



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA ICA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Desconcentrada de Cultura Ica.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El Ministerio de Cultura, en adelante EL MINISTERIO, a través de la Dirección Desconcentrada de Cultura Ica, en adelante DDC Ica, requiere contratar el servicio de una empresa especializada y autorizada por las entidades competentes para prestar servicios de Seguridad y Vigilancia.

3. FINALIDAD PÚBLICA

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

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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 el (la) Director(a) y/o personal administrativo.
- 5.1.2.** Resguardo de funcionarios y de personal en general que se encuentre en la DDC Ica, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el mismo que deberá considerar medidas de prevención, supervisión y control de riesgos (Protocolos), a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19), documento que deberá ser entregado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio.
- 5.1.3.** El Contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el "Protocolo de Limpieza y Seguridad para protección ante el coronavirus (covid-19) del MINISTERIO, donde se señala las normas a tener en cuenta, las mismas que irán actualizándose de conformidad con las directivas, lineamientos y protocolos que establezcan las Instituciones del Gobierno Central y de EL MINISTERIO en función a cómo vaya desarrollándose las medidas para combatir el Covid-19, ajustándose a la realidad de la DDC ICA y que debe ser incluida como parte del servicio que realizarán los agentes de seguridad. (Ver ANEXO 1).
- 5.1.4.** Vigilancia, identificación, control y protección permanente en la DDC Ica, y otros que se pudiese designar.
- 5.1.5.** Protección en la DDC Ica, Museo Regional, Oficinas de las Áreas Técnicas, Tienda de Souvenirs, Cochera, Almacén del Personal de Mantenimiento y Limpieza y Biblioteca así como el perímetro interior y exterior; igualmente en el Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, en la Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de los Territorios de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglifos de Nasca,



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 y al patrimonio.

- 5.1.6. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y/o bienes de terceros en la DDC Ica, debiendo verificar que cuente con la autorización correspondiente, los mismos que será registrado en el cuaderno correspondiente.
- 5.1.7. Cumplimiento estricto de las pautas establecidas por EL MINISTERIO a través de la DDC Ica, detalladas en el numeral 5.4., teniendo en cuenta que cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá ser puesto inmediatamente de conocimiento a la DDC Ica quien a su vez hará de conocimiento a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de EL MINISTERIO.
- 5.1.8. 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 dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en forma inmediata (dentro de las 24 horas de tomar conocimiento por parte del Contratista).
- 5.1.9. Responsabilidad sobre el uso de armas de fuego, debiendo cumplir con las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, bajo responsabilidad absoluta del Contratista en caso de incumplimiento.
- 5.1.10. 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 las horas establecida en su horario de trabajo, la misma que será supervisada por EL MINISTERIO, a través la DDC Ica.
- 5.1.11. El personal de vigilancia podrá ser rotado de su puesto o retirado del servicio por razones debidamente justificadas a solicitud de EL MINISTERIO a través de la DDC Ica. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia en la prestación del servicio o indisciplina, no podrán volver a brindar el servicio durante la vigencia del contrato en la DDC Ica
- 5.1.12. Verificación y control del personal asignado por los proveedores que ingresan a la DDC Ica 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 EL MINISTERIO, a través de la DDC Ica.
- 5.1.13. Resguardo a los vehículos que incluye sus accesorios, de propiedad del MINISTERIO hurto y/o robo.
- 5.1.14. Otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad institucional.

5.2. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

El agente de vigilancia (Agentes Fijos y Descanseros): Profesional de carácter privado que vela por la seguridad, primordialmente en relación a las personas y bienes materiales cuya protección, vigilancia y custodia estuviera encargado por la empresa contratante

5.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD - VIGILANTE

- Brindará protección y resguardo a las personas, patrimonio e instalaciones de la DDC Ica, Museo Regional, Oficinas de las Áreas Técnicas, Tienda de Souvenirs, Cochera, Almacén del Personal de Mantenimiento y Limpieza y Biblioteca, así como el perímetro interior y exterior; igualmente en el Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, en la Oficina del



Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de los Territorios de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglifos de Nasca.

- Controlar el ingreso y salida del personal de la DDC Ica 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 la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglifos de Nasca, impidiendo el acceso de las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- Controlar que el personal de la DDC Ica, 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 dentro de la DDC Ica, 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 de la DDC Ica, debiendo verificar que cuenten con guía de remisión o la autorización respectiva por parte de EL MINISTERIO, a través de la DDC Ica, debiéndose solicitar una copia de la guía o documentos y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- Vigilancia perimetral de la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglifos de Nasca mediante rondas programadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial, dando cuenta en forma inmediata a la DDC Ica, 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 robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, invasión en las zonas arqueológicas de ser el caso), 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 novedades y 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.
- Verificarán que solo ingresen y/o transiten en la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglifos de Nasca, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores lo hagan según el horario de atención de la oficina respectiva, previa autorización.



- Darán trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de la DDC Ica, 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 al local cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia (en horarios fuera de la jornada laboral de la DDC Ica).
- Verificarán y solicitarán a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase de autorización del ingreso a la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca, debiendo estar de acuerdo al área en el que se encuentren en tránsito.
- No permitirán el ingreso visitas portando ningún tipo de armas al interior de la DDC Ica, la cual se retendrá en calidad de custodia en un lugar adecuado asignado por EL MINISTERIO a través de la DDC Ica; previa verificación de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC y coordinación con la DDC Ica-
- Realizarán acciones de prevención y acción conraincendios, 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 y fuera de las instalaciones donde se presta el servicio.
- Registrarán 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, equipos en general y otros similares, 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 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.
- Otras que EL MINISTERIO a través de la DDC Ica disponga en función a sus necesidades y a la regulación del servicio convocado.

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

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 la DDC Ica:

- Deberá realizar el control de ingreso y salida del personal de la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca, 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 la DDC Ica, haga uso del fotocheck al ingreso durante su permanencia y salida de la DDC Ica.

5.5.2. Ingreso y salida del público usuario de la DDC Ica:

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 la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca, verificando que el público usuario acceda solamente con autorización.

5.5.3. 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 de la DDC Ica, debidamente firmada por el personal responsable de autorizar la salida o movimiento de bienes, previo V°B° de la DDC Ica.

El Reporte de Movimiento de Bienes, deberá ser entregado semanalmente el primer día hábil de la semana a EL MINISTERIO a través de la DDC Ica.

5.5.4. Control de ingreso y salida de bienes particulares

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 la DDC Ica.

5.5.5. 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 a través de la DDC Ica, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones
- El Contratista deberá considerar en el Plan Integral de Seguridad 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 DDC Ica.
- 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 de la DDC Ica, o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de la DDC Ica.

5.5.6. Control de Visitantes

El Contratista efectuará un estricto control de los visitantes a la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca.

5.5.7. Controles de los sectores externos

El Contratista efectuará un control permanente de todos los sectores externos adyacentes a los locales de la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca, a fin de prevenir cualquier riesgo para el la DDC Ica.

De igual manera el Contratista no permitirá la presencia de personas extrañas en el perímetro de la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca, para lo cual dará cuenta al funcionario correspondiente de la DDC Ica a fin de reportar a la Policía Nacional del Perú y Municipalidad de jurisdicción en que se encuentre la DDC Ica.

5.5.8. Elementos necesarios para el registro de control

En cada puesto de vigilancia el Contratista implementara 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 la DDC Ica
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 EL MINISTERIO a través de la DDC Ica 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 la DDC Ica.

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 y a la DDC Ica.

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 N° 010-2017-SUCAMEC, "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS



CARACTERÍSTICAS,ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES, EMBLEMAS, DISTINTIVOS EIMPLEMENTOS 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.

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 Ica.

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

Quando se realice la entrega de las prendas será comunicado por escrito a la DDC Ica, adjuntando la evidencia (Acta suscrita por el empleado y el empleador), en un plazo no mayor de tres (03) días, mediante mesa de partes del MINISTERIO DE CULTURA.

ACTA DE ENTREGA	
DDC Ica	Administradores

Las entregas se realizarán el primer día de iniciado el plazo de ejecución (en el momento de instalación del servicio).

El uniforme deberá de comprender lo siguiente:

AGENTE DE VIGILANCIA:

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga larga
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (01) chompa	Una (01) corbata
Una (01) corbata	
Dos (02) pares de medias	
Una (01) casaca con cinta reflejante	
Un (01) poncho impermeable	
Una (01) casaca térmica	

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

1. Carné de SUCAMEC vigente.
2. Documento Nacional de Identidad – Documento de Identidad.
3. Licencia de uso de armas de fuego, de corresponder.
4. Tarjeta de propiedad del arma
5. Fotocheck de la empresa de seguridad



5.6.2. EQUIPAMIENTO:

Armamento:

El Contratista dotará, para los puestos de vigilancia que corresponda, armas en buen estado de funcionamiento y conservación, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero.

Las características mínimas del armamento son:

- Los agentes deberán usar revólver calibre 38 o pistola de calibre de uso civil para uso de vigilante, las armas deben encontrarse en óptimas condiciones.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC.

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

El agente que porte el arma de fuego, 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.

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 con la DDC Ica.
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 puestos de vigilancia deberán contar con los equipos de comunicación móvil en óptimas condiciones de 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 a través de la DDC Ica.

Otros implementos:

Linternas de mano

El Contratista proporcionará por cada puesto de vigilancia linternas de mano con sus respectivas baterías o pilas, 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.

Detector de metales

El Contratista proporcionará a los vigilantes un equipo detector de metales.

Megáfono

El Contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la DDC Ica, un megáfono para su uso.

Binoculares



El Contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la DDC Ica, un binocular para su uso.

Cuadro N° 1: Cantidad de Equipamiento

CANTIDAD	ACCESORIOS	CARACTERISTICAS MINIMAS
07	Revolver	Calibre 38mm, con doce (12) doce cartuchos por cada arma y su respectiva cartuchera. El arma, la munición y la cartuchera, deben estar en condiciones óptimas para su uso. (En caso de corresponder)
07	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) a la fecha de presentación de oferta.
04	Detector de Metales y Armas	Portátil Tipo Paleta.
10	Linterna de Mano	Mínimo 20 focos LED, Batería recargable, con carcasa resistente de PVC).
04	Megáfono	40w de Potencia, 220 voltios, con puerto de entrada a USB.
02	Binoculares	Alcance objetivo fijo. 1000 metros de rango y 40x de zoom. Medidas: 23 cm de largo y 8 cm de ancho.
09	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	Equipo de Telefonía Móvil	Cualquier operador de telefonía. Celular Smartphone

5.7. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El Contratista deberá de tener un Plan Integral de Seguridad, el cual refleje diferentes características de la DDC Ica. Dicho Plan deberá ser presentado por el Contratista dentro de treinta (30) días calendario contados del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.

El Plan deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

1. Estudio de Seguridad; Identificación, análisis y recomendaciones de los puntos críticos de la DDC Ica en materia de seguridad.
2. Plan de capacitación y reentrenamiento para el personal que brinda el servicio, el cual contendrá un cronograma de capacitación. El cual comprenderá como mínimo:
 - Atención al Cliente
 - Control de ingreso y salida de personas



- Control de ingreso y salida de bienes o materiales del personal y particulares
- Medidas de Prevención ante siniestros
- Primeros auxilios, procedimiento en emergencia y desastres
- Buen trato con el personal, público usuario y visitantes de la Entidad
- Lucha contra incendios, Seguridad de la información y Comunicaciones, entre otros.
- Capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la Ley N° 29783.

Asimismo, el Contratista presentará un informe de los resultados del cumplimiento de cada evento de Capacitación y Reentrenamiento, en un máximo de diez (10) días calendario posterior a cada Capacitación y Reentrenamiento, a efectos de verificar el cumplimiento de lo previsto en dicho Plan, adjuntando la documentación (certificados y/o constancias) que acredite la información consignada en dicho informe.

3. Plan de contingencias en caso de siniestros, manifestaciones o toma de locales y atentados
4. Sistema de supervisión; el cual deberá de considerar la metodología, asignación y determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas.
5. Simulacro de evacuación en caso sismo o incendio, debiendo contener como mínimo determinación de necesidades (recursos), evacuación (personal de piso), personas en general y personas con discapacitadas y/o imposibilitado y técnicos de evaluación.
6. Programa de Actividades Anuales en forma específica
7. Formatos de control registro y supervisión.

El Plan Integral de Seguridad será revisado por el funcionario correspondiente de la DDC Ica 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 (5) días calendario de haber tomado conocimiento.

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://plataformamamincu.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.

El Plan Integral de Seguridad, deberá contener evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad. El mismo será remitido a la DDC Ica para su evaluación.

5.8. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- 5.8.1.** El Contratista registrará el desarrollo de 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 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 DDC Ica con tres (03) días calendario de anticipación.



- 5.8.3.** De manera excepcional, cuando los cambios se suscitarán por situaciones imprevistas o de emergencia se efectuará el cambio inmediatamente comunicándose mediante correo electrónico dirigido a la DDC Ica, en este el 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 DDC Ica.

- 5.8.4.** El Contratista efectuará la supervisión y control del servicio y del personal de la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca, efectuando inspecciones permanentes (diurnas y nocturnas) verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la Central Telefónica, equipos de comunicación móvil u otras medidas complementarias.
- 5.8.5.** EL MINISTERIO a través de la DDC Ica, 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 comunicará por escrito. Para realizar las modificaciones requeridas el Contratista tendrá un plazo máximo de un (01), contados desde el día siguiente de notificada la solicitud.
- 5.8.6.** Frente a la coyuntura que venimos afrontando actualmente (estado de emergencia sanitaria nacional COVID19), el gobierno viene implementando una serie de medidas normativas, las mismas que en algún momento podrían afectar la ejecución "normal" del servicio de seguridad y vigilancia; por lo que el MINISTERIO DE CULTURA se reserva el derecho de realizar las modificaciones correspondientes al contrato suscrito.

5.9. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, 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 la DDC Ica, Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, EL MINISTERIO, determinará si la empresa de seguridad 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 hábiles 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 o al director de la DDC o al Complejo Arqueológico Monumental Cabeza de Vaca, de ser el caso y presentarse 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.



2. La DDC Ica realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del Contratista, considerando 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 a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. Para ello el MINISTERIO enviará una carta en el cual se indicará el monto a reembolsar, previa coordinación con la DDC Ica y la Oficina de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, siendo este último 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 las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, este 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, ARMAMENTOS Y EQUIPOS

Para el servicio en las instalaciones de la DDC Ica se requiere:

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

Nº	LOCALES	UBICACION	TURNO DIURNO		TOTAL DIURNO	TURNO NOCTURNO		TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL	ARMAS Y ACCESORIOS								
			AGENTE MASCULINO CON ARMA	AGENTE MASCULINO SIN ARMA		AGENTE MASCULINO CON ARMA	AGENTE MASCULINO SIN ARMA			REVOLVER	CHALECO ANTIBALAS TIPO 2	DETECTOR DE METALES DE MANO	LINTERNA	MEGAFONO	BINOCULARES	RADIO PORTATIL	EQUIPO MÓVIL	
			12 H	12 H		12 H	12 H											
			L-D	L-D		L-D	L-D											



01	DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA DE ICA	Av. Ayabaca, 8va cuadra s/n, Urb San Isidro, Ica	-	04	04	02	02	04	08	02	02	01	04	01	-	04	01
02	MUSEO JULIO C. TELLO	Km. 27 Carretera Pisco-Puerto San Martin – Reserva Natural de Paracas- Ica- Perú.	03	-	03	03	-	03	06	03	03	01	03	01	01	03	01
03	OFICINA DEL SISTEMA DE GESTION DE NASCA Y PALPA	Calle Juan Matta N° 880 Nasca	-	01	01	-	01	01	02	-	-	01	01	01	-	-	01
04	TORRE MIRADOR DE LAS LINEAS Y GEOGLIFOS DE NASCA	Panamericana Sur Km 424	02	-	02	02	-	02	04	02	02	01	02	01	01	02	01
TOTAL			05	05	10	07	03	10	20	07	07	04	10	04	02	09	04

- Personal**

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.

De acuerdo con la necesidad de EL MINISTERIO por apertura de nuevos locales en el mismo departamento, se podrá realizar traslado de puestos, previa comunicación al Contratista e instalación del nuevo puesto, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de la comunicación de la DDC Ica.

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 a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de la Ley.



- Antes del pago y a partir del segundo mes el Contratista deberá remitir mensualmente a EL MINISTERIO a través de la DDC Ica, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario de culminado el periodo del servicio, las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS (de corresponder), Seguro, AFP, 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 y del carné 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 de la remuneración al personal del Contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios, la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- El Contratista será responsable ante EL MINISTERIO por 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 los respectivos locales. 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 la DDC Ica.
- 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 Póliza de Accidentes Personales; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.
- El Contratista deberá estar en capacidad de movilizar al personal a los Museo Regional, Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas, Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de Nasca y Palpa y en la Torre Mirador de las Líneas y Geoglíficos de Nasca señalados, en caso lo requiera la DDC Ica.
- 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 considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a entregar
<p>*El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.</p> <p>*Los controles que figuren en esa matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar sobre su personal en medidas de seguridad, equipos de protección personal, señaléticas, etc.</p>	<p>Matriz IPER la cual se presentará a la entidad con un plazo máximo de quince (15) días calendarios después de haber suscrito el contrato</p>

- 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.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones señaladas en la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, aprobado por el MINISTERIO DEL INTERIOR, sobre el “PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL DE OPERACIÓN ANTE EL COVID 19 PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA”.
- Deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato la copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” teniendo en consideración el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARSCoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias; y copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.
- Para la firma de contrato la empresa deberá presentar una constancia sobre las fichas de sintomatología de la COVID19- Declaración Jurada (anexo 2 de la R.M. 972-2020 MINSA-pág.28) indicando que ningún agente presenta síntomas compatibles con COVID-19.
- Previo al inicio de la prestación del servicio del personal reemplazante, el Contratista deberá presentar la Ficha de sintomatología de la Covid 19 Declaración Jurada (anexo N° 2 de la R.M.972-2020 MINSA pág.28) llenada y firmada por el personal reemplazante, con resultados de no presentar síntomas compatibles con COVID 19.

5.11.2. RESPONSABILIDADES DE LA DDC ICA

- 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 a Ley.



5.12. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato, pólizas de seguro endosadas originales, conjuntamente con copia del pago de prima debidamente cancelada.

a) Pólizas de Deshonestidad

Contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de DDC Ica 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\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos) como mínimo.

Para la firma del Contrato, el ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad, emitida a favor de EL MINISTERIO o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a EL MINISTERIO, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para EL MINISTERIO conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

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 de EL MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 3,000.00 (Tres mil dólares americanos).

Para la firma del Contrato, ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US\$ 3,000.00, emitida a favor de EL MINISTERIO o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a EL MINISTERIO y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a EL MINISTERIO, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para EL MINISTERIO conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-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.



(*) En caso de reemplazo de personal, la nueva póliza SCTR debe presentarse ante la DDC Ica y/o 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 Operación y Mantenimiento, para su verificación y validación.

NOTA: La presentación de la renovación de pólizas deberá efectuarse a través de mesa de partes del MINISTERIO, dirigidas a la DDC Ica. Cabe precisar que, la DDC Ica es responsable de la verificación y validación de la renovación de las pólizas.

5.13. ESTRUCTURA DE COSTOS

Cuadro 03: Modelo de Estructura de Costos:

LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERÁ SER CONSIDERADA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL



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% RMM) o Bonificación	10.00	0.00	0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	0.00	0.00
* Horas Extras restantes	35.00	0.00	0.00
Feriatos (RMM/30días/8horas*2*12h.d.)		0.00	0.00
A. Remuneración Total		0.00	0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	0.00	0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY Nº 30334)	9.00	0.00	0.00
D. CTS de (A)	9.72	0.00	0.00
Total a pagar al personal		0.00	0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	0.00	0.00
S.C.T.R. de (A+B)	1.50	0.00	0.00
Seguro Vida Ley		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		0.00	0.00
Descansero (1/6 * Total a pagar al personal)		0.00	0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		0.00	0.00
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		0.00	0.00
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		0.00	0.00
Gastos COVID-19 (Mascarillas y pruebas Serológicas) (**)		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. S/.		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.			0.00
Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.	30 días	8 horas = 240	
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)			
(**) Se precisa que el costo por el concepto, será reducido del costo mensual del servicio, de acuerdo a las disposiciones de la Entidad que estarán acordes a lo que disponga el Gobierno Central, respecto a la obligación del uso de mascarillas y la necesidad de contar con pruebas serológicas de resultado negativo a COVID-19.			



RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

EL PRESENTE ES UN MODELO EN EL CUAL, TENDRÁN QUE CONSIDERAR EL PERSONAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS TDR, ASIMISMO, LA PRESENTACION DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERA SER PREPARADA OBLIGATORIAMENTE TENIENDO EN CUENTA EL REGIMEN LABORAL GENERAL.

6. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS

- El postor para la presentación de oferta deberá presentar el documento que acredite la representación del quien suscribe la oferta.
- En caso de persona jurídica, copia de certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- En caso de persona natural, copia de DNI o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
- En caso de consorcio, este documento debe ser presentando por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato los siguiente:

6.1. DEL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO.

- 6.1.1. 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 privado.
- 6.1.2. Copia de la Autorización de funcionamiento para la prestación de 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, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

Importante:

En el caso de consorcios, el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria deben acreditar este requisito.



- 6.1.3.** El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 300,000.00 (Trecientos Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.
Se considerara servicios similares a los servicios de seguridad privada bajo la modalidad de servicio de vigilancia privada.

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.

6.2. DEL PERSONAL 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 caso contexto se remarca que cada vigilante masculino deberá de cumplir con lo siguiente:

1. Peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
2. Tener educación secundaria completa
3. Ser mayor de edad y tener documento de identidad vigente.
4. Estatura mínima: 1.65 cm, hombres.
5. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias.
6. Certificado Médico Ocupacional (capacitación física y psicológica y deberán ser emitidos por centro de salud público o privado, la misma que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días).
7. Tener licencia vigente para posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad de servicio que desempeña.
8. Contar con el carnet de Servicios de Seguridad Privada SUCAMEC vigente.
9. Deberá contar con experiencia prestando el servicio de vigilancia por un periodo mínimo de dos (2) años.
10. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.
11. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.

Para la firma de contrato, el Contratista deberá presentar la documentación de la empresa, por cada supervisor y agente asignado al servicio, según corresponda, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sitio 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, un legajo con los siguientes documentos:

1. Relación del personal asignado (Agentes), indicando: Nombre completo, N° de DNI y/o Carne de extranjería, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo, remuneración, vigencia de licencia para brindar el servicio de seguridad privada.
2. Foto reciente, tamaño carné.
3. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/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).
4. Copia simple de documento que acredite contar con secundaria completa, por cada supervisor y agente, la acreditación se efectuará mediante certificado o constancia de estudios, o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde la trayectoria educativa.
5. Declaración Jurada de ficha de sintomatología de la Covid-19, conforme a lo dispuesto en la RM 972 2020 MINSA (pág. 28) indicando que ningún agente presenta síntomas compatibles con Covid-19.
6. Copia del examen médico ocupacional (protocolo general) de los agentes asignados al servicio indicando que gozan de buena salud física y mental con antigüedad no mayor a dos (02) años,

De acuerdo a lo siguiente:

- Examen Médico Ocupacional: Evaluación física y psicológica, deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA), y el resultado deberá de ser AP
 - Se aceptará a personal con las indicaciones APTO CON RESTRICCIONES siempre y cuando este personal cumpla con las recomendaciones implementadas en el Certificado Médico Ocupacional, previa evaluación de la DDC Ica.
7. Copia simple de los Certificados de Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales por cada Agente, o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
 8. Copia del carné vigente emitido por SUCAMEC
 9. Copia simple de licencia para uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC
 10. Copia simple de constancias, certificados, contratos o cualquier documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima requerida para el agente de seguridad.
 11. Constancia de capacitación en materia de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.
 12. Declaración Jurada No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
 13. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 14. Póliza(s) de Seguro.
 15. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso).

Nota: Todos los documentos deberán estar visados por 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 prestación del servicio por noventa (90) días calendario, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio entre el responsable de la DDC Ica y el Contratista.

El servicio será instalado en el plazo máximo de un (01) día calendario de la comunicación por parte de la DDC Ica, el mismo que se formalizará mediante la suscripción del acta de instalación del servicio suscrito entre el contratista y la DDC Ica.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio será brindado en la DDC Ica:

N°	ZONAS	DIRECCIONES
1	Dirección Desconcentrada de Cultura Ica	Av. Ayabaca, 8va cuadra s/n, Urb. San Isidro, Ica
2	Museo de Sitio Julio C. Tello Paracas	Km 27 de la carretera Pisco Puerto San Martín, Reserva Nacional de Paracas Ica
3	Oficina del Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural de los Territorios de Nazca y Palpa	Calle Juan Matta N° 880 Nazca
4	Torre Mirador de las Líneas y Geoglifos de la Pampa de Nazca	Entre el Km 424 de la carretera Panamericana Sur

10. 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 de la DDC Ica.
- Comprobante de pago emitido por el Contratista.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que se ejecutó el servicio.

1. Pago del primer mes de servicio

- 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 DDC Ica.
- Cuadro detalle de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia que prestó servicios en el primer mes.



- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que ejecutó el servicio.

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, 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 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.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones)

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

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 DDC Ica.

Los informes emitidos por la DDC Ica, 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 hábiles de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos, serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o



cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes 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 de la adenda.

Frente a 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.

Se considera como penalidad por mora el retraso en la instalación del servicio.

13.2. Otras Penalidades:

Estas penalidades serán determinadas individualmente según siguiente detalle:

Procedimiento de aplicación de penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	No portar el carné de Servicios de Seguridad Privada (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.	10% de la UIT por día y por cada agente y/o supervisor, a partir del segundo día el 5% hasta que presente el carné	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p> <p>Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.</p>



2	No portar el carné de Licencia para Uso de Armas de Fuego o contar con licencia vencida.	10% de la UIT por día y por agente y/o supervisor, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia.	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p> <p>Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto</p>
3	No portar la tarjeta de propiedad del arma de Fuego	10% de la UIT por día y por agente y/o supervisor, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>
4	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los bienes y/o por encontrarse dañado o en desperfecto, que forman parte del equipamiento establecidos en el numeral 5.6.2.	5% de la UIT por agente y/o supervisor y por ocurrencia	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p> <p>Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.</p>
5	Por abandono del puesto de servicio de vigilancia.	10% de la UIT Por agente y/o supervisor y por ocurrencia	<p>El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será</p>



			<p>suscrita entre EL MINISTERIO y el agente y/o supervisor en representación del contratista, según corresponda.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>
6	Por dormir durante las horas del servicio.	5% de la UIT Por agente y/o supervisor y por ocurrencia	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>
7	Respecto al relevo, cuando el puesto de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia.	5% de la UIT por agente y/o supervisor y por ocurrencia	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>
8	Por reenganche del servicio, cuando el personal cubra dos turnos continuos.	5% de la UIT por agente y/o supervisor y por ocurrencia	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad</p>



9	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2.5% de la UIT por día y por cada agente y/o supervisor y por ocurrencia	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p>
10	Que el agente no usela mascarilla correctamente durante la prestación del servicio	2% de la UIT Porcada agente y/o supervisor y por ocurrencia	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad</p>
DEL CONTRATISTA			
11	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de EL MINISTERIO.	10% de la UIT Por cada agente y/o supervisor y/o por cada día de incumplimiento	<p>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.</p> <p>Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.</p> <p>Adicionalmente el agente y/o supervisor deberá ser retirado del puesto</p>



12	Por puesto de vigilancia no cubierto.	10% de la UIT Por puesto no cubierto	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.
13	No presentar la Matriz IPER de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5% 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 presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.
15	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal asignado.	5% de la UIT Por cada día de retraso y por persona	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.
16	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.
17	No hacer entrega del informe de los resultados del cumplimiento del Plan de Capacitación y Reentrenamiento en el plazo establecido	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso.
18	Por no brindar descanso al agente mediante Descansero.	5% de la UIT Por agente y/o supervisor y por ocurrencia	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias y/o cuadro de asistencias, de ser el caso.
19	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia (nose considera el descansero) sea menor a la estructura de costos del contrato.	10% de la UIT Por agente y/o supervisor	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO adjuntando la documentación que sustente el incumplimiento.
20	Por no realizar la entrega del uniforme al momento del inicio del servicio	5% de la UIT Por agente y/o supervisor.	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.
--	--	--	---

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de otras penalidades:

1. En el presente numeral, cuando se mencione "EL MINISTERIO", se refiere a la DDC Ica.
2. La notificación del acta de verificación será efectuada por la DDC Ica.
3. En el caso que el vigilante 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 penalidad N° 18, 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 DDC Ica, quien será la encargada de supervisar el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a las características estipuladas en el contrato.

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° 28879 "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

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la DDC Ica sobre el servicio brindado.



ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y EN LO APLICABLE A OTRAS DEPENDENCIAS DEL MC

I OBJETIVO:

Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) adoptando medidas de limpieza y seguridad durante el estado de emergencia nacional, siguiendo las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

II ALCANCE:

El presente protocolo será de aplicación para las empresas que desarrollan los procesos de limpieza y seguridad de las oficinas y áreas comunes de las diversas dependencias del Ministerio de Cultura.

III VENTILACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL:

Mientras dure el período de Emergencia Sanitaria en aplicación de las medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), no se encenderán ninguno de los sistemas de aire acondicionado que dependen de los chiller (agua helada) y aquellos conformados por evaporadores y condensadores, evitando así el flujo de aire por todo el ambiente.

Las puertas y ventanas, pivotantes o corredizas, deberán permanecer abiertas en lo posible, a fin de mantener los ambientes debidamente ventilados.

IV USO DE ASCENSORES:

El uso de los ascensores será restringido hasta un máximo de 4 personas por cada cabina. El personal de seguridad controlará el acceso hacia los ascensores que tengan cercanos.

Solo será permitido el ingreso de personas con mascarillas.

Evitar apoyarse contra las paredes o agarrarse a los pasamanos.

Durante el trayecto evitar, tocarse con las manos, la nariz, boca y ojos.

Lávese las manos con agua y jabón al finalizar cada trayecto.

El personal de limpieza limpiará y desinfectará frecuentemente las superficies, tales como puertas, botoneras, pasamanos, pisos.



V PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD:

Toda persona, independientemente de su vínculo con la Institución, que pretenda ingresar o se encuentre al interior de las instalaciones del Ministerio de Cultura, deberá cumplir con las condiciones de protección establecidas por el Gobierno, entre otras, las de utilizar una mascarilla durante su permanencia, manteniendo la distancia social mínima de 1,50m, entre otras medidas que se establezcan.

Del mismo modo, deberán realizar el lavado de manos frecuentemente, pudiendo complementar dicho lavado con alcohol en gel de los dispensadores ubicados en los ingresos peatonales y todos los pisos de la Sede Central.

El personal de seguridad controlará en los ingresos peatonales la temperatura del personal colaborador y público administrado, antes de autorizar su ingreso.

Para el caso de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía el personal de seguridad proporcionará alcohol en gel al público administrado antes de su ingreso, verificando además el uso de mascarillas obligatorias.

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía (mesa de partes, caja, informes, recepción, durante el periodo de suministro e instalación de ventanillas vidriadas, se colocará una línea separadora a 1,50m de las ventanillas, distancia a la que solamente se permitirá que una persona se acerque a la ventanilla. En el área de espera solamente podrán ingresar 10 personas como máximo, manteniendo la distancia social entre ellas.

Externamente, se acondicionará un área con toldo y sillas para otras 10 personas como máximo, respetando la distancia social establecida.

VI PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, se mantendrá una persona de limpieza que constantemente desinfecte las sillas, máquina de tickets, teléfonos, luego de su uso por los administrados.

El fin de semana previo a la finalización de la cuarentena se realizará una fumigación y desinfección de todo el local.



Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

El desinfectante de uso ambiental a ser usado es la solución de hipoclorito de sodio (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%, equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc o 4 cucharaditas de Cloro). Si hubiera superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de útiles desechables. En el caso de emplear útiles reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando el mismo producto señalado.

Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: interruptores, manijas, pasamanos, botoneras de ascensores, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo.

Para el caso de los artículos electrónicos tales como teléfonos, control remoto, impresoras, CPU, monitores, teclados—Se recomienda usar de preferencia etanol al 70% o soluciones de amonio cuaternario.

Este proceso se realizará durante el horario de labores de lunes a viernes; así mismo, se continuará abasteciendo de alcohol en gel en los diferentes puntos donde se ubican los dispensadores.

VII DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS:

Los vehículos del pool y los asignados a la Alta Dirección serán desinfectados al terminar sus comisiones de servicio, para lo cual emplearán equipos como hidrolavadora, solución de hipoclorito de sodio, alcohol en espray, agua con jabón y paños para refregar y secar.

El procedimiento como mínimo debe ser limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente del vehículo al final de cada turno, garantizando que se sigan los procedimientos de limpieza y desinfección de manera consistente y correcta, incluida una adecuada ventilación cuando se usan productos químicos; al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas, el personal deberá usar guantes desechables compatibles con los productos que utilizan, además de cualquier otro EPP necesario.

Las superficies duras no porosas del interior del vehículo, como los asientos rígidos, apoyabrazos, manijas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas y ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente si están visiblemente sucias, antes de aplicarles desinfectante o soluciones de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido o soluciones de alcohol con al menos un 70 % de alcohol.

Para las superficies porosas o blandas, como asientos de tela, primero eliminar cualquier contaminación visible, y limpiar la superficie con los productos de limpieza adecuados indicados para usar sobre estas superficies.



Para las superficies de artículos electrónicos de contacto frecuente, como tabletas y pantallas táctiles del vehículo, primero eliminar la suciedad visible y luego desinfectar usando paños o rociadores con al menos un 70 % de alcohol.

El personal encargado de la limpieza deberá quitarse y desechar los guantes y cualquier otro EPP desechable que haya utilizado para limpiar y desinfectar una vez que haya terminado e inmediatamente después lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos, o usar un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol si no hubiera agua y jabón disponibles.

VIII RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS:

A Para el conductor (si viaja solo)

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Una vez dentro, aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, después desinfectarse las manos con alcohol o gel antibacterial.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, no encender el aire acondicionado.

En caso la autoridad policial solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente con alcohol o gel antibacterial.

Al término del trayecto elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo, el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros, después de realizar la limpieza, lavarse y desinfectar sus manos.

B Para el conductor (si viaja con pasajeros)

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Una vez dentro, aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, después desinfectarse las manos con alcohol o gel antibacterial.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.



No permitir el ingreso de personas no autorizadas por la Entidad al vehículo.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, mantener una distancia adecuada con los pasajeros, no encender el aire acondicionado.

En caso la autoridad policial solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente con alcohol o gel antibacterial.

Al término del trayecto elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo, el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros, después de realizar la limpieza, lavarse y desinfectar sus manos.

C Para los pasajeros

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

Mantener una distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, en lo posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, mantener una distancia adecuada con los demás pasajeros.

D Durante las pausas para alimentación y/o descanso en ruta

Continuar con el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, asimismo, se debe evitar tocar la nariz, la boca y los ojos.

Mantener una distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, y en la medida posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.

En lo posible, ingerir sus alimentos al aire libre, lejos de otras personas, o en la cabina del vehículo.

Cuando exista un servicio de restaurante en sus lugares de parada, de preferencia, los conductores no deben comer en el establecimiento y deben solicitar su comida para llevar, de forma que pueda comer lejos de los demás.

IX USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Durante el proceso de desinfección con manipulación de productos químicos, el personal de limpieza deberá mantener las áreas debidamente ventiladas.

Del mismo modo, deben considerar el **uso obligatorio** de los siguientes elementos de Protección Personal (en adelante EPP's) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección:

- Pechera desechable o reutilizable;



- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga, no quirúrgicos).

En el caso de utilizar EPP's reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando la solución de hipoclorito de sodio.

Finalmente, el adecuado retiro de los EPP's, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos.

X MANEJO DE RESIDUOS:

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos, adoptando todas las precauciones necesarias en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

XI EXIGENCIA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LIMPIEZA A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS Y CONTRATISTAS:

Deberá de solicitarse a todos los proveedores de bienes y/o contratistas que brinden servicios al Ministerio de Cultura, el documento interno de cada una de las empresas que representan, que permita verificar que tanto su personal como los productos o bienes han pasado o han sido tamizados a través de procedimientos de desinfección y control de tratamiento adecuados que disminuyan la probabilidad de contagio y/o de portar el Coronavirus (COVID-19). Para ello deberán seguir las siguientes pautas:

A Recomendaciones del MINSA para los trabajadores de las empresas:

Lavarse las manos correctamente durante 20 segundos con agua y jabón.

Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.

Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.

Evitar saludar a tus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.

Si tienes fiebre, tos o dificultad al respirar, dirígete inmediatamente al tópico de tu institución. No te automediques.

Si trabajas en contacto con público en general, mantén una distancia mínima de un metro.

No compartir alimentos, utensilios ni tus objetos personales (peine, toalla, ropa).

Mantener tu ambiente de trabajo ventilado y desinfectado.

Mantente alerta de posibles casos de coronavirus en tu centro laboral, e infórmalo inmediatamente a tus superiores.

Cumplir con las medidas de prevención que adopte tu empleador.

Asistir a las capacitaciones que realice tu centro de trabajo sobre el COVID-19.



B Recomendaciones del MINSA para los empleadores de las empresas:

Si un trabajador tiene fiebre, tos o dificultad al respirar, evitar que se contacte con otro personal que brinde atención al público y que esté en zonas públicas, y asegurarse que se dirija al tópico de la institución inmediatamente. Es importante consultar con un médico, pues no se debe pedir una prueba de descarte de coronavirus si no es necesaria; podría tratarse solo de una gripe leve.

Procurar que el personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma permanezcan en casa acatando el estado de emergencia. En caso fuera indispensable su asistencia, evitar su contacto directo con el público, ya que están predispuestos a complicaciones en el caso de adquirir el COVID-19.

Fomentar las buenas prácticas de higiene respiratoria en tu centro laboral: cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado.

Asegurarse que los ambientes estén ventilados y desinfectados.

Capacitar a tu personal sobre las medidas de prevención en el trabajo.

Capacitar a tu personal del tópico sobre la detección de síntomas y dónde llamar en caso tengan un paciente en investigación.

Brindar material higiénico apropiado y suficiente a tu personal, y adoptar protocolos de limpieza. Fomentar el uso racional de los implementos de limpieza.

Si el personal con síntomas leves (tos, dificultad para respirar o fiebre menor a 38° C) indica haber estado en contacto con personas diagnosticadas como sospechosas, probables o confirmadas de COVID-19 o si visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus 14 días antes, indicarles que deben autoaislarse en su domicilio por 14 días y notificarlo al 113 del MINSA.

Evaluar la necesidad de que tus trabajadores realicen viajes de comisión. Si lo es, bríndales información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones de prevención.

Facilitar el acceso a servicios de salud para los trabajadores que presentan síntomas sospechosos de COVID-19.

C Recomendaciones del MINSA sobre cómo usar y desechar de manera correcta una mascarilla:

Lavarse las manos.- Antes de colocarte la mascarilla, debes lavarte las manos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos. Esto evitará que contamines la mascarilla.

Colocarse la mascarilla.- Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla. Asegúrate de que no queden espacios entre esta y tu rostro. Mientras la lleves puesta, es indispensable que no la toques con las manos. Si lo hicieras, lávatelas inmediatamente con agua y jabón (o un desinfectante a base de alcohol), para evitar que pudieras esparcir el virus en otras superficies.

Quitarse la mascarilla.- Hazlo por la parte de atrás, no toques la parte delantera de la mascarilla y deséchala en un recipiente cerrado. Finalmente, repite el procedimiento del lavado de manos.

D Recomendaciones del ATU sobre el uso de transporte público:



Con el fin de evitar una mayor propagación del coronavirus (COVID-19) en el Perú, la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), entidad adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), brindó recomendaciones a los usuarios que deben utilizar el transporte público durante el Estado de Emergencia vigente desde el 15 de marzo.

La ATU indicó que, en la cola para abordar un bus, es necesario mantener la distancia mínima de 1 metro entre cada persona, esto es, aproximadamente, 3 pasos. Una vez dentro de la unidad, el ciudadano tiene que mantener 1 asiento de distancia con la persona que está a su lado y si el vehículo viene con muchas personas a bordo, esperar el siguiente.

Asimismo, pidió a los ciudadanos cubrir sus narices y bocas al toser o estornudar. No hacerlo en dirección a otras personas. Además, deben cubrirse la boca con un pañuelo descartable o con el codo flexionado.

Si el ciudadano debe recorrer una distancia corta, considerar hacerlo caminando o en bicicleta. De esta manera, se evita entrar en contacto próximo con los demás durante el viaje y se permite más espacio para los que no tienen otra alternativa de traslado.

También se recomienda que se utilice mascarillas y guantes durante el viaje en el transporte público. En caso no contar con guantes, también se sugiere disponer de alcohol en gel personal y aplicarlo en sus manos antes de abordar y después de descender del vehículo. Hay que recordar el lavarse las manos durante 20 segundos antes y después de usar transporte público.

E Recomendaciones del MINSA sobre el uso de mascarillas fabricadas no comercialmente:

Frente al desabastecimiento de mascarillas en el mercado, el Ministerio de Salud publicó la norma técnica de las mascarillas faciales textiles de uso comunitario, en la que define los requisitos de diseño y confección de este implemento que cubre la boca y la nariz para reducir el contagio del coronavirus y otras enfermedades.

En documento adjunto a la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, publicada en la separata de Normas Legales del diario oficial El Peruano, se indica que este producto debe ser elaborado utilizando tejidos de punto y tejidos planos.

En el caso del tejido de punto se recomienda utilizar polyester, nylon, algodón, fibras regeneradas de celulosa o cualquier mezcla entre estos materiales mencionados. No se sugiere el uso de fibra natural (lana, alpaca) por la incomodidad que generarían en contacto con la piel del rostro.

El documento adjunto a la norma legal precisa que la densidad de esta mascarilla con tejido punto no debe ser menor a 140 gr/m² ni mayor a 230 gr/m² y el encogimiento al tercer lavado no puede superar el 7%. Además, se recomienda el uso de acabados antibacteriales permanentes para permitir el uso prolongado de las máscaras expuestas al aliento y humedad nasal.

Si se utiliza como materia prima el tejido plano, se tendría que usar el polyester, algodón o cualquier mezcla entre estos materiales. Las estructuras de tejido plano recomendadas son: ligamento (sarga 3/1), título de hilado mínimo (Ne 40/1 x Ne 30/1), densidad de tejido mínimo (hilos/pulgadas x pasadas/pulgada 155x71) y peso mínimo de tejido acabado (155 gr/m²).

Modelos:



Se precisan dos únicos modelos: tela anatómica, con corte en la parte inferior (barbilla) y pinza en la parte superior media (tabique nasal) que debe tener 19 centímetros de ancho, 19 de alto, 35 de largo de tirillas y 4.5 de largo.

El segundo modelo puede ser de tela con pliegues, es decir, de forma rectangular y con dobleces en las capas interior y superior, que debe contar con 17,5 de ancho por 9,5 de alto (para adultos), o 14,5 de ancho por 8,5 de alto (para niño), ambos modelos de máscaras complementándose con 35 centímetros de largo de tirillas de amarre por cada lado.

Para mascarillas de tela anatómica se sugiere las costuras interiores con remalle (puntada 504) en fijado de piezas de cuerpo superior e inferior (2 capas) y costura recta (puntada 301) para formar la pinza en el cuerpo superior (2 capas). Para costuras exteriores, se recomienda costura recubierto (puntada 401).

En tanto, las mascarillas de tela con pliegues se sugiere costuras inferiores para formar las tres dobleces de 1 centímetro de profundidad.

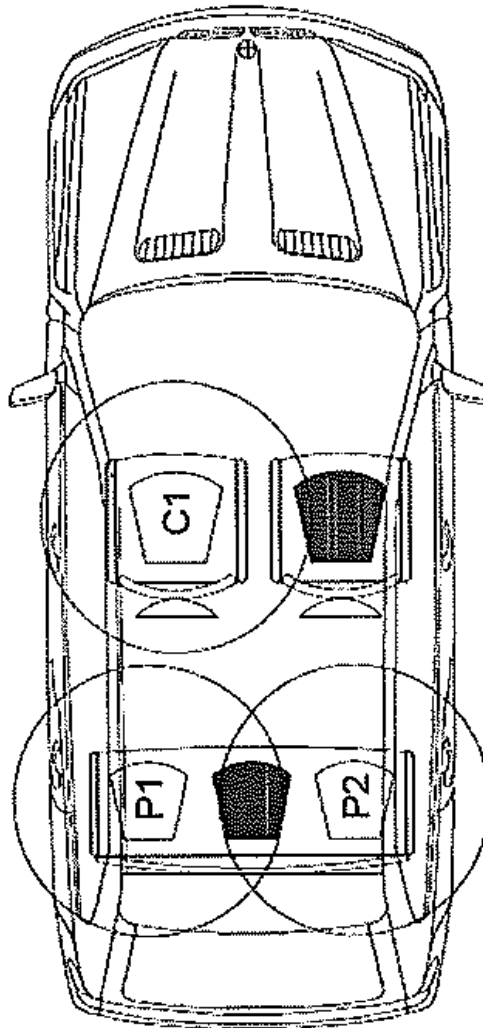
Las mascarillas deberán estar etiquetadas y embolsadas para evitar contaminación externa.

Otros materiales sugeridos para la confección de mascarillas son la microfibra o telas inteligentes como dry-fit, impermeables y poliéster antilíquido. Esta última se puede lavar también con jabón, agua y secar de manera fácil y rápida.



DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA UN VEHICULO DE CATEGORIA M1

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M1.

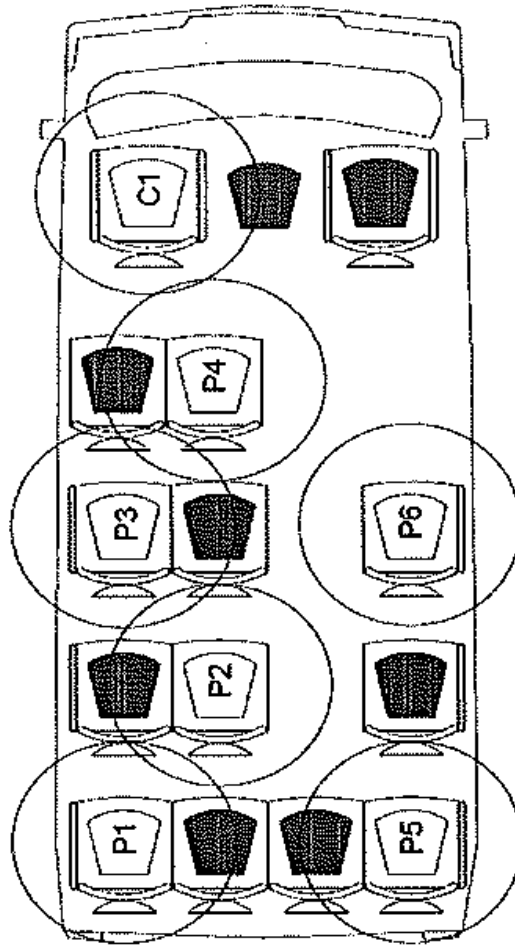


C: Conductor
P: Pasajero



DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA LOS VEHICULOS DE CATEGORIA M2

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M2.

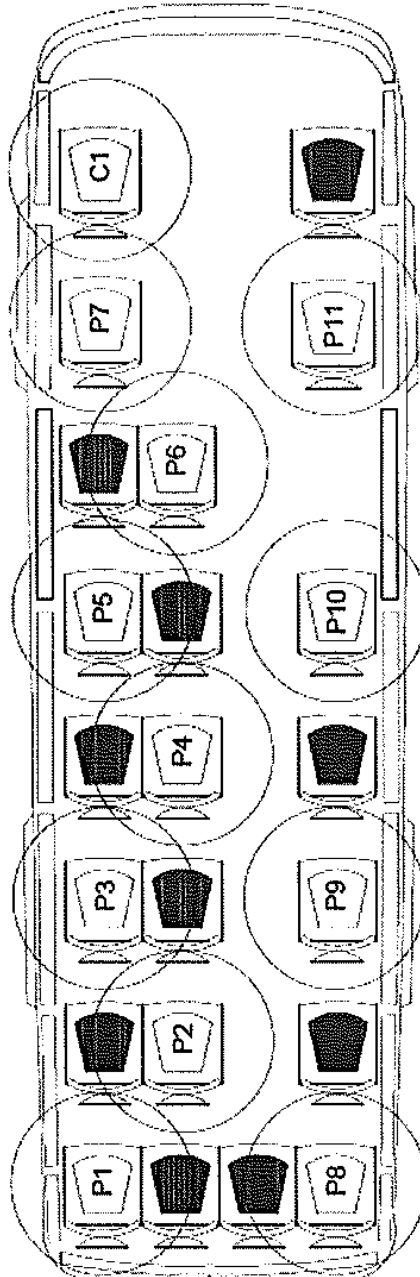


C: Conductor
P: Pasajero



DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA LOS VEHICULOS DE CATEGORIA M3

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M3.



C: Conductor
P: Pasajero