



PERÚ

Ministerio de Cultura

BASES

CONTRATACION DIRECTA N° 004-2023/MC

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION DIRECTA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE CULTURA
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2645 – San Borja
Teléfono: : 618-9393 – Anexo 3105
Correo electrónico: : serviciot323@cultura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **“Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Cultura”**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de Contratación, cuenta con la siguiente documentación en cumplimiento del artículo N°101 del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°344-2018-EF.

- **Aprobación de Expediente**
Formato N° 02, Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 058-2023, aprobado el 08 de agosto de 2023.
- **Informe Técnico**
Informe 000811-2023-OAB/MC, de fecha 08 de agosto de 2023.
- **Informe Legal**
Informe 0001182-2023-OGAJ/MC, de fecha 09 de agosto de 2023.
- **Aprobación de Contratación Directa**
Resolución Ministerial N° 000305-2023-DM/MC, de fecha 09 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por un periodo de noventa (90) días calendario o hasta que se suscriba el Acta de Instalación del contrato derivado del procedimiento de selección convocado por el periodo de un año, lo que ocurra primero.

El inicio del plazo de ejecución será contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio suscrito entre la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura y el Contratista, previa suscripción del contrato.

El Acta de instalación del servicio se suscribirá en un (1) día calendario posterior a la suscripción de contrato.

1.8. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones Sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”.
- Código Civil y normas Concordantes
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 1553 – Decreto Legislativo que establece medidas en materia de inversión Pública y Contratación Pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTA

Los documentos serán dirigidos a la **Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Cultura**. Estos documentos podrán ser presentadas **por cualquier medio de comunicación, incluyendo el correo electrónico**, conforme lo establece el numeral 102.1 del artículo 102° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en la fecha y horario señalados en el calendario de la presente contratación directa, **debiendo llevar el sello y rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin**.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

La oferta se presenta en un (01) archivo digital a través del correo electrónico: serviciot323@cultura.gob.pe; jvargaso@cultura.gob.pe en la fecha programada en el calendario.

2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

2.3.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**).
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**.
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**.
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**.
- f) El precio de la oferta en Soles **(Anexo N°5)**. El precio total de la oferta deberá ser expresado con dos (2) decimales.
- g) Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- h) La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml>
- i) Acreditar experiencia del postor en la especialidad por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, sello de pagado o cancelado o adjuntar comprobante o voucher de depósito del pago en Entidad del sistema bancario y financiero nacional o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la cancelación, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones, indicadas en el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 7**.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

2.4. EVALUACION DE LA OFERTA

Consistirá en la verificación de la documentación de presentación obligatoria solicitada en las bases del procedimiento de contratación.

2.5. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la buena pro se notificará a través del SEACE V3.0, en la fecha prevista en el cronograma.

2.6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(FORMATO N° 1)**.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- f) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **(FORMATO N° 2)**.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) Póliza(s) de Seguro, y copia de pago de prima debidamente cancelada o Carta de cobertura provisional, conforme a lo establecido numeral 5.12. de los Términos de Referencia, literales a) y b).
- j) Póliza(s) de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de cada uno de los agentes y supervisores presentados, conforme a lo establecido numeral 5.12. de los Términos de Referencia, literal c).
- k) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del numeral 5.13 de los Términos de Referencia.
- l) Presentar por cada supervisor asignado al servicio lo siguiente:
 - 1. Foto reciente en digital, tamaño carné.
 - 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carne de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
 - 3. Declaración Jurada en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - 4. Declaración jurada de tener conocimiento básico en Microsoft Office.
 - 5. Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC o documento que acredite la vigencia del carné (reporte de vigilante y/o ficha SUCAMEC)
6. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC o documento que acredite la vigencia del carné (reporte de vigilante y/o ficha SUCAMEC)
- m) Presentar por cada agente de vigilancia asignado al servicio lo siguiente:
1. Foto reciente en digital, tamaño carné.
 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carne de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
 3. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 4. Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC o documento que acredite la vigencia del carné (reporte de vigilante y/o ficha SUCAMEC)
 5. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC o documento que acredite la vigencia del carné (reporte de vigilante y/o ficha SUCAMEC)
- Nota: Todos los documentos deberán estar visados por el representante legal de la empresa en aval de que los mismos son copia fiel de los originales.

Importante

- *Las garantías que presente debe cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

2.7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, en el plazo de 8 días hábiles contados a partir de la adjudicación de la buena pro, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 – San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas, horario corrido, o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, es desde

el Portal Institucional del Ministerio de Cultura <https://www.gob.pe/cultura/>

La Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

2.8. FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en de PAGOS MENSUALES de acuerdo al cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Los pagos se realizarán en soles (S/), mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio previa conformidad emitida por el funcionario responsable. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad otorgada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura
- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos legibles:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo².
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.
- Cuadro detalle y listado de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia que prestó servicios en el primer mes.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito o transferencia bancaria que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito o transferencia bancaria de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cuadro de detalle y listado de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior, detallando el cargo y lugar de destaque

Nota: Respecto a la boleta del personal descansero, puede presentarse la boleta global del trabajador, siempre que contenga los días trabajados para la Entidad.

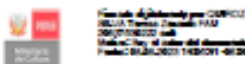
Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación deberán ser entregados a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas **de un día hábil**, se consideran presentados el mismo día hábil.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y
LOCALES PERIFERICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA**

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El Ministerio de Cultura, en adelante EL MINISTERIO, requiere contratar el servicio de una empresa especializada y autorizada por las entidades competentes para prestar Servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Central y Locales Periféricos del Ministerio de Cultura.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando seguridad a los usuarios, al personal que presta servicios en la Sede Central de EL MINISTERIO, así como salvaguardar y custodiar los bienes y el patrimonio cultural del Estado que administra EL MINISTERIO para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Dependencia	Actividad Operativa Año 2022
Sede Central	Operación y Ejecución del Mantenimiento a la infraestructura y a equipos del Ministerio de Cultura

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

5.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes funciones:



5.1.1. Identificación, control y registro de las personas, control y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos y activos en general. Las autorizaciones de ingreso y salida serán otorgadas por directores y/o personal administrativo, en coordinación con la Oficina de Operación y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.

5.1.2. Resguardo de funcionarios y de personal en general que se encuentren en la Sede Central y establecimientos anexos de EL MINISTERIO.

5.1.3. Vigilancia, identificación, control y protección permanente de las instalaciones, bienes, valores, zonas arqueológicas y salas de exhibición que se encuentren bajo la administración del MINISTERIO.



5.1.4. Protección a todos los locales del MINISTERIO como en los museos, zonas arqueológicas, tanto interna como perimetralmente; así como cuando se ponga en práctica los planes de respuesta en casos de emergencia y en cualquier otra circunstancia que pueda afectar a ocupantes del recinto y al patrimonio.

5.1.5. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y/o bienes de terceros, en la Sede Central, recintos periféricos, museos, y locales bajo la administración de EL MINISTERIO, debiendo verificar que cuente con la autorización correspondiente, los mismos que serán registrados en el cuaderno correspondiente.

5.1.6. Cumplimiento estricto de las pautas establecidas por EL MINISTERIO, detalladas en el numeral 5.5. teniendo en cuenta que cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá ser puesto de conocimiento a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de la Sede Central, dentro de 1 hora de ocurrido el suceso.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 5.1.7.** Responsabilidad sobre los equipos a ser utilizados por los agentes de vigilancia debiendo encontrarse operativos durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre inoperativo total o parcialmente, deberá ser reemplazado dentro de las 24 horas de tomar conocimiento por parte del Contratista.
- 5.1.8.** Responsabilidad sobre el uso de armas de fuego, debiendo cumplir con las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), bajo responsabilidad del contratista en caso de incumplimiento.
- 5.1.9.** El Contratista garantizará la continuidad del servicio de manera ininterrumpida todos los días, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, ingresando y retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, la misma que será supervisada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- 5.1.10.** El personal de vigilancia podrá ser rotado de su puesto o retirado del servicio por razones debidamente justificadas a solicitud de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del MINISTERIO. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia en la prestación del servicio o indisciplina, no podrán volver a brindar el servicio durante la ejecución del contrato en ninguna de las Sedes y locales de EL MINISTERIO.
- 5.1.11.** Verificación y control del personal asignado por los proveedores que ingresan a los locales de EL MINISTERIO para realizar trabajos de riesgo, presentando copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y el equipamiento de seguridad correspondiente, sin perjuicio de lo que pueda señalar la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- 5.1.12.** Resguardo a los vehículos que incluye sus accesorios, de propiedad del MINISTERIO contra hurto y/o robo.

5.2. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

- **El supervisor:** encargado de cuidar y velar por la correcta ejecución de las funciones que realizan los agentes de vigilancia.
- **El agente de vigilancia (Agentes Fijos y Descanseros):** encargado de la protección, vigilancia y custodia de las instalaciones, personal y bienes materiales de EL MINISTERIO.

5.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

5.3.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de vigilancia privada y protección de las instalaciones, incluyendo los puestos de vigilancia de las salas de exhibición de EL MINISTERIO.
- Monitorear las 24 horas del día la labor de los agentes de vigilancia en el turno que le fuere asignado.
- Comunicación directa y permanente con Oficina de Operaciones y Mantenimiento de EL MINISTERIO y con el Centro de Operaciones del Contratista, cuyo fin es la coordinación sobre cualquier situación de seguridad y mejora del servicio en general.
- Verificarán que los relevos se realicen oportunamente con sus equipos completos y operativos y consignas de cada puesto.

- Supervisión total y permanente de los agentes y del servicio de vigilancia y seguridad, realizando como mínimo una ronda diaria, lo cual acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias. Adicionalmente será necesaria la realización de rondas inopinadas con la finalidad de garantizar un eficiente servicio, debiendo estas rondas ser registradas en el cuaderno de ocurrencias o en el registro en el sistema de rondas.
- Diariamente al inicio de cada turno pasarán revista al personal a su cargo, verificando que se encuentren correctamente uniformados, debidamente aseados y tengan sus equipos completos y operativos, impartiendo instrucciones y consignas, asegurándose que, al recibir los servicios, el personal realice el inventario de los bienes en cada sector, incluyendo aquellos que permanecen en exhibición en las salas y otros ambientes.
- Mantener debidamente archivadas las autorizaciones de ingreso y salida de visitas, bienes, materiales, enseres y vehículos.
- A solicitud de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, el supervisor elaborará un informe sobre las incidencias que se presenten durante el desarrollo del servicio, como el movimiento de ingreso y salida de personas y activos que se hayan ejecutado, con la respectiva autorización escrita durante el día de la incidencia. Asimismo, como el parte de asistencia diaria del personal de seguridad.
- Elaborar los roles de servicios que deberán ser presentados a más tardar los viernes de cada semana, mediante correo electrónico a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento para su conocimiento y acciones.

5.3.2. FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- Brindar protección y resguardo a las personas, patrimonio e instalaciones de la Sede Central y locales del MINISTERIO.
- Controlar el ingreso y salida del personal de EL MINISTERIO y público en general, debiendo verificar que porten su Fotocheck o pase de visita respectivamente.
- Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las Instalaciones de EL MINISTERIO, impidiendo el acceso de las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- Controlar que el personal de EL MINISTERIO realice la marcación en los relojes biométricos y/o cualquier otro medio de registro cada vez que ingresen o se retiren del local, según corresponda.
- Resguardar los vehículos de propiedad de EL MINISTERIO dentro del local, así como revisar y controlar el ingreso y salida de los mismos, registrando el kilometraje de ingreso y salida, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.
- Revisar, verificar y registrar al personal y a los vehículos en general el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, carteras grandes, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, que ingresen o salgan del local de EL MINISTERIO, debiendo verificar que cuenten con guía de remisión o la autorización respectiva por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, debiéndose solicitar una copia de la guía o documentos y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- Vigilancia perimetral del inmueble, pisos y áreas internas, mediante rondas programadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, o para detectar

"ANEXO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA REGIONAL"

cualquier tipo de riesgo existente o potencial, dando cuenta en forma inmediata al supervisor de seguridad, según corresponda, debiendo ser registrado posteriormente en el cuaderno correspondiente.

- Deberá intervenir en primera instancia a personas que se encuentran atentando con el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como hurto, robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, invasión en las zonas arqueológicas), para ser informados o entregado a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y el equipamiento se encuentre operativo.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal en caso se presentase una emergencia.
- Verificar que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones de la sede central y locales, de EL MINISTERIO, según corresponda, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores lo hagan según el horario de atención de la oficina respectiva, previa autorización.
- Brindar un trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de EL MINISTERIO, así como hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal o público en general.
- Atender las llamadas telefónicas que se hagan a la central telefónica del local cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia (en horarios fuera de la jornada laboral del MINISTERIO).
- Verificar y solicitar a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase de autorización del ingreso a EL MINISTERIO, debiendo estar de acuerdo al área y/o piso en el que se encuentren en tránsito.
- No permitir el ingreso de visitas portando ningún tipo de arma al interior de la Sede Central y Locales de EL MINISTERIO, la cual se retendrá en calidad de custodia en un lugar adecuado asignado por EL MINISTERIO, previa verificación de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC y coordinación con la Oficina de Operación y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.
- Realizarán acciones de prevención y acción contraincendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, debiendo ejecutar acciones de contingencia en caso de emergencias.
- Impedirán el comercio ambulatorio y de personal extraño en el interior de las instalaciones donde se presta el servicio.
- Registrar en el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes, materiales, bienes patrimoniales, archivos, obras de arte, enseres, artículos, maquinarias y equipos en general, las ocurrencias durante las 24 horas del día.
- Al término de la jornada y con el fin de prevenir siniestros, deberá verificar que no queden luces ni equipos eléctricos encendidos, que las llaves de agua estén

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

cerradas para evitar inundaciones y que las puertas de los diferentes ambientes estén cerradas.

- Mantener el registro de inventario de bienes en exhibición, así como material, llaves a su cargo y registros de ingreso y salida de personas y bienes muebles.

5.4. HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el horario siguiente:

-Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados.

HORARIO	DÍAS	TOTAL DE HORAS
07:00 a 19:00 horas	LUNES – DOMINGO	12
19:00 a 07:00 horas	LUNES – DOMINGO	12

El relevo de los agentes de vigilancia en cada puesto de vigilancia, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación al cambio de cada turno como mínimo; debido a la entrega de implementos, consignas y otros.

Se considerará un tiempo de cuarenta y cinco (45) minutos para refrigerio manteniéndose la cobertura del servicio.

5.5. CONTROLES DE SEGURIDAD

El Contratista deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación:

5.5.1. Ingreso y salida del personal de EL MINISTERIO:

- Deberá realizar el control de ingreso y salida del personal de la Sede Central y locales, según corresponda, de acuerdo con el horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones de servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, debiéndose registrar en el Cuaderno de Control.
- Controlar que el personal de EL MINISTERIO haga uso del Fotocheck al ingreso, durante su permanencia y salida de la Sede Central y locales de EL MINISTERIO, según corresponda.

5.5.2. Ingreso y salida del público usuario de EL MINISTERIO:

Sede Central:

- Deberá controlar el ingreso y salida del público usuario, haciendo uso del Sistema de Registro de Visitas (solo por las puertas 5 y 6), asimismo, en el Cuaderno de Ocurrencias realizará el registro del lugar de destino dentro de la Sede, verificando que el público usuario se dirija solamente a los lugares autorizados.

Locales:

- Deberá controlar el ingreso y salida del público usuario haciendo uso del Cuaderno de Ocurrencias, para lo cual realizará el registro del lugar de destino y persona que autoriza su ingreso dentro de los locales de EL MINISTERIO, según corresponda, verificando que el público usuario acceda solamente con autorización.

5.5.3. Control de ingreso y salida en el parqueo de vehículos

- Deberá controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de EL MINISTERIO, registrando la hora, placa, así como el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos en la Sede Central y locales de EL MINISTERIO, según corresponda.
- Deberá controlar el ingreso y salida de los vehículos de trabajadores, visita, entre otros, registrando la hora y placa, según corresponda, además de ejecutar la revisión del interior del mismo.

5.5.4. Control de ingreso y salida de bienes muebles, equipos y/o enseres e insumos en general

- Deberá realizar el control de ingreso y salida de bienes (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, bienes arqueológicos, pinturas, equipos, herramientas y otros bienes e insumos en general) de propiedad de EL MINISTERIO, los mismos que deberán de contar con la respectiva orden o papeleta de salida, debidamente firmada por el personal responsable de autorizar la salida o movimiento de bienes.
- El Supervisor deberá entregar el Reporte de Movimiento de Bienes, el primer día hábil de cada semana a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

5.5.5. Control de ingreso y salida de bienes

- El control de ingreso y salida de bienes personales, en el caso de ingreso de equipos de cómputo, cámaras fotográficas y/o similares, se deberá de registrar la serie, a fin de evitar cualquier tipo de confusión con los equipos de EL MINISTERIO.

5.5.6. Control de Orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

- El Contratista deberá ejecutar el Plan Integral de Seguridad en coordinación con EL MINISTERIO, en caso de siniestros por sismo, fuego e inundaciones.
- El Contratista deberá incluir en el Plan Integral de Seguridad las acciones a realizar en caso de manifestaciones o toma de locales, las mismas que deberán asegurar la protección del personal visitante, trabajadores e infraestructura, así como la atención permanente de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de EL MINISTERIO.
- Deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, hurtos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de EL MINISTERIO.

5.5.7. Control en los pisos de EL MINISTERIO

El Contratista efectuará un estricto control de ingreso de visitantes a los diferentes pisos de los locales de EL MINISTERIO, los mismos que se verificarán mediante la entrega de pases de autorización en recepción o documentos que haga sus veces, previa autorización del funcionario objeto de la visita, a través del Sistema de Registro de Visitas de EL MINISTERIO.

5.5.8. Controles de los sectores externos

El Contratista efectuará un control permanente de todos los accesos externos de la Sede Central y locales de EL MINISTERIO, según corresponda, a fin de prevenir cualquier riesgo para EL MINISTERIO.

De igual manera el Contratista no permitirá la presencia de personas extrañas en el perímetro de EL MINISTERIO, para lo cual dará cuenta a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura a fin de reportar a la Policía Nacional del Perú y Municipalidad de la jurisdicción en que se encuentre la Sede de EL MINISTERIO.

5.5.9. Elementos necesarios para el registro de control

En cada puesto de vigilancia el Contratista implementará lo siguiente:

1. Legajo de consignas
2. Cuaderno de ocurrencias diarias
3. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos
4. Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales
5. Cuaderno de control de visitas a EL MINISTERIO
6. Cuaderno de control de ingreso y salida del personal
7. Material de escritorio necesario, tales como lápiz, lapicero, borrador, corrector de lapicero, hojas bond, entre otros necesarios.

El Contratista deberá entregar a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de EL MINISTERIO, según corresponda, los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno.

Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por el Contratista sin ningún costo para EL MINISTERIO.

5.6. EQUIPAMIENTO MINIMO Y UNIFORME PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá de proporcionar los equipamientos mínimos y uniformes sin irrogar ningún costo al vigilante, supervisor y a EL MINISTERIO.

5.6.1. UNIFORMES

El Contratista deberá de dotar con uniformes nuevos, completos al 100% del personal que cumplirá la prestación del servicio contratado, para lo cual, el Contratista deberá cumplir con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil, como la Directiva No. 010-2017- SUCAMEC "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES, EMBLEMAS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA" y/o normas modificatorias, entre otras.

El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto. Asimismo, no será condición para el pago de liquidación u otros, la devolución del uniforme.

Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima de la región. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa deberá realizarse en correspondencia con las estaciones. La entrega será en coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

El contratista será el responsable de que el personal designado a las sedes se encuentre uniformado de forma correcta permanentemente, de ser el caso que el supervisor o agentes de vigilancia, se encuentren con el uniforme o parte de él dañado (roto o despintado) este será reemplazado con una prenda de las mismas características por cuenta del contratista, dentro de los 2 días calendario siguientes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
de haberse solicitado.

La entrega de las prendas a los trabajadores destacados, incluye Descanseros.

Los agentes y supervisores al momento de instalación del servicio deberán estar con el uniforme y equipos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.6.

El contratista deberá entregar el cargo de la recepción de los uniformes entregados al personal destacado (el cargo debe ser firmado por el personal que recibe los uniformes y el supervisor), en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio.

El uniforme completo deberá de comprender lo siguiente:

SUPERVISORES:

UNIFORME
Un (01) termo de color azul oscuro
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del termo
Dos (02) camisas de color blanco de manga larga
Dos (02) corbatas
Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) correa
Una (1) casaca con cinta reflejante
Un (1) poncho impermeable

AGENTE DE VIGILANCIA:

Agente Masculino:

UNIFORME
Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga
Un (01) par de botines
Una (01) correa
Una (01) goma
Una (01) chompa
Una (01) corbata
Un (01) capotín (Zonas Arqueológicas)
Dos (02) pares de medias
Una (01) casaca acolchada con cinta reflejante.
Un (01) poncho impermeable
Una (01) casaca térmica. ¹

Agente Femenina:

UNIFORME
Un (01) saco forrado color azul
Dos (02) pantalones y/o falda color azul
Un (01) chaleco forrado color azul
Dos (02) blusas manga larga
Dos (02) pañoletas
Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) casaca acolchada con cinta reflejante

El contratista deberá brindar todas las prendas de vestir de conformidad con la

¹ Para los Complejos Arqueológicos de los locales

"ACTO DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA GOBERNANCIA REGIONAL"

composición y características aprobadas por la Directiva No. 010-2017- SUCAMEC, así como por los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes. El contratista podrá entregar mayores cantidades de acuerdo a sus obligaciones como empleador.

El contratista debe verificar que cada uno de los agentes de seguridad, porte obligatoriamente durante el servicio con los siguientes documentos personales:

- a) Carné de SUCAMEC vigente.
- b) Documento Nacional de Identidad – Documento de Identidad.
- c) Licencia de uso de armas de fuego, de corresponder.
- d) Tarjeta de propiedad del arma
- e) Fotocheck de la empresa de seguridad

5.6.2. EQUIPAMIENTO:

Armamento:

El Contratista dotará, para los puestos de vigilancia que corresponda, armas que deben encontrarse operativas.

Las características mínimas del armamento son:

- Los agentes deberán usar revólver calibre 38 o pistola de calibre de uso civil para uso de vigilante.
- Los supervisores podrán usar revólver calibre 38 o pistola de calibre de uso civil.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) balas

Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC. De la misma forma, deberá estar acompañado en todo momento de la licencia de uso de arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma y el carné de Servicio de Seguridad Privada, emitidas por la SUCAMEC.

Nota: El contratista deberá proporcionar en cada puesto de vigilancia una caja fuerte homologada (armero) donde se colocará el armamento.

De no haberse presentado al momento del perfeccionamiento del contrato, y considerando los plazos de atención de la SUCAMEC para la emisión de los Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de uso de Arma de fuego emitido por la SUCAMEC; EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia.

Equipos de Comunicación

El Contratista deberá contar con sistema de comunicación de dos (02) vías:

1. Equipo de comunicación telefónico (celular) a nivel de cada local donde se desarrollará el servicio, con el fin de mantener una comunicación entre el responsable de Seguridad y la Oficina de Operación y Mantenimiento del MINISTERIO y los locales según corresponda.
2. Equipos de comunicación radial por cada puesto de vigilancia, con el fin de permitir la comunicación entre todos los puestos de vigilancia de cada local.

Los supervisores y puestos de vigilancia deberán contar con los equipos de comunicación móvil en funcionamiento (transmisión y recepción buena y batería nueva), los mismos que garantizarán la comunicación durante las 24 horas. El Contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado por EL MINISTERIO.

Equipos de Cómputo

El contratista les proporciona a los supervisores, una computadora con software, con licencia de sistema operativo y ofimática y hardware para que realicen los trabajos de oficina correspondientes.

Cuatrimoto

El Contratista deberá proveer adicionalmente para el inicio de la prestación del servicio, referidas al patrullaje en zonas arqueológicas, tres (3) cuatrimotos, para los siguientes sitios arqueológicos:

- Una (01) Cuatrimoto - Museo de Sitio "Arturo Jiménez Borja –Puruchuco.
- Una (01) Cuatrimoto - Museo de Sitio "Pachacamac"
- Una (01) Cuatrimoto - Complejo Arqueológico "Huaca Cajamarquilla"

Las cuáles serán utilizados para realizar las rondas por el perímetro del terreno, las cuatrimotos deberán estar en condiciones de operatividad con una antigüedad no menor al año 2019 y una cilindrada superior a los 500 CC.

Otros implementos:

Linternas de mano

El Contratista proporcionará por cada puesto de vigilancia linternas de mano con sus respectivas baterías recargables, debiendo ser renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, que son necesarias para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

Arco detector de metales

El Contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la Sede Central y locales de EL MINISTERIO, según corresponda, un equipo detector de metales.

Megáfono

El Contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la Sede Central y locales de EL MINISTERIO, según corresponda, un megáfono para su uso.

Binoculares

El Contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la Sede Central y locales de EL MINISTERIO, según corresponda, un Binocular para su uso.

Bastón con espejos para control vehicular

El Contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la Sede Central y locales de EL MINISTERIO, según corresponda, un Bastón con espejos para control vehicular para su uso.

Cuadro N° 1: Cantidad de Equipamiento

CANTIDAD	EQUIPAMIENTO	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
03	Equipos de Cómputo	Procesador Core i3 o superior (octava generación), memoria RAM 4 a 8 GB. Disco duro de 500 GB a superior. Pantalla: 19 pulgadas o superior. Sistema operativo (Windows 7 pro o superior). Software ofimático (office 2016).

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

42	Revólver	Calibre 38mm, con doce (12) doce balas por cada arma y su respectiva cartuchera. El arma, la munición y la cartuchera, deben encontrarse operativas.
42	Chaleco antibalas	Confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo TIPO 2 , cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente y no debe tener una antigüedad más de dos (2) años a la fecha de presentación de oferta.
21	Detector de Metales	Portátil Tipo Paleta.
137	Linternas de Mano	Linternas para interiores (57) deberán contar como mínimo 500 lúmenes o su equivalente en watts. Linternas para exteriores (80) - complejos arqueológicos, huacas, etc.- deberán contar como mínimo 1000 lúmenes o su equivalente en watts. Batería recargable, con carcasa resistente.
50	Megáfonos	40w de Potencia, 220 voltios, con puerto de entrada a USB
18	Binoculares	Alcance objetivo fijo. 1000 metros de rango y 40x de zoom.
36	Equipo de Telefonía Móvil	Cualquier operador de telefonía. Celular Smartphone, minimamente de 4 GB de ram, 64 GB de almacenamiento y con plan de datos postpago
151	Equipo de Comunicación por Radio	Cada radio debe contar con dispositivo manos libres, cargador de baterías y con 01 batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales: en frecuencia ciudadana, UHF o VHF que permita la comunicación grupal de escucha inmediata.
04	Bastón con espejos para control vehicular	Longitud:1.2mt Espejo: Ovalado de 32cm x 22 cm.
03	Cuatrimotos	Año de Fabricación: Mínimo año 2019 Cilindrada: Mínimo 500cc Los cuatrimotos, serán utilizados para el patrullaje en zonas arqueológicas. Recorrido Aproximado: 15 KM diarios
06	Arco detector de metales	Arco detector de metales con Alarmas Tono audible y volumen ajustable. Alarma visual y brillante en pantalla LED Luces de paso con símbolos internacionales "PARE - SIGUIENTE"

Nota:

Cuando falte algún equipamiento o algún equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado la Oficina de Operaciones y Mantenimiento comunicará al Contratista, por correo electrónico, dicha ocurrencia. El contratista en un plazo no mayor a dos (2) días calendario contados desde la notificación, deberá asignar, cambiar o poner en operatividad el equipo reportado, caso contrario, se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.

5.7. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El Contratista deberá de tener un Plan Integral de Seguridad, el cual refleje diferentes características de los locales y Sede Central de EL MINISTERIO. Dicho Plan deberá ser presentado por el Contratista dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.

El Plan deberá incluir por lo menos los siguientes aspectos:

1. Estudio de Seguridad; Identificación, análisis y recomendaciones de los puntos críticos de la Sede Central y locales de EL MINISTERIO, según corresponda en materia de seguridad.
2. Plan de contingencias en caso de siniestros, manifestaciones o toma de locales y atentados.
3. Sistema de supervisión; el cual deberá de considerar la metodología, asignación y determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas.
4. Simulacro de evacuación en caso sismo o incendio, debiendo contener como mínimo la determinación de necesidades (recursos), evacuación (personal de piso), personas en general y personas con discapacidad y/o imposibilitado y técnicos de evaluación.
5. Formatos de control, registro y supervisión.

El Plan Integral de Seguridad, deberá contener evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad. El mismo será remitido al área usuaria para su evaluación.

El Plan Integral de Seguridad será revisado y aprobado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de haberse presentado, en caso de existir observaciones se deberá de comunicar al Contratista para la subsanación, debiendo levantar las observaciones el Contratista en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de haber sido notificado.

El contratista, deberá presentar el Plan Integral de Seguridad a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.

5.8. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- 5.8.1. El Contratista desarrollará sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN) y Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.
- 5.8.2. El Contratista que requiera cambiar a los supervisores y agentes de vigilancia, solicitará la autorización de cambio, siendo que, el personal de reemplazo debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia. La solicitud de cambio deberá efectuarse a través de mesa de partes dirigida a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento con tres (3) días calendario de anticipación.
- 5.8.3. De manera excepcional, cuando los cambios se susciten por situaciones imprevistas o de emergencia se efectuará el cambio comunicándose mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura; en este caso el Contratista tendrá tres (03) días calendario para regularizar su documentación y sustentar el motivo de cambio. La solicitud de

cambio deberá efectuarse a través de mesa de partes del Ministerio de cultura dirigido a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

5.8.4. El Contratista efectuará la supervisión y control del servicio y del personal destacado a las instalaciones de EL MINISTERIO, efectuando inspecciones permanentes (diurnas y nocturnas) verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la Central Telefónica, comunicación móvil u otras medidas complementarias.

5.8.5. El Contratista deberá contar, con un Supervisor (Diurno y Nocturno), que realizará inspecciones diarias al servicio instalado en la Sede Central y locales bajo la administración de EL MINISTERIO.

5.8.6. EL MINISTERIO a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento efectuará en forma permanente la supervisión y control de los servicios prestados por el Contratista, reservándose el derecho de modificar unilateralmente la ubicación de los puestos de vigilancia, así como disponer la rotación de los vigilantes asignados. La modificación de la ubicación de los puestos de vigilancia del servicio y la rotación del agente será coordinada con el Contratista y se le comunicará por escrito. Para realizar las modificaciones requeridas, el Contratista tendrá un plazo máximo de un dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la solicitud.

5.9. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE EL MINISTERIO O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de EL MINISTERIO o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, EL MINISTERIO determinará si el Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de EL MINISTERIO o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia. El documento deberá dirigirse a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y presentarse través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
2. La Oficina General de Administración, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del Contratista y el Informe de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y locales según corresponda, dicho informe incluirá lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de El Contratista.
 - Descargo de parte de El Contratista de vigilancia sobre el hecho producido.
 - Opinión si hay o no responsabilidad para El contratista.
3. En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista de seguridad y vigilancia, EL MINISTERIO comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendario, contados

PARA LOS FUNDAMENTOS DE LOS SUPUESTOS PRECISADOS
a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. Para ello EL MINISTERIO enviará una carta en la cual se indicará el monto a reembolsar, previa coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y locales según corresponda, y la Oficina de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, siendo ésta última quien cuantificará el valor de los bienes sustraídos o dañados, el monto a reembolsar y precisando si el siniestro se encuentra cubierto por el seguro contratado por EL MINISTERIO.

4. Una vez determinado el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, éste queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de EL MINISTERIO. En caso de incumplimiento, EL MINISTERIO queda facultado para efectuar el descuento en forma directa a la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear EL MINISTERIO ante la autoridad correspondiente.

5.10. UBICACIÓN DE SEDES, PUESTOS A CUBRIR, UNIFORMES, ARMAMENTOS Y EQUIPOS

Para el servicio en las instalaciones de EL MINISTERIO requiere:

Cuadro 02: Número de personal, puestos, armas y accesorios

[illegible]

- **Personal Femenino**
De 07:00 a 19:00 horas
- **Personal Masculino**
Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas del mismo día.
Segundo Turno: De 19:00 a 07:00 horas del día siguiente

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia o supervisor saliente o cuando el agente esté excediendo las 12 horas de prestación de servicio, bajo responsabilidad del Contratista de cualquier contingencia que ocurriese.

En caso de que no se presentará el reemplazo programado, el Contratista estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de vigilante a otra persona. De no cumplir con esto, el Ministerio aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

5.11. OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES

5.11.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- El Contratista, brindará el servicio de vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada y presentada para la suscripción del contrato y de acuerdo con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los supervisores si tienen vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de la Ley.
- Antes del pago y a partir del segundo periodo del servicio, el Contratista deberá remitir mensualmente al MINISTERIO en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de culminado el periodo del servicio, las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS (de corresponder), Seguro, AFP, ONP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador pagados-depositados dentro de los plazos establecidos, copia de depósito de remuneración en la entidad bancaria, copia simple de las licencias de posesión y uso de armas de fuego (de corresponder) y del carnet de Servicio de Seguridad Privada SUCAMEC. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de El Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, seguro complementario y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. La presentación del sustento de los pagos correspondientes se efectuará cuantas veces EL MINISTERIO lo requiera.
- El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:
 - a) El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.
 - b) El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - c) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse como el último día del mes de servicio. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil del mes.

Las remuneraciones correspondientes al mes completo dentro del servicio del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador que deberá presentar a la suscripción del contrato, remuneración mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobrepasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación). Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene), en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

Los cumplimientos de los pagos oportunos se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.

- El Contratista será responsable ante EL MINISTERIO de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de EL MINISTERIO, instalaciones, muebles, máquinas de oficinas, vehículos, bienes arqueológicos, pinturas, equipos y demás enseres de propiedad de EL MINISTERIO, así como de propiedad de terceros siempre que hayan sido registrados por EL CONTRATISTA, derivados del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de terceros a EL MINISTERIO, el Contratista procederá a la reposición de los mismos, siempre que estos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia y se encuentren en el interior de la respectiva sede, local, según corresponda. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, EL MINISTERIO efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de EL MINISTERIO
- El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido EL MINISTERIO de toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el Contratista está obligado a adquirir; tales como Póliza de Deshonestidad, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.
- El Contratista asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que EL MINISTERIO no tendrá responsabilidad alguna por este concepto.
- Obligaciones respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo y Protocolo Sanitario:
- El contratista, deberá presentar la Matriz IPER de Seguridad y Salud en el Trabajo, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio. De existir observaciones, la Oficina de Operaciones y Mantenimiento las comunica al contratista por correo electrónico, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar máximo de cuatro (4) días calendario, contados a partir de la notificación de las observaciones. La Oficina de

Operaciones y Mantenimiento comunicará al contratista la aprobación de la Matriz IPER. Una vez aprobada la matriz, los controles que figuren en ella serán los controles que el proveedor deberá implementar sobre su personal en medidas de seguridad, equipos de protección personal, señaléticas, etc.

- Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y con la normatividad complementaria y demás normatividad complementaria y sus modificatorias.

5.11.2. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO

De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, EL MINISTERIO sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo con Ley.

5.12. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar las pólizas de seguro endosadas originales, conjuntamente con la copia de pago de prima debidamente cancelada, según detalle:

a) Pólizas de Deshonestidad

Contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Sede Central y locales Periféricos, donde brinden el servicio de vigilancia.

Esta póliza emitida a favor de EL MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 100,000.00 (Cien mil dólares americanos) como mínimo. La póliza que deberá ser presentada hasta cinco (05) días calendario posteriores contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a EL MINISTERIO, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 100,000.00 (Cien mil dólares americanos) como mínimo. La citada póliza deberá ser presentada hasta cinco (05) días calendario posteriores contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-96-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión para su personal asignado al servicio.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación. La póliza deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

(*) En caso de reemplazo de personal, el Endoso de Modificación/Suplemento debe presentarse ante EL MINISTERIO como un requisito para autorizar el ingreso del reemplazo, para lo cual deberá adjuntar copia del cargo de haber entregado el presente documento en la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, paga su

verificación y validación.

NOTA: El contratista deberá presentar la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo dentro de los primeros 5 días calendario de cada mes, a través de mesa de partes del MINISTERIO, dirigidas a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

La presentación de la renovación de pólizas de Deshonestidad y de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá efectuarse a través de mesa de partes del MINISTERIO, dirigidas a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento. Cabe precisar que la Oficina de Operaciones y Mantenimiento es responsable de la verificación y validación de la renovación de las pólizas.

5.13. ESTRUCTURA DE COSTOS

Cuadro 3: Modelo de Estructura de Costos:
La presente estructura de costos deberá ser considerada bajo el régimen laboral general y de acuerdo al ítem en el cual se presenten:

**ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA
(En Soles)**

Descripción	%	VIGILANTE	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00	0.00	0.00
Asignación Familiar (10% RMV)	10.00	0.00	0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)		0.00	0.00
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días) *0.35			
* Horas Extras dos primeras	35.00	0.00	0.00
* Horas Extras restantes	25.00	0.00	0.00
Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)	35.00	0.00	0.00
A. Remuneración Total		0.00	0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%)		0.00	0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	8.33	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	16.67	0.00	0.00
D. CTS de (A)	9.00	0.00	0.00
Total a pagar al personal	9.72	0.00	0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		0.00	0.00
Aportes ESSALUD de (A+B)			
S.C.T.R. de (A+B)	9.00	0.00	0.00
Seguro Vida Ley	1.50	0.00	0.00
Costo Total de personal		Lo establecido en la póliza del contratista.	Lo establecido en la póliza del contratista.
Descanseros (1/6 * Total a pagar al personal)		0.00	0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		0.00	0.00
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.		0.00	0.00
Otros Gastos Operativos (comet, licencia, etc.)		0.00	0.00
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		0.00	0.00
Gastos Administrativos		0.00	0.00
Utilidad		0.00	0.00
Monto Total antes de IGV		0.00	0.00
IGV (18%)		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/.		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. \$/.		0.00	0.00
			0.00

. 19

Factores a considerar para el cálculo de horas extras
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.

Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.

(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)

RESUMEN DE COSTOS

RESUMEN DE COSTOS						
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual(B)	Sub Total (A XB)
1	Supervisor					
2	Agentes de vigilancia					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

6. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

6.1. DEL POSTOR

6.1.1. Habilitación

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml>

Importante:

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

6.1.2. Experiencia del Postor en la Especialidad:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación

de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

6.2. DEL PERSONAL NO CLAVE QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

6.2.1. El Contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada y el Decreto Legislativo N° 1213, así como de todas las normas modificatorias y complementarias.

En este contexto se remarca que cada supervisor y vigilante deberá de cumplir con lo siguiente:

SEIS (6) SUPERVISORES

1. Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
2. Experiencia mínima de tres (3) años supervisando actividades de seguridad y vigilancia. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia, para su presentación.
3. Carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC. De no presentarse al momento del perfeccionamiento del contrato, y considerando los plazos de atención de la SUCAMEC para la emisión de los Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de uso de Arma de fuego emitido por la SUCAMEC; EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia.
4. Copia del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia, para su presentación.
5. Declaración Jurada en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
6. Licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (de corresponder). De no presentarse al momento del perfeccionamiento del contrato, y considerando los plazos de atención de la SUCAMEC para la emisión de los Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de uso de Arma de fuego emitido por la SUCAMEC; EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia.
7. Declaración jurada de tener conocimiento básico en Microsoft Office.

DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE (277) AGENTES DE VIGILANCIA

1. Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”). . 21

8. Experiencia mínima de dos (02) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia, para su presentación.
2. Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC. De no presentarse al momento del perfeccionamiento del contrato, y considerando los plazos de atención de la SUCAMEC para la emisión de los Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de uso de Arma de fuego emitido por la SUCAMEC; EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia.
9. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia, para su presentación.
3. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
4. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, (de corresponder). De no presentarse al momento del perfeccionamiento del contrato, y considerando los plazos de atención de la SUCAMEC para la emisión de los Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de uso de Arma de fuego emitido por la SUCAMEC; EL CONTRATISTA tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio de vigilancia.

6.3. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento de contrato, el Contratista deberá presentar la documentación, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccessoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

Los documentos a presentar por cada supervisor asignado al servicio son los siguientes:

1. Foto reciente en digital, tamaño carné.
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carne de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
3. Declaración Jurada en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
4. Declaración jurada de tener conocimiento básico en Microsoft Office.
5. Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC o documento que acredite la vigencia del carné (reporte de vigilante y/o ficha SUCAMEC)
6. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC o documento que acredite la vigencia del carné (reporte de

vigilante y/o ficha SUCAMEC)

Los documentos a presentar por cada agente de vigilancia asignado al servicio son los siguientes:

1. Foto reciente en digital, tamaño carné.
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carne de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
3. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
4. Copia del carné de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC o documento que acredite la vigencia del carné (reporte de vigilante y/o ficha SUCAMEC)
5. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC o documento que acredite la vigencia del carné (reporte de vigilante y/o ficha SUCAMEC)

Los documentos a presentar del postor son los siguientes:

1. Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
2. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
3. Póliza(s) de Seguro, y copia de pago de prima debidamente cancelada o Carta de cobertura provisional, conforme a lo establecido numeral 5.12., literales a) y b).
4. Póliza(s) de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de cada uno de los agentes y supervisores presentados, conforme a lo establecido numeral 5.12., literal c).
5. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del numeral 5.13.

Nota: Todos los documentos deberán estar visados por el representante legal de la empresa en aval de que los mismos son copia fiel de los originales.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendario o hasta que se suscriba el Acta de Instalación del contrato derivado del procedimiento de selección convocado por el periodo de un año, lo que ocurra primero.

El inicio del plazo de ejecución será contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio suscrito entre la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura y el Contratista, previa suscripción del contrato.

El Acta de instalación del servicio se suscribirá en un (1) día calendario posterior a la suscripción de contrato.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio será brindado conforme al siguiente detalle:

N°	DEPENDENCIAS DE LIMA	DIRECCIONES
----	----------------------	-------------

. 23

1	Sede Nacional del Ministerio de Cultura	Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja
2	Museo de la Cultura Peruana	Av. Alfonso Ugarte N° 650 – Lima
3	Museo de Arte Italiano	Av. Paseo de la República N° 250 – Lima
4	Museo Casa Mariátegui	Jr. Washington N° 1946 – Lima
5	Museo Nacional de Arqueología Antropología e Historia del Perú	Plaza Bolívar S/N – Pueblo Libre
6	Museo de Sitio "Arturo Jiménez Borja"-Puruchuco	Carretera Central Km. 7 ½
7	Museo de Pachacamac	Antigua Panamericana Sur Km. 31
8	Complejo Arqueológico "Huaca Mateo Salado"	Av. Tingo María N° 1800 – Breña
9	Anexo 1 del Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú	Jr. Agustina Antonieta N° 277 – La Victoria
10	Complejo Arqueológico "Huaca Cajamarquilla"	Carretera Central altura Km. 9 (frente a FAME)
11	Museo de Sitio "Huallamarca"	A. Nicolás de Rivera N° 250 – San Isidro
12	Cuartel Santa Catalina	Calle Nicolás de Piérola N° 1800 – Lima
13	Zona Arqueológica "Huaycán"	Carretera Central Km. 18 (entrada de Huaycán)
14	Museo Cerro San Cristóbal	Av. San Cristóbal intersección con la calle Leticia Urb. Huerta Guinea-Rímac
15	Casa de la Gastronomía Peruana	Jr. Conde Superunda N° 170 – Lima
16	Complejo Arqueológico "San Juan de Pariachi"	Carretera Central Km. 17 (antes de llegar a Huaycán)
17	Sitio Arqueológico Puruchuco-Huaquerones	Carretera Central Km. 7 ½
18	Complejo Arqueológico "Huaca Paraíso "	Fundo Chuquitanta, distrito de San Martín de Porras-Altura Km. 25 Panamericana Norte (Urbanización San Diego).
19	Complejo Arqueológico "Las Terrazas de Campoy"	Ubicado en la Av. Circunvalación C-4, Mz. Z, Av. B, Sector Campoy-SJL.
20	Gran Teatro Nacional	Esq. Av. Javier Prado Este/Av. Aviación.
21	Zona Arqueológica "Caleta Vidal"	Altura KM 181 - Panamericana Norte – Barranca – Lima
22	Complejo Arqueológico "Garagay"	Urb. Pacífico - San Martín de Porres – Lima
23	Museo de Lugar de Memoria	Av. Del Ejército cuadra 11 Miraflores
24	Huaca Palomino	Av. Venezuela cuadra 27 Urb. Vecinal Palomino Cercado de Lima
25	Huaca Monterrey	Asociación ocho de enero sector 1-Monterrey – Ate, referencia pasaje Santa Rosa
26	Huaca Bellavista	Calle 17 y 23 Av. Los Virreyes Alameda de Ate II etapa Santa Anita
27	Huaca Mangamarca	Cuadra 18 Av. Santuario, urbanización San Pablo de Mangamarca San Juan de Lurigancho(ref. valle bajo del río Rímac)
28	Sitio Arqueológico Bandurria	Km. 148 de la panamericana Norte Distrito de Huacho

29	Quinta de Presa	Jr. Chira N° 344 Rimac
30	Zona Arqueológica "Huanchihuaylas"	Distrito de Ate Ref: Costado del cementerio de Santa Clara
31	Hotel El Comercio	Jr. Carabaya 103-105-119
32	Huaca Naranjal	Los Olivos AV. Progreso de Huandoy - Ref. Av. Central.

Nota: De haber algún cambio en la Dirección de las Sedes a nivel nacional durante la ejecución del servicio, esta será comunicada al contratista a fin de tomar las acciones correspondientes.

10. FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en PAGOS MENSUALES, de acuerdo con el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Los pagos se realizarán en soles (S/), mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio previa conformidad emitida por el funcionario responsable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, previo informe de los responsables de los locales periféricos y museos.
- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

1. Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos legibles:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo².
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 26879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.
- Cuadro detalle y listado de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia que prestó servicios en el primer mes.

2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista dentro de los plazos establecidos por cada uno de los trabajadores destacados a la entidad, y en mérito a lo establecido en el DS N° 003- 2002-TR, a partir del segundo mes de servicio el Contratista deberá presentar los siguientes documentos legibles:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito o transferencia bancaria que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito o transferencia bancaria de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cuadro de detalle y listado de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior, detallando el cargo y lugar de destaque

Nota: Respecto a la boleta del personal descansero, puede presentarse la boleta global del trabajador, siempre que contenga los días trabajados para la Entidad.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequesa tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

3. Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación deberán ser entregados a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, en base a los informes de conformidad remitidos por los responsables de los locales periféricos y museos.

Los informes emitidos por los responsables de los locales periféricos y museos deberán contener el desarrollo de la ejecución del servicio del mes correspondiente.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad es de siete (7) días calendario de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa o el Impuesto General a las Ventas (IGV), siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Ello siempre que el contrato se encuentre vigente y la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

De encontrarse una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarían en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

13. PENALIDADES APLICABLES

13.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2. Otras Penalidades

Estas penalidades serán determinadas individualmente según siguiente detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia SUCAMEC o Portar carnet de SUCAMEC vencido, incluido supervisores.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
2	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto
3	No portar la tarjeta de propiedad del arma de Fuego	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

27

4	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
5	Por encontrar a un supervisor o a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
6	Que un agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos. NOTA: Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.	2% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.5% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
7	Por no cumplir con las rondas diarias, por parte del Supervisor.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

8	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
DEL CONTRATISTA			
9	Por el retraso en asignar, cambiar o poner en operatividad algún equipo reportado (cuando falte algún equipamiento o algún equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado) por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, en el plazo máximo establecido en el numeral 5.6.2. de los Términos de Referencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día de retraso	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
10	Por realizar el cambio de agente de vigilancia o supervisor sin la autorización de EL MINISTERIO.	2% de la UIT Por cada Agente de vigilancia /Supervisor y por cada día de incumplimiento.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto
11	Por no presentar la Matriz IPER, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.	3% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso
12	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.	3% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.
13	Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y/o Endoso de Modificación/Suplemento (de corresponder) para el personal asignado, en el plazo máximo establecido en el numeral 5.12 de los Términos de Referencia.	3% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.

14	Por no mantener vigente y actualizadas (respectivos endosos de modificación/Suplemento, de corresponder) las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo establecido en el numeral 5.12 de los Términos de Referencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día sin cobertura.	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.
15	Por no entregar el cargo de la recepción de los uniformes entregados al personal destacado, en el plazo establecido en el numeral 5.6.1. de los Términos de Referencia.	3% de la UIT Por cada día de retraso	La entrega del uniforme de invierno, se verificará al momento de la instalación del servicio y se dejará constancia en el acta correspondiente. El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la Conformidad.
16	Por retraso en los pagos (de las remuneraciones, gratificaciones y/o CTS, conforme a los plazos indicados en los literales a), b) y c) de la tercera viñeta del numeral 5.11.1 de los Términos de Referencia.	10% de la UIT Por cada día de retraso	Se verificará la fecha de los comprobantes de depósito o voucher de pago, cuyos importes deberán corresponderá lo indicado en las boletas de pago.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de otras penalidades:

1. En el presente numeral, cuando se mencione "EL MINISTERIO", se refiere a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.
2. La notificación del acta de verificación será efectuada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.
3. En el caso que el Supervisor o agente de vigilancia se negará a suscribir el acta de verificación, bastará con la notificación al Contratista mediante correo electrónico.
4. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
5. En el caso del supuesto de el Contratista se encuentra obligado a cumplir con el pago a sus trabajadores de acuerdo a la remuneración mensual prevista en la estructura de costos, aun cuando se haya aplicado penalidad. Para el siguiente periodo deberá acreditarse el pago del reintegro y/o liquidación, según corresponda.

Es preciso señalar que, la subsanación de corresponder, no exime de aplicar las penalidades correspondientes.

14. LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación estará a cargo de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, quien será la encargada de supervisar el servicio de vigilancia y seguridad de acuerdo a las características estipuladas en el contrato.

. 30

15. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.

La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto la Ley N° 26879 "Ley de Servicios de Seguridad Privada", su Reglamento y sus modificatorias, demás normas complementarias; así como, directivas generales o particulares que proporcione EL MINISTERIO, durante la ejecución del contrato.

16. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas Munición y Explosivos de Uso Civil- SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/rg/GSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml>

Importante:

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar estos requisitos.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil con 00/100 Soles)** por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



Financiado por el Ministerio de Cultura
Elaborado por: Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha: 05.05.2023 Versión: 01.00

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del ***Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Cultura***, que celebra de una parte MINISTERIO DE CULTURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20537630222 con domicilio legal en la Av. Javier Prado Este N° 2465, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por la Directora General de la Oficina General de Administración, la señora, identificado con DNI N°, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N°004-2023/MC** para la contratación del ***Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Cultura***, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del ***Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Cultura***.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de noventa (90) días calendario o hasta que se suscriba el Acta de Instalación del contrato derivado del procedimiento de selección convocado por el periodo de un año, lo que ocurra primero.

El inicio del plazo de ejecución será contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio suscrito entre la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura y el Contratista, previa suscripción del contrato.

El Acta de instalación del servicio se suscribirá en un (1) día calendario posterior a la suscripción de contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina

de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, en base a los informes de conformidad remitidos por los responsables de los locales periféricos y museos, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia SUCAMEC o Portar carnet de SUCAMEC vencido, incluido supervisores.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
2	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto
3	No portar la tarjeta de propiedad del arma de Fuego	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
4	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

5	Por encontrar a un supervisor o a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
6	Que un agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos. NOTA: Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.	2% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.5% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
7	Por no cumplir con las rondas diarias, por parte del Supervisor.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
8	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
DEL CONTRATISTA			
9	Por el retraso en asignar, cambiar o poner en operatividad algún equipo reportado (cuando falte algún equipamiento o algún equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado) por la Oficina de Operaciones y	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día de retraso	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada

	Mantenimiento, en el plazo máximo establecido en el numeral 5.6.2. de los Términos de Referencia.		por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
10	Por realizar el cambio de agente de vigilancia o supervisor sin la autorización de EL MINISTERIO.	2% de la UIT Por cada Agente de vigilancia /Supervisor y por cada día de incumplimiento.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto
11	Por no presentar la Matriz IPER, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.	3% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso
12	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.	3% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.
13	Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y/o Endoso de Modificación/Suplemento (de corresponder) para el personal asignado, en el plazo máximo establecido en el numeral 5.12 de los Términos de Referencia.	3% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.
14	Por no mantener vigente y actualizadas (respectivos endosos de modificación/Suplemento, de corresponder) las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo establecido en el numeral 5.12 de los Términos de Referencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día sin cobertura.	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.

15	Por no entregar el cargo de la recepción de los uniformes entregados al personal destacado, en el plazo establecido en el numeral 5.6.1. de los Términos de Referencia.	3% de la UIT Por cada día de retraso	La entrega del uniforme de invierno, se verificará al momento de la instalación del servicio y se dejará constancia en el acta correspondiente. El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la Conformidad.
16	Por retraso en los pagos (de las remuneraciones, gratificaciones y/o CTS, conforme a los plazos indicados en los literales a), b) y c) de la tercera viñeta del numeral 5.11.1 de los Términos de Referencia.	10% de la UIT Por cada día de retraso	Se verificará la fecha de los comprobantes de depósito o voucher de pago, cuyos importes deberán corresponder a lo indicado en las boletas de pago.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de otras penalidades:

1. En el presente numeral, cuando se mencione "EL MINISTERIO", se refiere a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.
2. La notificación del acta de verificación será efectuada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.
3. En el caso que el Supervisor o agente de vigilancia se negará a suscribir el acta de verificación, bastará con la notificación al Contratista mediante correo electrónico.
4. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
5. En el caso del supuesto de el Contratista se encuentra obligado a cumplir con el pago a sus trabajadores de acuerdo a la remuneración mensual prevista en la estructura de costos, aun cuando se haya aplicado penalidad. Para el siguiente periodo deberá acreditarse el pago del reintegro y/o liquidación, según corresponda.

Es preciso señalar que, la subsanación de corresponder, no exime de aplicar las penalidades correspondientes.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE

Las funciones de los agentes son de naturaleza temporal y se encuentran previstas en el numeral 5.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III Requerimiento de las Bases Integradas Definitivas del procedimiento de selección.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

Los términos del contrato del personal destacado a LA ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan en la “Relación del personal” que prestará el servicio’ que forma parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷.

⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC**
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la contratación del **“Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Cultura”** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección por un periodo de noventa (90) días calendario o hasta que se suscriba el Acta de Instalación del contrato derivado del procedimiento de selección convocado por el periodo de un año, lo que ocurra primero.

El inicio del plazo de ejecución será contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio suscrito entre la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura y el Contratista, previa suscripción del contrato.

El Acta de instalación del servicio se suscribirá en un (1) día calendario posterior a la suscripción de contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/ (Incluye I.G.V.)
<i>Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Cultura</i>	S/

El precio de la oferta SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹²	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁴
1										
2										

⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹²	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁴
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,del.....

Señores

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC**

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023/MC** para la contratación del “**Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Cultura**”, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar¹⁵ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

¹⁵ Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.