

Gerencia usuaria	GGHA – Dpto. de Servicios Generales		
N° de SOLPE	16175	Fuente de Financiamiento (seleccionar con una "x")	
N° PAC (de ser el caso):	22	Recursos Propios:	COFIDE <input checked="" type="checkbox"/>
Código de servicios:	VL002		Asistencia Técnica <input type="checkbox"/>
Centro de Costo:	10110400		Fideicomiso Cartera Castigada <input type="checkbox"/>
Rubro:	Servicios prestados por terceros	De Terceros:	<input type="checkbox"/>
SubRubro:	Serv. Vigilancia, guardianía y limpieza (GIP)	CuMa:	45*30103000
Subcontratación Significativa: ¿El requerimiento podría ser desarrollado por COFIDE? Sí No ...X.... Si contestó SÍ a la pregunta anterior, llenar al final del presente formato los datos solicitados.			

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO MÍNIMO (SERVICIOS)

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar una eficiente y permanente cobertura de vigilancia para la custodia y resguardo del patrimonio de COFIDE, así como la integridad física de las personas y bienes de propiedad de la empresa, a fin de disuadir y prevenir riesgos, situaciones de peligro, deterioros y toda forma de intención contra el patrimonio de COFIDE. El presente servicio se alinea con los siguientes objetivos estratégicos de la corporación:

Objetivo estratégico institucional
OEI7: Promover la eficiencia operativa y satisfacción de los clientes

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se registrará por la modalidad de suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses, contabilizado de acuerdo con el Acta de Inicio la cual firmarán las partes, cuyo formato se brinda en sección de **Anexo A** del presente capítulo (numeral 7).

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se prestará en la calle Augusto Tamayo 160, San Isidro, Lima, Lima.

e. ADELANTOS

No aplica.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN	VALOR	PROCEDIMIENTO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN			
1	a. No entregar al Inicio del Servicio, el o los equipos de comunicación de acuerdo con lo contemplado en el numeral 4.4.1.1.	S/ 100.00	Por cada observación de la ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	b. No cumplir el plazo para reemplazo de equipo de comunicación (en caso aplique) por no estar en buen estado y/u operativo y/o funcionamiento defectuoso y/o con saldo o servicio (numeral 4.4.1.3)	S/ 70.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder
REEMPLAZO DEL PERSONAL			
2	a. Puesto de personal destacado no cubierto con personal retén o candidato autorizado según los numerales 4.3.8.1 y 4.3.8.2, lo cual afecta el nivel del servicio.	S/ 200.00	Por cada observación de la ocurrencia, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	b. "Reemplazo permanente" de puesto, no cubierto en la fecha indicada por EL CONTRATISTA, según el numeral 4.3.8.4.	S/ 50.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	c. "Reemplazo temporal" de puesto, no cubierto en la fecha programada por EL CONTRATISTA, según lo indicado en el numeral 4.3.8.5.	S/ 50.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	d. "Reemplazo por inasistencia" no cubierto con el personal retén autorizado en un plazo de dos (02) horas dentro del horario del turno a cubrir por inasistencia o falta o abandono, según numeral 4.3.8.6.	S/ 20.00	Por cada hora de atraso durante cada jornada no cubierta, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta. (*) Se computará como penalidad un máximo 10 horas, por cada jornada de 12 horas por inasistencia.
	e. Por identificar que un personal o agente realiza dos turnos en un mismo día o reenganche o por no efectuar el descanso dentro de una semana laboral (numerales 4.3.5.1 y 4.3.5.2).	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS POR LEY			
3	a. Identificar la observación por incumplimiento del plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales de ley al personal destacado, contemplado en los numerales 7.1.4, 7.1.5, 4.3.6.1., 4.3.6.5 y 4.3.6.6	S/ 500.00	Por cada observación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
	b. No cumplir con el plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales de ley al personal destacado, contemplado en los numerales 7.1.4, 7.1.5, 4.3.6.1., 4.3.6.5 y 4.3.6.6	S/ 100.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia.
	c. Por abonar a sus trabajadores destacados al servicio contratado, remuneraciones menores a lo contemplado en el numeral 4.3.6.1	S/ 150.00	Por cada observación de la ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.

IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES			
4	a. El personal o agente que no cuenta o no utiliza el fotocheck y/o no cuenta con carné vigente de SUCAMEC, contemplado en el numeral 4.3.9.7	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.
	b. Incumplir el plazo de entrega y/o renovación y/o reemplazo de uniformes de acuerdo con los numerales 4.3.9.4, 4.3.9.5, 4.3.9.6 y 4.3.9.9	S/ 50.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia.
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)			
5	a. Incumplir el plazo de entrega y/o renovación y/o reemplazo de EPP's de acuerdo con los numerales 4.3.10.1, 4.3.10.2 y 4.3.10.4	S/ 100.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia de corresponder.
EQUIPOS O INFRAESTRUCTURA			
6	a. No cumplir plazo de entrega y/o reemplazo de: equipos de comunicación, y equipos e implementos para seguridad y vigilancia, según los numerales 4.4.1.1, 4.4.1.2, 4.4.2.1 y 4.4.2.2	S/ 30.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia.
SERVICIO			
7	a. Incumplimiento del programa o plan de actividades o detalles del servicio contempladas en los numerales 4.1 y 4.3.7	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	b. Incumplir procedimientos específicos del servicio, así como incumplir las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros procedimientos presentados para el presente servicio (numerales 4.1.2, 4.1.7.4 y 4.13)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
	c. No cumplir la visita semanal, a cargo del supervisor no residente (numeral 4.3.7.4)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	d. Intento o cometer actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o materiales de propiedad de COFIDE.	S/ 300.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retirará al personal del servicio.
	e. Presentarse a trabajar bajo influencia de alcohol o drogas o estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retirará al personal del servicio.
	f. Incumplir el plazo para subsanar observaciones reiterativas en la ejecución del servicio por más de dos veces.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
ENTREGABLES			
8	a. No cumplir con el plazo de presentación y/o subsanación de los entregables para el pago del servicio, contemplados en el numeral 4.7.	S/ 80.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia.

	b. No cumplir con el plazo de presentación de: informes complementarios, constancias, certificados y/u otros documentos contemplados en las presentes bases o que COFIDE solicite a futuro ya sea vía correo electrónico o mediante carta.	S/ 80.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
	c. Presentar información y/o documentación falsa y/o alterada relacionada al servicio realizado y/o de sus obligaciones como empleador, y/o en materia de la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.	S/ 500.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.
CAPACITACIÓN			
9	a. Por no capacitar al personal destacado al servicio contratado en el plazo contemplado en el numeral 4.3.4.2.	S/ 80.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.
POLIZA SCTR			
10	Incumplir con el plazo para enviar la renovación del SCTR de pensión y salud, y red de clínicas afiliadas del personal destacado, de acuerdo con lo contemplado en el numeral 4.3.12.4	S/ 200.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.

g. SUBCONTRATACIÓN

No se admitirá la subcontratación. El servicio a contratar se considera una prestación esencial que no puede ser materia de subcontratación; resultando indispensable que el contratista principal realice el control directo del personal destacado, quienes se desempeñarán de forma continua dentro de las instalaciones de la Entidad, con la finalidad de garantizar la seguridad dentro las instalaciones, la calidad y continuidad del servicio, así como verificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo con el alcance en los términos de referencia.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
- CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE LIMA
- CENTRO INTERNACIONAL DE ARBITRAJE DE LA CAMARA DE COMERCIO AMERICANA DEL PERU - AMCHAM PERU

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA debe procurar que las labores que realiza el personal destacado no interrumpan las actividades normales del personal de COFIDE.

A continuación, los siguientes puntos son alcance mínimo del servicio:

4.1.1. Alcance de locales

4.1.1.1. Local San Isidro (sede principal)

EL CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades de COFIDE, estableciéndose grupos que laborarán normalmente en turnos según el detalle en **numeral 4.3.5**.

Dirección: Calle Augusto Tamayo N°160 – San Isidro – Lima

4.1.1.2. Local Surquillo

El servicio en el local ubicado en Surquillo se realizará de forma quincenal por mes como mínimo y en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales. El personal que realizará el servicio en el local de Surquillo será el mismo asignado a local de San Isidro, y se deberá asignar como mínimo 1 agente del respectivo turno.

Dirección: Calle Las Tiendas N° 245 – Surquillo – Lima

4.1.2. Planes, procedimientos y protocolos

La ejecución del servicio deberá estar alineada a los planes, procedimientos y protocolos que el CONTRATISTA desarrollará acorde a la realidad de COFIDE, previa evaluación y levantamiento de información de las instalaciones; y que deberá presentar en un **plazo no mayor a 60 días calendarios desde la fecha acordada en el Acta de Inicio firmada por las partes**, de lo contrario será pasible a la Penalidad contemplada en el literal a) del supuesto N°8 del literal f del **numeral 3**.

A continuación, se indican como mínimo los siguientes:

- a) Plan contra asalto y robo.
- b) Plan o programa de capacitaciones del personal asignado a la Entidad para realizar el servicio contratado, y que incluya normas de ecoeficiencia, como mínimo alineado con los **numerales 4.3.4 y 4.1.7.1**
- c) Procedimiento de custodia y uso de llaves de emergencia.
- d) Procedimiento de control y registro de ingresos y salidas de activos.
- e) Protocolo de investigación de incidentes y/o accidentes.
- f) Protocolo de seguridad para acceso y custodia de armas no letales dentro de las instalaciones de COFIDE.

Así como planes y procedimientos que estimen convenientes para el desarrollo de las funciones a realizar dentro de la Entidad. Cabe indicar que los mismos serán evaluados por el Dpto. de Servicios Generales, y de ser el caso corresponderá se adecuen a las exigencias de la Entidad.

4.1.3. Detalles del servicio

El servicio comprende una adecuada cobertura de seguridad y vigilancia privada diaria para las instalaciones; asimismo comprende las funciones de una evaluación y el respectivo análisis de riesgos, detección de vulnerabilidades en forma permanente, identificación de personal, control de entradas y salida de personal de COFIDE; de las compañías CONTRATISTAS y visitantes durante las 24 horas del día, control de entrada y salida de materiales y vehículos, apoyo y/o soporte en la prevención de accidentes e incidentes, robos, hurtos; mediante inspecciones de las áreas, apoyo en la respuesta de emergencia, monitoreo o revisión ocular de cámaras de CCTV proyectadas en el monitor ubicado en la zona recepción, seguridad personal de acuerdo a las consignas generales, así como la protección ante cualquier otra forma de intención o acción dolosa que atente contra las instalaciones, bienes y el patrimonio de COFIDE.

Las actividades que el CONTRATISTA deberá asegurar sean desarrolladas por el personal asignado se detallan a continuación como mínimo serán las siguientes:

4.1.3.1. Vigilancia diaria

Las actividades diarias que comprenderá como mínimo el servicio es:

- 4.1.3.1.1. Vigilancia, identificación y control permanente de los bienes, valores, locales de COFIDE y otros que se pudiese designar al equipo de seguridad y vigilancia.
- 4.1.3.1.2. Vigilancia y control permanente a nivel interno de todos los pisos y áreas, asimismo a nivel perimetral del edificio y locales anexos de COFIDE, mediante rondas inopinadas, a fin de prevenir

daños, siniestros, atentados, sabotajes, etc., o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.

- 4.1.3.1.3. Registrar al personal de COFIDE, cada vez que ingresen o se retiren de la sede institucional, sea dentro del horario laboral establecido, o fuera de dicho horario, permisos y/o comisiones de servicio.
- 4.1.3.1.4. Controlar el ingreso y salida de todas las personas que ingresen o se retiren de COFIDE.
- 4.1.3.1.5. Coordinar con la persona o área encargada (previo correo electrónico) el ingreso de los visitantes otorgándole el pase de visita correspondiente previa presentación de su documento de identificación para su registro y/o protocolo ingreso, y orientarlos hacia la oficina destino a la cual se deben dirigir, verificando y/o impidiendo el tránsito en lugares no autorizados.
- 4.1.3.1.6. Verificar que en las horas y días no laborables no ingresen personas a las oficinas sin autorización (correo electrónico) de los funcionarios responsables de COFIDE.
- 4.1.3.1.7. Brindar seguridad y protección de funcionarios y del personal en general (contratistas, proveedores, terceros y visitantes) dentro y en el perímetro (contorno) de los locales anexos de COFIDE.
- 4.1.3.1.8. Detectar, impedir y/o neutralizar actos de conmoción social, actos vandálicos, atentados contra el patrimonio institucional o eventos que alteren el orden interno, donde el agente deberá reportar de inmediato al Ejecutivo de Servicios Generales (para las acciones administrativas), e inclusive actuar en caso se reciban llamadas de amenaza; sea dentro o fuera del horario laboral.
- 4.1.3.1.9. Atender y/o derivar las llamadas que se hagan a la central telefónica del local, cuando su manejo sea asignado al servicio de vigilancia (en horarios dentro y fuera de la jornada laboral de COFIDE).
- 4.1.3.1.10. Revisar cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y/o carteras, que sean portados personalmente o en vehículos por parte del personal propio, terceros, visitantes y/o proveedores durante el acceso a las instalaciones con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado, artefactos explosivos o que pongan en riesgo la seguridad integral del local o del personal de las instalaciones, así como para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros (especialmente equipos electrónicos portátiles), cuyo acceso haya sido reportado y registrado previamente. Para este efecto, el personal de vigilancia debe apoyarse con el arco detector de metales, detector de metales portátil o cualquier otro medio del que disponga la empresa, que haga efectiva dicha revisión.
- 4.1.3.1.11. Solicitar a todo el personal propio, terceros y proveedores, la presentación de la autorización de orden de salida de los bienes, valores y otros, la misma que deberá estar firmada por el representante de Control Patrimonial y/o funcionario autorizado por COFIDE, con el fin de evitar robos, traslados y/o retiros no autorizados.
- 4.1.3.1.12. Protección a los vehículos oficiales de COFIDE, vehículos de funcionarios y visitantes, vehículos en custodia; contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro del local de COFIDE o en el perímetro (zonas fijadas de responsabilidad del Contratista).
- 4.1.3.1.13. Efectuar como mínimo tres (03) rondas nocturnas permanentes (el horario será establecido en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales), después de la salida del personal de las oficinas, desde el término del horario laboral realizando la verificación de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, ventanas abiertas, bienes patrimoniales descuidados, cajones de escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones/anegotes, así como el estado exterior de los vehículos ubicados en los tres sótanos.

- 4.1.3.1.14. Identificar y registrar vehículos que pernoctan en estacionamientos de los sótanos y reportar en el control diario de turno.
- 4.1.3.1.15. Recibir fuera del horario de oficina, fines de semana y feriados los recibos de servicios públicos y entregarlos al personal de COFIDE el primer día hábil siguiente. Toda comunicación formal de entidades públicas y/o privadas solo serán recibidas dentro del horario de oficina, de lunes a viernes por la Oficina de Trámite Documentario de COFIDE.
- 4.1.3.1.16. Prevenir y/o actuar contra incendios, accidentes, sabotajes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas y equipos en custodia, de forma alineada al plan de emergencia de COFIDE.
- 4.1.3.1.17. Diariamente, el equipo de agentes de vigilancia y recepción al momento de relevar el turno anterior deberá reportarse mediante fotografía al Dpto. de Servicios Generales.
- 4.1.3.1.18. Conocer la ubicación y operatividad de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.

4.1.3.2. Rutinas eventuales

- 4.1.3.2.1. Participar activa cuando se ponga en práctica el Plan de Emergencia de COFIDE, coordinado con el Dpto. de Servicios Generales, y cualquier otra circunstancia que pueda afectar al personal de COFIDE y a cualquier ocupante de este, el patrimonio y el normal funcionamiento de las labores. Tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) de operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- 4.1.3.2.2. Operativo de seguridad (sólo horas) en locales anexos de COFIDE, procediendo con el registro en el cuaderno el ingreso y salida de personal involucrado, previa coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- 4.1.3.2.3. Operativos de seguridad, vigilancia y/o resguardo en eventos institucionales realizados por COFIDE, para lo cual el personal de seguridad se trasladará hasta la ubicación del evento, y permanecerán por períodos transitorios (sólo horas), en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- 4.1.3.2.4. Intervenir en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, o cualquier otro evento que requiera de su apoyo.
- 4.1.3.2.5. Otras funciones que encargue el Dpto. de Servicios Generales, y se encuentren enmarcadas dentro del objeto de la contratación.

4.1.3.3. Documentación para realizar por los agentes de vigilancia

- 4.1.3.3.1. Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias en el servicio vía correo electrónico, en forma diaria y cuando COFIDE lo solicite; los cuales deberán enviarse únicamente a los contactos del Dpto. de Servicios Generales.
- 4.1.3.3.2. Emplear cuadernos de servicio, debidamente foliado y reponerlo durante todo el periodo de vigencia del contrato, donde se registrará la ocurrencia diaria de:
 - a) Control de personal
 - b) Control de ingreso y salida de vehículos (automóviles, motos, bicicletas, entre otros)
 - c) Control de ingreso y salida de materiales
 - d) Control de visitas a todos los locales
 - e) Control de inspecciones (rondas)
 - f) Otros que amerite el caso, en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.

- 4.1.3.3.3. Archivar adecuadamente los registros de ocurrencias y tenerlos bajo custodia de forma física y digital, los mismos que serán entregados al Dpto. de Servicios Generales al finalizar cada mes, de manera digital y de requerirlos en físico.
- 4.1.3.3.4. Registrar la recepción de uniformes, implementos de protección personal del personal destacado, equipamiento estratégico y material complementario para la operación en la Entidad, lo cual será verificado y auditado inopinadamente por el dpto. de Servicios Generales. El acta de entrega será presentada a COFIDE en cada oportunidad que se entrega o renueva el uniforme.

4.1.4. Materiales complementarios

El CONTRATISTA suministrará los materiales complementarios para el desarrollo de las actividades del servicio. Cualquier daño debido a defecto de fábrica y/o calidad de estos, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que esto signifique un costo adicional para COFIDE.

4.1.4.1. Recepción

Los materiales deberán ingresar en empaques con las etiquetas en donde se visualice el Nombre o denominación del producto.

4.1.4.2. Canjes

COFIDE podrá solicitar canje de materiales de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico a través del Dpto. de Servicios Generales, la que se hará efectiva en un plazo determinado por COFIDE, que en ningún caso podrá ser mayor a **cinco (05) días calendarios** de notificado el requerimiento. Para ello se tomará en cuenta el costo unitario, indicado por EL CONTRATISTA a la suscripción del contrato.

4.1.4.3. Renovación de materiales

La renovación del stock de materiales deberá ser efectuada respetando el plazo y la frecuencia de reposición (trimestral, semestral y anual) según los siguientes numerales:

4.1.4.3.1. Primera entrega

Entregar la totalidad de materiales contemplados en el **numeral 4.1.4.4**, en un **plazo máximo de dos (02) días calendarios** antes de la fecha de inicio suscrita en el ACTA DE INICIO, mediante una guía de remisión la cual deberá ser firmada por ambas partes, la(s) cual(es) serán parte del entregable contemplado en el **numeral 4.7.1** (Entregable N°1: Documentos para el inicio)

4.1.4.3.2. Sigüientes entregas

Entregar los materiales contemplados en el **numeral 4.1.4.4** de acuerdo con la frecuencia correspondiente (mensual, semestral, anual) en un plazo máximo de **dos (02) días calendarios** antes del inicio del siguiente periodo (tomando en cuenta la fecha del Acta de Inicio del servicio) mediante guía de remisión la cual deberá ser firmada por ambas partes, la(s) cual(es) serán parte del entregable contemplado en el **numeral 4.7.3**. (Entregable N°3: Servicio mensual)

4.1.4.4. Frecuencias de reposiciones

4.1.4.4.1. Reposición trimestral

- 03 paquetes de Papel Bond A-4 70 gr., paquete x ½ millar.
- 04 Notas adhesivas removibles color pastel 3 pulgadas x 3 pulgadas x 100 hojas.
- 08 Lapicero azul.
- 08 Lapicero rojo.
- 01 Sobre Manila T. A4 paquetex10 und.

4.1.4.4.2. Reposición semestral

- 04 Archivadores lomo ancho T/ oficio.
- 01 Cover file CF400 A4 con sujetador Paquete x5 und.
- 02 caja de grapas T. 26/6 x 1000 piezas.
- 01 caja de clips 33 mm x 100 und.
- 01 Cinta adhesiva 3/4 pulgadas x 36 yardas de 18MM X 33M.
- 01 Micas de PVC A4 x 10 und.

- 04 Cuadernos A4 cuadriculado x 100 hojas.
- 01 cajas de fastener de metal x 50 und.
- 04 Folders de plástico A4.

4.1.4.4.3. Reposición anual

- 02 Engrapador (grapas T.26/6).
- 02 perforador estándar.
- 02 Regla de 30 cm.
- 02 Porta Lapiceros.
- 03 Resaltador color amarillo.
- 02 cinta Maskingtape ¾ pulgadas x 40 yardas.
- 01 caja de clips tipo mariposa 45mm x 50 und.
- 02 sacagrapas.
- 01 tijera 7 pulgadas para oficina.
- 06 Tablero de madera, tamaño Oficio, color azul o plomo.
- 03 corrector líquido tipo lápiz 9 ml.

4.1.5. Normativa complementaria

- Política de Sostenibilidad de COFIDE.
- Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores.
- Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios.

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

4.1.6. Responsabilidades del CONTRATISTA

- 4.1.6.1. El CONTRATISTA debe estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27626, su Reglamento y modificatorias.
- 4.1.6.2. El CONTRATISTA debe contar con licencia de funcionamiento vigente de la SUCAMEC y cumplir con los requisitos y obligaciones estipuladas en el Decreto Supremo N°003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada y Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- 4.1.6.3. El servicio de vigilancia y seguridad privada lo realizará el CONTRATISTA en forma directa, quedando prohibido realizar la subcontratación del personal a destacar a la entidad, de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 4.1.6.4. EL CONTRATISTA se obligará a pagar las remuneraciones de su personal puntualmente las cuales están contempladas en el **numeral 4.3.6.1**, y con plazo máximo hasta el último día hábil de cada mes de acuerdo con el **numeral 4.3.6.5**, caso contrario se hará pasible de las penalidades descritas los literales a) y b) del supuesto N°3 del literal f del **numeral 3**.
- 4.1.6.5. EL CONTRATISTA será responsable de asumir los gastos directos e indirectos que se generen para cumplir con el servicio contratado tales como: vacaciones, CTS, gratificación y/o leyes sociales; los cuales deberán ser pagados puntualmente en los plazos establecidos por la normativa vigente (CTS con plazo hasta el 15 de Mayo y 15 de Noviembre; y gratificaciones con plazo hasta el 15 de julio y el 15 diciembre) y todo gasto presente o futuro que se encuentre dentro del marco normativo vigente; en tal sentido, de acuerdo a lo contemplado en el **numeral 4.3.6.6**; los mismos que serán de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA, caso contrario se hará pasible de las penalidades descritas en los literales a) y b) del supuesto N°3 del literal f del **numeral 3**.
- 4.1.6.6. El CONTRATISTA deberá garantizar que la totalidad del personal destacado en COFIDE no cuente con antecedentes policiales ni penales ni judiciales, así como mantener vigente sus respectivos carnés emitidos por la SUCAMEC, y cuenten con salud física, mental y social para ejecutar las labores de vigilancia y seguridad privada; y será el responsable del seguimiento y de la presentación oportuna de los documentos actualizados del personal destacado.

- 4.1.6.7. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; inclusive en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora de la buena pro, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas.
- 4.1.6.8. EL CONTRATISTA será responsable de asegurar la cobertura del servicio contratado con el personal destacado y con el personal retén previamente autorizado, cuando corresponda, de acuerdo con lo contemplado en los **numerales 4.3.5.5** (“Distribución del personal y horarios”) **y 4.3.3**; de lo contrario se hará pasible a la aplicación de otras penalidades del literal a) a la d) del supuesto N°2 del literal f **numeral 3**. Asimismo, en caso de no cumplir con este requisito y/o que se haya suscitado la descubierta del servicio por un paro laboral parcial o total por parte del personal destacado, COFIDE podrá notificar la carta bajo apercibimiento de resolver el Contrato por causas de incumplimiento.
- 4.1.6.9. EL CONTRATISTA será responsable de la calidad del servicio que preste el personal destacado, de quien deberá asegurarse permanezca uniformado correctamente, y que su presentación personal sea la mejor, así como de portar su respectivo fotocheck de identificación y carnés SUCAMEC en los puestos que corresponda durante su permanencia en las instalaciones de COFIDE.
- 4.1.6.10. EL CONTRATISTA y el personal destacado deberán alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de COFIDE en cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 29783 “Seguridad y Salud en el Trabajo” y con el D.S. 005-2012-TR, su Reglamento y demás modificatorias, RM-312-2011-MINSA Documento Técnico Protocolos de Examen Médico Ocupacionales (EMO) y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad. En ese sentido le corresponderá asegurar que el personal destacado a COFIDE cuente con los EPP necesarios y buen estado, y se le practique el EMO en centros médicos autorizados por DIGESA, o cualquier otro requisito de acuerdo con la disposición vigente del MINSA o el Gobierno Central.
- 4.1.6.11. EL CONTRATISTA será responsable de dar a conocer el Plan de Emergencia (procedimientos de evacuación y plan contra incendios) vigente de COFIDE a todo su personal destacado para el servicio contratado, con el fin de garantizar una adecuada aplicación de este en cumplimiento de sus funciones.
- 4.1.6.12. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la Ley N° 30102 “Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por exposición prolongada a la radiación solar”. EL CONTRATISTA deberá presentar en forma obligatoria los cargos o constancias de entrega de elementos de protección idóneos a su personal expuesto a la radiación solar en cumplimiento de sus funciones (ver **numeral 4.3.10** equipos de protección personal), lo cual a su vez deberá concordar con su matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) respecto del servicio contratado, así como será responsabilidad del CONTRATISTA el capacitar a su personal sobre el uso adecuado de dichos elementos.
- 4.1.6.13. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad en capacitar a su personal para asegurar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia institucionales contemplado en el **numeral 4.1.7.1**, en cumplimiento de la DS 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público, dentro de su competencia.
- 4.1.6.14. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad en los casos de daño, pérdida, sustracción, deterioro y/o cualquier otro hecho que afecte el patrimonio de COFIDE por omisión y/o negligencia de su personal donde se procederá con la denuncia policial correspondiente a fin de determinar las responsabilidades derivadas del informe final de la Comisaría del Sector o del Ministerio Público. COFIDE se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal posterior. Asimismo, en los casos que, por el extravío o pérdida de cualquier equipo, herramienta, implemento, material de trabajo o demás bienes en general que se le haya confiado a su personal, el monto correspondiente será asumido por el CONTRATISTA previa investigación de ambas partes.

4.1.6.15. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de la cláusula de confidencialidad y tomará las acciones necesarias a fin de asegurar que su personal cumpla con la cláusula de confidencialidad que se suscribirá en el contrato respectivo, para lo cual podrá entre otros mecanismos suscribir una declaración jurada, brindar una charla de información, etc.

4.1.6.16. EL CONTRATISTA asumirá con diligencia la responsabilidad de presentar a tiempo y de forma veraz los entregables contemplados en el **numeral 4.7**, así como documentos y otros informes en los plazos y especificaciones establecidos ya sea en el presente documento o surjan posteriormente y sean notificados mediante correo electrónico o carta, de lo contrario será pasible a la aplicación de otras penalidades contempladas en el supuesto N°8 del literal f del **numeral 3**.

4.1.6.17. EL CONTRATISTA será responsable de cumplir con la auditoría a cargo del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de COFIDE, y diligente en la presentación que se le solicite en materia de SST respecto del servicio contratado, y corresponder con el levantamiento de las observaciones en el plazo que se le notifica.

4.1.7. Condiciones del servicio

4.1.7.1. Ecoeficiencia en el servicio

Con la finalidad que las prestaciones se realicen de manera sostenible, en cumplimiento al D.S. 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público, durante la vigencia del contrato, el personal destacado por el CONTRATISTA tendrá en cuenta aplicar las medidas que a continuación se detallan:

4.1.7.1.1. Ahorro de energía eléctrica

- 4.1.7.1.1.1. Ejecutar su labor durante el día (en la medida de lo posible) con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- 4.1.7.1.1.2. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- 4.1.7.1.1.3. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- 4.1.7.1.1.4. De encontrar luminarias o toma corriente o interruptores averiados deberá reportarlo inmediatamente al Dpto. de Servicios Generales.

4.1.7.1.2. Ahorro y cuidado del agua

- 4.1.7.1.2.1. Durante las rondas el personal deberá vigilar si existe alguna fuga de agua, o cualquier observación en las instalaciones sanitarias (redes de agua y desagüe, cañerías, tanques, etc.) y proceder de inmediato a informar al Dpto. de Servicios Generales para su inmediata reparación.
- 4.1.7.1.2.2. Monitorear que el riego de jardines se efectúe en horas de bajas intensidad solar, caso contrario informar al Dpto. de Servicios Generales.

4.1.7.2. Generales del servicio

- 4.1.7.2.1. Los días declarados como feriado para el sector público, o los días a ejecutarse el saneamiento o desinfección general de la sede de San Isidro (ningún personal permanece en oficina) EL CONTRATISTA deberá coordinar la asistencia o compensación de las horas no laboradas del personal en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- 4.1.7.2.2. El CONTRATISTA debe instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de COFIDE, los cuales serán puestos a disposición de la oficina de Seguridad, previa comunicación al Dpto. de Servicios Generales, para que éstos a su vez hagan la entrega a sus legítimos propietarios.
- 4.1.7.2.3. El CONTRATISTA deberá contar con instrumentos, herramientas, manuales, máquinas eléctricas manuales provistos de cables eléctricos en buenas condiciones, andamios móviles, así como la protección necesaria, sin improvisaciones o adaptaciones irregulares y todo el equipo

básico que aplique para el correcto desarrollo del presente servicio. Asimismo, durante la realización del servicio, el CONTRATISTA deberá asumir los riesgos y peligros que ocasionen el empleo de dichos equipos, herramientas y adaptaciones, sin causar perjuicio en la continuidad del servicio, COFIDE no asumirá en ningún caso responsabilidad alguna ante la ocurrencia de algún incidente y/o accidente.

4.1.7.2.4. Todo daño o perjuicio a los bienes de la institución o a terceros, previa validación e investigación se concluya fue producto o derivado de la ejecución del presente servicio será de entera responsabilidad del CONTRATISTA/PROVEEDOR, debiendo éste, subsanar daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados en un **plazo máximo de diez (10) días calendarios contados desde la fecha de notificación del hecho**; caso contrario se considerará el descuento del pago de su facturación.

4.1.7.2.5. EL CONTRATISTA tendrá responsabilidad plena en los casos de incidentes, accidentes, e inclusive la muerte de alguno de su personal, los cuales pudieran ocurrir en la ejecución del servicio contratado.

4.1.7.3. Medidas para el control

El CONTRATISTA tendrá que considerar las siguientes como mínimo durante la ejecución contractual:

4.1.7.3.1. RESULTADOS ESPERADOS

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por COFIDE para el servicio convocado, así como deberá poner en conocimiento al Departamento de Servicios Generales de forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

4.1.7.3.2. MEDICIÓN DE RESULTADOS

COFIDE se reserva el derecho de realizar mediciones de resultados de la supervisión y el control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que prestara EL CONTRATISTA a cargo del Dpto. de Servicios Generales a través de inspecciones, controles y evaluaciones a efectuarse en forma inopinada y permanente.

4.1.7.3.3. SUPERVISIÓN

DEL CONTRATISTA:

a) Es responsabilidad de la empresa adjudicada, la supervisión del servicio que brinde su personal destacado en las instalaciones de COFIDE, sin perjuicio que COFIDE audite este servicio.

b) EL CONTRATISTA deberá contar con un **supervisor no residente** (externo) para verificar inopinadamente la ejecución del servicio y controlar al personal con una frecuencia mínima semanal, para lo cual deberá cumplir con el protocolo de ingreso de COFIDE y SCTR vigente (de Pensión y Salud).

DE COFIDE:

a) El servicio estará bajo la supervisión del Dpto. de Servicios Generales quien tendrá la autoridad competente para realizar supervisar y/o inspeccionar de forma inopinada.

b) El Dpto. de Servicios Generales podrá solicitar al CONTRATISTA un informe de las actividades realizadas en forma diaria, semanal, mensual y al finalizar las actividades consideradas de alto riesgo, el cual deberá ser presentado en un plazo no mayor a **cinco (05) días calendarios**, contabilizados desde el día de haberse solicitado.

c) La calidad del servicio se constatará a través de las supervisiones y/o inspecciones inopinadas que realice el Dpto. de Servicios Generales, quien de tener observaciones consignará con el supervisor en un acta el sentido de esta, dando al CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, dicho plazo no podrá ser menor de **dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario**. Se deberá detallar en un informe el levantamiento de estas, adjuntando de ser el caso el sustento correspondiente.

d) Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad procederá a aplicar las penalidades que correspondan y de ser el caso el procedimiento de resolución de contrato.

e) De haber **observaciones reiterativas (más de dos (02) veces)** sobre la ejecución del servicio de que no cumplen con las especificaciones y/o condiciones dentro del requerimiento, se procederá al envío de una carta notarial bajo el apercibimiento de resolver el contrato y con la aplicación de la penalidad que corresponda, a la cual el CONTRATISTA deberá dar respuesta con carta en un **plazo máximo de 72 horas**.

4.1.7.4. Seguridad y Salud en el Trabajo

- 4.1.7.4.1. En caso de que el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de COFIDE, identifique un riesgo alto de producir daños materiales o afectar la salud e integridad de cualquier persona dentro de las instalaciones durante el desarrollo del presente servicio, tiene la facultad de paralizar cualquier actividad que estén ejecutando hasta el levantamiento de la observación.
- 4.1.7.4.2. De acuerdo con lo estipulado en D.S. N° 005-2012-TR, el CONTRATISTA, tendrá la obligación de informar de inmediato a COFIDE la ocurrencia de cualquier incidente, incidente peligroso, y accidente durante el cumplimiento de la ejecución de sus actividades; las empresas que no comuniquen en el **plazo de 24 horas** la ocurrencia de accidentes mortales e incidentes peligrosos en el centro de labores al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo podrían recibir multas de hasta 36 mil soles. En consecuencia, el CONTRATISTA tiene la obligación de responder y facilitar toda la información que se requiera en el proceso de investigación.

4.2. PROCESO DE COMPATIBILIZACIÓN

No aplica.

4.3. EQUIPO DE TRABAJO

4.3.1. PERFIL DE PUESTOS

La empresa deberá contar como mínimo con el siguiente personal, cabe mencionar que este detalle no limita a la empresa a colocar mayor cantidad o calidad de personal, de acuerdo con la eficiencia para el cumplimiento del servicio:

Puesto	Formación Académica	Secundaria completa.
Puesto: Líder de turno de seguridad y vigilancia Cantidad: 02 (01 diurno, 01 nocturno)	Experiencia	Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (si está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el puesto denominado como "líder de turno" y/o "supervisor" y/o "jefe de grupo" y/o "supervisor" en servicio y/o labores de seguridad y vigilancia. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, y tengan buen trato con el cliente interno y externo.
	Capacitación	Capacitación de seguridad y/o curso de capacitación en materia de plan de emergencia (mínimo 60 horas lectivas), constancia emitida por empresa autorizada por la SUCAMEC o entidad autorizada por la SUCAMEC.
	Funciones	• Responsable de cumplir y hacer cumplir las consignas del servicio de seguridad y vigilancia en los diferentes puestos de personal a su cargo,

		y las actividades detalladas en el numeral 4.3.7.1.
--	--	--

Puesto	Formación Académica	Secundaria completa.
Puesto: Agente de seguridad y vigilancia Cantidad: 05 (04 diurno, 01 nocturno)	Experiencia	Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (si está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el puesto denominado como “agente de seguridad y/o vigilancia” y/o “vigilante de seguridad” y/o “personal de seguridad y/o vigilancia” y/o “vigilante” y/o “agente de seguridad patrimonial” en servicio y/o labores de vigilancia y seguridad. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, y tengan buen trato con el cliente interno y externo.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de cumplir las consignas del servicio de vigilancia y seguridad, y las actividades detalladas en el numeral 4.3.7.2.

Puesto	Formación Académica	Secundaria completa.
Puesto: Agente de recepción Cantidad: 01	Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en el puesto de “repcionista” y/o “agente de vigilancia de recepción” y/o “agente de recepción” y/u “operadora de call center” realizando labores relacionadas a control de accesos de visitas, apoyo en seguridad y vigilancia de visitas, transferir llamadas de la central telefónica, asimismo la experiencia va relacionada al buen trato el con público en general, y dominio en ofimática.
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de cumplir las consignas del registro y control de accesos de visitas, y las actividades detalladas en el numeral 4.3.7.3.

NOTA IMPORTANTE:

- Los requisitos de la experiencia del equipo de trabajo en el presente numeral deberán acreditarse para la suscripción del contrato, contemplado en el **numeral 4.13.3.**
- Además, todo el personal propuesto para el equipo de trabajo además deberá cumplir los requisitos básicos contemplados en el **numeral 4.3.2.1.**, lo cual se deberá acreditar para la suscripción del contrato, contemplado en el **numeral 4.13.3.**
- El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causas justificables aceptadas por la Corporación, para lo cual EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo indicado en el **numeral 4.3.8** (De los reemplazos: permanentes, temporales o por inasistencias imprevistas). El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido.

4.3.2. DETALLE DE PERSONAL

Los requisitos del personal contemplados en los **numerales 4.3.2.1 y 4.3.2.2** del presente numeral deberán acreditarse para la suscripción del contrato.

4.3.2.1. Requisitos básicos del personal

4.3.2.1.1. Todo el personal propuesto, y suscrito bajo declaración jurada para la suscripción del contrato, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N°003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada y Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y sus modificatorias, y entre otras lo siguiente:

- a) Tener educación secundaria completa.
- b) No poseer antecedentes penales, ni policiales ni judiciales, con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato.
- c) No haber sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinaria.
- d) Estar capacitado en funciones propias de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc.
- e) Acreditar el "Apto" médico con el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) de salud física, mental y social de cada personal destacado para realizar el servicio contratado. EL CONTRATISTA deberá evaluar periódicamente mediante exámenes médicos y psicológicos al personal asignado a COFIDE durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y del MINSA.

4.3.2.1.2. El personal o los agentes de vigilancia y seguridad (excepto la agente de recepción) deberán contar carné de identificación vigente emitido por la SUCAMEC (inclusive supervisor no residente). Todos los carnés deberán pertenecer al personal propuesto, y registrar el nombre de la empresa postora. En caso del carné SUCAMEC que estén en proceso de cambio de empleador, puedan adjuntar el Carnet SUCAMEC anterior con su respectivo tramite registrado ante la SUCAMEC para el cambio de empleador.

4.3.2.2. Experiencia del personal

La acreditación de la experiencia laboral comprende certificados o constancias de trabajo que acrediten claramente nombres y apellidos, vigencia de contrato o actividad, y el puesto o cargo relacionados al objeto de la contratación. Sólo se computará la experiencia previa a la fecha de presentación de propuestas.

A continuación, se presentan los puestos para el servicio de seguridad y vigilancia privada:

4.3.2.2.1. Líder de turno de seguridad y vigilancia (diurno/nocturno)

Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (si está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de **tres (3)** años de experiencia en el puesto denominado como "líder de turno" y/o "supervisor" y/o "jefe de grupo" y/o "supervisor" en servicio y/o labores de seguridad y vigilancia. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, y tengan buen trato con el cliente interno y externo.

4.3.2.2.2. Agente de seguridad y vigilancia

Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (en está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el puesto denominado como "agente de seguridad y/o vigilancia" y/o "vigilante de seguridad" y/o "personal de seguridad y/o vigilancia" y/o "vigilante" y/o "agente de seguridad patrimonial" en servicio y/o labores de vigilancia y seguridad. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, y tengan buen trato con el cliente interno y externo.

4.3.2.2.3. Agente de recepción

Experiencia mínima de un (1) año en el puesto "repcionista" y/o "agente de vigilancia de recepción" y/o "agente de recepción" y/u "operadora de call center" realizando labores relacionadas

a control de accesos de visitas, apoyo en seguridad y vigilancia de visitas, transferir llamadas de la central telefónica, asimismo la experiencia va relacionada al buen trato el con público en general, y dominio en ofimática.

4.3.2.2.4. Supervisor no residente

El supervisor no residente deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años en el cargo de “jefe de turno” y/o “supervisor no residente” y/o “supervisor zonal”, realizando labores de supervisión al desarrollo de seguridad y vigilancia privada. El supervisor no residente, deberá contar con cursos de capacitación de seguridad y/o curso de capacitación en materia de plan de emergencia (mínimo 60 horas lectivas) dictados por empresas autorizadas por la SUCAMEC o entidades autorizadas por la SUCAMEC.

4.3.3. PERSONAL RETEN – CONTINGENCIAS

- 4.3.3.1. La base de datos del personal retén o back up tiene como finalidad que el CONTRATISTA garantice la contingencia ante faltas o imprevistos de personal destacado y se asegure de brindar la cobertura del servicio en todo momento.
- 4.3.3.2. Para la suscripción del contrato, el contratista presentará como mínimo tres (03) candidatos de reten (01 reten por puesto: líder de turno, agente de vigilancia, y agente de recepción) con sus respectivos currículos vitae (CV) actualizados y documentados, quienes deberán acreditar los requisitos contemplados en los **numerales 4.3.1 y 4.3.2.1** del equipo de trabajo, para ser considerados en la cobertura de servicio en modalidad “reemplazo temporal” y/o “reemplazo imprevisto” del personal destacado.
- 4.3.3.3. En caso EL CONTRATISTA, opte por una base de datos más amplia a lo presentado para la suscripción del contrato, podrá presentar más CV actualizados y documentados de acuerdo con lo precisado en el **numeral 4.3.8.3** (autorizar el acceso de personal retén adicional).

4.3.4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- 4.3.4.1. Las capacitaciones para el personal destacado o personal por reemplazo permanente autorizado deberán abarcar como mínimo los siguientes temas:
 - a) Atención a los clientes
 - b) Control de ingreso personas
 - c) Control de salidas de vehículos, y parqueo
 - d) Prevención de accidentes, y primeros auxilios
 - e) Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo,
 - f) Comportamiento ante emergencias y desastres.
- 4.3.4.2. **El plazo de ejecución de la capacitación será hasta 60 días calendarios contabilizado desde el primer día de ingreso autorizado** del personal destacado o el reemplazo permanente autorizado al servicio contratado, de lo contrario se hará pasible de la penalidad contemplada en el literal a) del supuesto N°9 del literal f del **numeral 3**.
- 4.3.4.3. EL CONTRATISTA deberá presentar la constancia de la(s) capacitaciones en cumplimiento al numeral previo, para lo cual tendrá un **plazo de 10 días calendarios desde el siguiente día hábil a ejecución de las capacitaciones**. Este documento será parte del entregable N°5 cuando aplique, contemplado en el **numeral 4.7.5**.
- 4.3.4.4. EL CONTRATISTA será responsable de presentar oportunamente la programación de la(s) capacitación(es) del personal destacado o el personal por reemplazo permanente autorizado, y de ser necesario asegurará la cobertura del servicio durante dichos días con el respectivo retén autorizado, en línea a lo contemplado en los **numerales 4.3.8.2 y 4.3.8.3**.

4.3.5. CANTIDAD DE PERSONAL Y HORARIOS

- 4.3.5.1. Los turnos y horarios del servicio de vigilancia y seguridad para la rotación de agentes de seguridad se establecen en las presentes bases. No se aceptará que un vigilante realice dos turnos seguidos en un mismo día, es decir queda prohibido el “reenganche”.

4.3.5.2. Lo puestos de vigilancia y seguridad contarán con relevos o personal descansero que permita el descanso semanal adecuado de su personal, cumpliendo con la normatividad del MINTRA con relación a las horas laborales en caso del servicio de vigilancia.

4.3.5.3. El servicio comprende puestos con turnos de doce (12) horas para la cobertura de 24 horas, el relevo del personal de vigilancia se hará con 15 minutos de anticipación, para la entrega de implementos, consignas, charlas de sensibilización de seguridad y otros asuntos y/o eventos importantes, en los siguientes turnos:

Turno diurno: 7:00 am a 7:00 pm / **Turno nocturno:** 7:00 pm a 7:00 am

4.3.5.4. El personal requerido se asignará en los **siguientes puestos:**

Nro	Nombre de puesto	Cantidad
1	Líder de turno de seguridad y vigilancia (diurno/nocturno)	02
2	Agente de seguridad y vigilancia	05
3	Agente de recepción (género femenino)	01
Total		08

4.3.5.5. El personal requerido se distribuirá en los **siguientes horarios y turnos:**

Código	Puesto	Detalle	Cant. (Días x sem.)	Turno	Cantidad
AVL-1	Líder de turno de seguridad y vigilancia	Uniforme regular, y arma electrochoque no letal, y móvil.	Lun- Sab.	Diurno	01
AVL-2	Líder de turno de seguridad y vigilancia		Lun- Dom.	Nocturno	01
AVP-1	Agente de seguridad y vigilancia		Lun- Dom.	Diurno	02
AVP-2			Lun- Dom.	Nocturno	01
AVP-3			Lun- Vier.	Diurno	01
AVP-4	Agente de seguridad y vigilancia	Uniforme tipo terno y móvil	Lun- Vier.	Diurno	01
AR-1	Agente de recepción	Uniforme tipo sastre o traje (género femenino) y móvil	Lun- Vier.	Diurno	01
TOTAL					08

Nota:

- 1) Cada turno es de 12 horas (Turno diurno: 7:00 am a 7:00 pm; Turno nocturno: 7:00 pm a 7:00 am).
- 2) Relevos con quince (15) minutos de anticipación.
- 3) De acuerdo con el **numeral 4.3.5.2**, el POSTOR / CONTRATISTA deberá considerar dentro su estructura de costos el personal descansero.

4.3.5.6. Se contabilizará el tiempo de cada turno con el personal desde que ingresa completamente uniformado a las instalaciones, de lo contrario se considerará como tardanza en los casos que aplique.

4.3.5.7. EL CONTRATISTA será responsable de asegurar la cobertura del servicio con la totalidad de personal y de acuerdo con los turnos indicados en el **numeral 4.3.5.4** (cuadro "Distribución del personal y horarios"), de lo contrario deberá ser cubierto por personal retén previamente autorizado por el Dpto. de Servicios Generales, de acuerdo con lo contemplado en los **numerales 4.3.3 ó 4.3.8.3**. Bajo ningún motivo COFIDE autorizará cubrir faltas o reenganche de turnos con el personal destacado para el servicio contratado.

4.3.5.8. Respecto del "**Supervisor No Residente**" contemplado en el **numeral 4.3.2.2.4:**

- 4.3.5.8.1. El servicio de vigilancia y seguridad privada de las instalaciones de COFIDE deberá ser supervisado, en ese sentido dicha supervisión estará a cargo de EL CONTRATISTA a través de un supervisor externo que se denominará "Supervisor no residente" quien deberá contar como medio de transporte un vehículo propio o arrendado para asegurar el cumplimiento de la supervisión del servicio.

- 4.3.5.8.2. La frecuencia de la supervisión se realizará como mínimo una (01) vez por semana, inclusive realizando visitas inopinadas nocturnas de ser necesario, y la generación de informes en caso corresponda.
- 4.3.5.8.3. El “supervisor no residente” **no será exclusivo para el servicio a COFIDE**, en ese sentido solo desarrollará la labor de supervisión de ronda de acuerdo con la programación establecida por el CONTRATISTA, respetando la frecuencia mínima solicitada. Por lo tanto, este personal no deberá estar incluido dentro de la estructura de costos del postor.
- 4.3.5.8.4. El supervisor no residente contará con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos relativos al personal y sus funciones, previa coordinación y autorización del Dpto. de Servicios Generales de COFIDE.

4.3.6. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

- 4.3.6.1. Para la perfección del contrato EL CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos del servicio de acuerdo con lo solicitado en el **numeral 4.13.2**, indicando el monto de remuneración básica mensual a percibir por cada personal, el cual no podrá ser menor, a lo establecido en el siguiente cuadro:

Código Puesto	Puesto	Cant. (Días x sem.)	Turno	Remuneración básica mensual (soles)	Cantidad
AVL-1	Líder de turno de seguridad y vigilancia	Lun- Sab.	Diurno	1,900.00	1
AVL-2	Líder de turno de seguridad y vigilancia	Lun- Dom.	Nocturno	2,350.00	1
AVP-1	Agente de seguridad y vigilancia	Lun- Dom.	Diurno	1,800.00	2
AVP-2	Agente de seguridad y vigilancia	Lun-Dom.	Nocturno	2,250.00	1
AVP-3	Agente de seguridad y vigilancia	Lun- Vier.	Diurno	1,700.00	1
AVP-4		Lun- Vier.	Diurno		1
AR-1	Agente de recepción	Lun- Vier.	Diurno		
TOTAL					8

- 4.3.6.2. EL CONTRATISTA no podrá intercambiar al personal destacado en el respectivo turno hacia otro turno una vez presentado desde la suscripción del contrato, con la finalidad de no alterar la remuneración consignada de cada puesto.
- 4.3.6.3. El contratista deberá utilizar para sus remuneraciones el régimen laboral 728.
- 4.3.6.4. Es importante agregar, que todos los conceptos que incluyan la remuneración deben estar afectos a los beneficios y leyes sociales, por lo cual la remuneración neta sólo puede estar compuesta por la remuneración mínima vital, horas extras, asignación familiar u otros conceptos remunerativos.
- 4.3.6.5. EL CONTRATISTA se obligará a pagar las remuneraciones de su personal puntualmente con plazo máximo hasta el último día hábil de cada mes, caso contrario se hará pasible de las penalidades descritas los literales a) y b) del supuesto N°3 del literal f del **numeral 3**.
- 4.3.6.6. EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se generen para cumplir con el servicio contratado tales como: vacaciones, CTS, gratificación y/o leyes sociales; los cuales deberán ser pagados puntualmente en los plazos establecidos por la normativa vigente (CTS con plazo hasta el 15 de Mayo y 15 de Noviembre; y gratificaciones con plazo hasta el 15 de julio y el 15 diciembre) y todo gasto presente o futuro que se encuentre dentro del marco normativo vigente; en tal sentido, los mismos que serán de

exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA, caso contrario se hará pasible de las penalidades descritas en los literales a) y b) del supuesto N°3 del literal f del **numeral 3**.

- 4.3.6.7. La remuneración básica mensual representa el pago esencial, sin incluir bonos, comisiones, horas extras u otros beneficios adicionales, y antes de aplicar deducciones de ley (neto) o descuentos (bruto).
- 4.3.6.8. Los costos mensuales por puesto y según la categoría señalada, se mantendrán inalterables durante la vigencia del Contrato, quedando establecido, que sólo será modificada si es que hubiera aumento en la RMV aprobado por Decreto Supremo del Gobierno, y ésta perjudicara la remuneración básica de los trabajadores, por lo cual variaría el monto neto a pagarles. Sin embargo, este incremento no modificará los costos indirectos (gastos administrativos, utilidad, operativos, etc.) del CONTRATISTA.
- 4.3.6.9. De la misma manera, las remuneraciones se reajustarán (incremento o reducción) cuando se decreten variaciones porcentuales en las aportaciones de ley, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones según la legislación vigente, y éstos excedan los importes que consten en la estructura de costos proporcionada por EL CONTRATISTA a la firma del contrato.

4.3.7. FUNCIONES DEL PERSONAL

El personal destacado deberá cumplir con las siguientes funciones:

4.3.7.1. Líder de turno de seguridad y vigilancia

(turno diurno y nocturno)

- Cumplir y hacer cumplir las consignas generales y particulares del personal de vigilancia y seguridad, realizando una supervisión permanente e inopinada en los diferentes puestos.
- Realizar rondas en forma permanente e inopinada en todos los puestos de vigilancia.
- Reportar las ocurrencias, incidentes y otros eventos relevantes de forma inmediata al Dpto. de Servicios Generales y coordinar las acciones a ejecutar, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones de COFIDE.
- Apoyar en la coordinación para la elaboración del rol de guardias del personal de vigilancia.
- Consolidar los Reportes Diarios y/o supervisar el correcto registro de controles indicados en **numeral 4.1.3.3.** y reportar al Dpto. de Servicios Generales de COFIDE.
- Apoyar, en caso de emergencia, en la evacuación de las personas que se encuentren en el edificio y coordinar con los agentes de vigilancia para el acceso al área, sólo del personal autorizado, previa coordinación con el Dpto. de Servicios Generales para alinearse al Plan de Emergencia de COFIDE.
- Apoyar en caso de rescate por atrapamiento en ascensores, de acuerdo con las capacitaciones recibidas en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- Verificar y reportar los trabajos que se encuentren en ejecución cuenten con el respectivo permiso de trabajo. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad reportará inmediatamente al Dpto. de Servicios Generales con las respectivas evidencias.
- Participar en la investigación de los eventos, incidentes, accidentes, deficiencias o irregularidades detectadas, con relación al servicio de vigilancia privada que brinda a COFIDE, previa coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- Apoyar y asegurar el cumplimiento de protocolo de ingreso y las acciones de bioseguridad instauradas en COFIDE.
- Apoyar con otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

4.3.7.2. Agente de seguridad y vigilancia

(Agente de vigilancia de puestos perimétricos y agente de vigilancia turno diurno y/o nocturno)

- Cumplir las consignas generales y particulares del puesto asignado.
- Controlar y registrar fecha y hora del ingreso y salida de: el personal tercero, contratista, o visitante con vehículo que ingrese a las instalaciones de COFIDE. Se realizará de manera visual con el documento de identificación (DNI, Carné de extranjería, Fotocheck de contratista o proveedor, u otro documento VIGENTE a considerar por COFIDE).
- Controlar y registrar fecha y hora del ingreso y salida del personal COFIDE, apoyándose de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona o fotocheck de la empresa o solicitando el nombre.
- Controlar y registrar fecha y hora del ingreso y salida de vehículos, apoyándose de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona o de la placa del vehículo y solicitando el nombre.

- Controlar y registrar fecha y hora del ingreso y salida de materiales, equipos, bienes de COFIDE, de CONTRATISTAS y Visitantes.
- Realizar rondas en las instalaciones, previamente coordinado con su líder de turno.
- Verificar y reportar que los trabajos que se encuentren en ejecución cuenten con el respectivo permiso de trabajo. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad reportará inmediatamente a su Líder de turno.
- Apoyar, en caso de emergencias, en evacuar las personas que se encuentren en el edificio y controlar los accesos restringiendo el tránsito vehicular y peatonal por el área de la emergencia, ingresando solo personal autorizado.
- Reportar el estado averiado o mal funcionamiento de: puertas, rejas, mamparas, ventanas, cercos, luminarias o tomacorrientes o interruptores, cañerías y/o redes con fuga y/o aniegos de agua/desagüe, vehículos estacionados pernoctando, personas sospechosas, etc.
- Reportar de inmediato a su líder de turno de las situaciones de peligros y riesgos en las instalaciones.
- Apoyar y asegurar el cumplimiento de protocolo de ingreso y las acciones de bioseguridad instauradas en COFIDE.
- Apoyar con otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

4.3.7.3. Agente de recepción

- Cumplir las consignas generales y particulares del puesto asignado.
- Controlar y reportar a su equipo los accesos autorizados por el personal de COFIDE para sus visitantes y/o clientes y/o contratistas, recibidos por correo electrónico.
- Verificar, registrar y enviar al Dpto de Servicios Generales los reportes de registros de: asistencia (ingreso y salida) de personal de Cofide, asistencia de personal destacado en el servicio de vigilancia y seguridad, y la asistencia (ingreso y salida) de rondas del Supervisor No Residente.
- Verificar, registrar y enviar el reporte diario de ambos turnos del servicio de vigilancia y seguridad. Identificar a las visitas y/o clientes, previamente autorizados, que se presenten en la recepción; la cual se realizará solicitando el documento de identificación (DNI o Carné de extranjería).
- Verificar y registrar en el sistema de forma diaria las visitas (previa autorización por correo), entregar el ticket a la visita, y antes de la salida asegurar la devolución del ticket firmado por el área usuaria de COFIDE.
- Asignar el pase de visitante para todo personal que ingrese a las instalaciones de COFIDE contra la recepción de documento de identificación (DNI o Carné de extranjería) hasta el momento de su salida.
- Apoyar en el cumplimiento de protocolo de ingreso y las acciones de bioseguridad instauradas en COFIDE.
- Apoyar con otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

4.3.7.4. Supervisor no residente

- Realizar inspecciones como mínimo frecuencia semanal de forma inopinada para verificar la ejecución del servicio y controlar al personal destacado.
- Organizar la operación previa coordinación con Dpto. de Servicios Generales, a fin de que el personal destacado se desempeñe correctamente.
- Sugerir las medidas necesarias por escrito al Dpto de Servicios Generales, a fin de corregir o superar las deficiencias o dificultades que se presenten
- Registrar cada vez que ingresa a las instalaciones de COFIDE en el cuaderno y reportarse con el Dpto. de Servicios Generales.
- Investigar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio de seguridad que brinda a COFIDE, comunicándole por escrito las acciones correctivas que se implementen a fin de situar el servicio dentro del nivel de calidad que estipula el presente Contrato.
- Elaborar y coordinar la presentación del programa de capacitación y/o instrucción y/o entrenamiento del personal destacado a COFIDE, para el Dpto. de Servicios Generales, señalando fechas y frecuencias por escrito de dicho programa.

4.3.8. DE LOS REEMPLAZOS: PERMANENTES, TEMPORALES O POR INASISTENCIA

- 4.3.8.1. EL CONTRATISTA deberá contar con una base de datos de candidatos o retén quienes deberán cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente y estar autorizado por el Dpto de Servicios Generales para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo de personal, renuncia, abandono

de trabajo), reemplazos temporales (vacaciones, descansos médicos, licencias por maternidad/paternidad, otros por ley y caso excepcional), o la inasistencia imprevista; sin que esto represente costos adicionales a la entidad de tal manera se cumpla la cobertura del servicio con el total del personal destacado por día y/o turno; de lo contrario se hará pasible a la penalidad descrita en el literal f del **numeral 3** (según el literal a) del supuesto N°2). Cabe mencionar que el candidato autorizado para reemplazo permanente será monitoreado hasta dos semanas por el Dpto. de Servicios Generales para verificar el desempeño del personal, de no satisfacer las exigencias requeridas se solicitará él cambio de inmediato.

- 4.3.8.2. EL CONTRATISTA podrá considerar cubrir el servicio con el personal retén presentado y autorizado para la suscripción del contrato en el **numeral 14.3.5.**, para efectuar el “reemplazo temporal” o “reemplazo por inasistencia”, ello no le eximirá de cumplir con la comunicación y/o procedimiento y plazo indicado en los **numerales 4.3.8.5, 4.3.8.6 y 4.3.8.7.**
- 4.3.8.3. Para **autorizar el acceso de personal retén adicional**, primero EL CONTRATISTA deberá presentar mediante carta por correo electrónico los mismos tipos de documentos contemplados en el **numeral 14.3.3** para la suscripción del contrato (en la carta deberá precisar como mínimo: nombre completo, DNI y fecha de inicio y fin del reemplazante en caso aplique; y el nombre completo, DNI, y puesto del personal a reemplazar en caso aplique); posteriormente se le notificará por correo electrónico en caso de no cumplir y la(s) observación(es) o la autorización respectiva **para cubrir casos de “reemplazo temporal” o “reemplazo por imprevisto”** de un personal destacado. Luego de ser autorizado, será responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA que el personal retén esté uniformado de igual forma o muy similar al uniforme contemplado en el **numeral 4.3.9.9**, y asimismo le dote del equipo de protección personal (EPP) que sea necesario en sus actividades. Ningún candidato nuevo podrá ingresar a COFIDE si no cuenta con autorización.
- 4.3.8.4. Para el **reemplazo permanente** del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá presentar mediante carta por correo electrónico, en un **plazo de siete (07) días calendarios antes a la fecha de ingreso propuesta**, los documentos del candidato de acuerdo con el **numeral 14.3.3**; y en la carta deberá precisar: nombre completo, DNI y fecha de ingreso del candidato; y el nombre completo, DNI, y puesto del personal a reemplazar; posteriormente se le notificará por correo electrónico en caso de no cumplir y la(s) observación(es) o la autorización respectiva de acceso. De no cumplir con el plazo o fecha de ingreso se hará pasible a una penalidad descrita en el literal b) del supuesto N°2 del literal f del **numeral 3.**
- 4.3.8.5. Para el **reemplazo temporal** del personal destacado (mayor a 7 días y menor a 30 días) aplica para casos previstos con antelación (vacaciones, descansos médicos, otros por ley y excepcionales), EL CONTRATISTA **deberá comunicar 24 horas antes por correo electrónico** la necesidad de activar el reemplazo temporal con su personal retén autorizado, **en el correo deberá indicar lo siguiente:** nombre completo y DNI del retén autorizado, fecha de inicio y fin, y nombre completo, puesto y turno del personal a reemplazar. El personal retén autorizado deberá presentarse puntual (no se aceptarán tardanzas, no permitiendo el ingreso) en la fecha y turno indicados en la carta y cumplir con el horario del turno que le corresponde de acuerdo con el **numeral 4.3.5.5**; en caso no cumplir con el reemplazo programado se hará pasible a una penalidad descrita en el literal c) del supuesto N°2 del literal f del **numeral 3.**
- 4.3.8.6. Para el **reemplazo por inasistencia** del personal destacado (máximo hasta 05 días continuos), el retén autorizado deberá presentarse en COFIDE en un plazo máximo de **dos (2) horas** contadas desde el inicio del turno afectado (diurno o nocturno) y cubrir el servicio hasta el final de este, transcurrido ese tiempo no se admitirá su ingreso si llega tarde, contemplado en el **numeral 4.3.8.6**; en caso no cumplir con el plazo antes indicado se hará pasible a una penalidad descrita en el literal d) del supuesto N°2 del literal f del **numeral 3.**
- 4.3.8.7. El personal retén podrá cubrir el “reemplazo por inasistencia” hasta un máximo de cinco (05) días, sino le corresponderá al CONTRATISTA proceder con la presentación del candidato como reemplazo permanente de acuerdo con el **numeral 4.3.8.4.**
- 4.3.8.8. Será responsabilidad de EL CONTRATISTA el personal retén autorizado o personal de reemplazo estén uniformados de igual forma o muy similar al uniforme del personal durante el servicio conforme con el

numeral 4.3.9.9, y cuente con el equipo de protección personal (EPP) que sea necesario (**numeral 4.3.10**).

4.3.8.9. EL CONTRATISTA deberá asegurar se le practique la evaluación médica ocupaciones (EMO) al personal retén presentado para la perfección del contrato o adicional o de reemplazo ya sea temporal o permanente, en centros médicos autorizados por DIGESA, o cualquier otro requisito de acuerdo con la disposición vigente del MINSA o el Gobierno Central, y asimismo corresponda con la presentación del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) con el APTO médico; conforme con el **numeral 4.3.11.5**.

4.3.8.10. El personal que se asigne al servicio deberá permanecer invariable durante la vigencia del Contrato, sin embargo, COFIDE se reserva el derecho de solicitar la separación o retiro, en cualquier momento, de los trabajadores de EL CONTRATISTA que, a su juicio no reúne las condiciones para el servicio y/o cometan faltas disciplinarias (abandono del puesto, presentarse con signos de embriagues, estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres) y/o incumplir reiteradas veces la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal retirado de la entidad por dichas medidas no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad (personal permanente o retén).

4.3.8.11. Asimismo, de autorizarse el candidato para reemplazo permanente del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá presentar la programación de la capacitación y ejecutar la misma, y posteriormente presentará la constancia de dicha capacitación(es) de acuerdo con lo contemplado en el **numeral 4.3.4**.

4.3.8.12. Por medidas de seguridad debe evitarse los reemplazos continuos de personal, la empresa ganadora de la buena pro deberá en lo posible garantizar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, salvo que COFIDE solicite el cambio respectivo.

4.3.9. UNIFORME E IMAGEN DEL PERSONAL

4.3.9.1. EL CONTRATISTA deberá proporcionar uniformes nuevos al personal, **desde el primer día de inicio del servicio de acuerdo con el Acta de Inicio** (previamente firmada por ambas partes). Las dotaciones de prendas completas y todo lo que comprende como parte del uniforme para todos los casos no tendrán ningún costo para el personal destacado ni para COFIDE.

4.3.9.2. EL CONTRATISTA se asegurará que el personal destacado se presente desde el primer día del inicio del servicio (según Acta de Inicio) con el uniforme nuevo y completo de acuerdo con las especificaciones contempladas en el **numeral 4.3.9.9**, caso contrario no podrá ingresar a realizar el servicio, y en consecuencia EL CONTRATISTA asumirá las penalidades en caso se descubierta el servicio.

4.3.9.3. El Dpto. de Servicios Generales verificará la entrega y renovaciones de los uniformes, y asimismo ingresen empaquetados y en la revisión se encuentren en buen estado (prohibido material sintético, color uniforme, sin manchas, sin roturas, sin costuras rotas, cierres fallados, etc.) y limpio, los cuales deberán cumplir con las especificaciones indicadas en el **numeral 4.3.9.9**.

4.3.9.4. **Para la primera entrega de uniforme** al inicio del servicio (según Acta de Inicio), EL CONTRATISTA deberá considerar dotar el tipo de uniforme más adecuado para la estación en curso (verano o invierno) conforme a lo contemplado en el **numeral 4.3.9.9**, en ese sentido se procederá a considerar el tipo de uniforme en las siguientes renovaciones, y le corresponderá presentar el cargo de la entrega como parte del entregable contemplado en el **numeral 4.7.1** (Entregable N°: Documentos para el inicio)

4.3.9.5. Como parte de la **renovación de uniformes**, EL CONTRATISTA deberá suministrar uniformes dos (02) veces al año a cada trabajador destacado, conforme a lo contemplado en el **numeral 4.3.9.9**; los cuales deberán ser entregados en cada cambio de estación de verano (diciembre) e invierno (mayo) teniendo como plazo de entrega de uniforme hasta el día 15 o el siguiente día hábil en los meses de diciembre y mayo. Asimismo, y le corresponderá presentar el cargo de la entrega cuando corresponda como parte del entregable contemplado en el **numeral 4.7.3** (Entregable N°3: Servicio mensual).

- 4.3.9.6. Posterior a la entrega o renovación, en caso alguna prenda se observe con desgaste excesivo (desteñido o manchado, cierres o tela o costuras rotas) que impacte en la presentación del servicio, el CONTRATISTA deberá reemplazar la(s) prenda(s) por una nueva en un **plazo de 48 horas desde el siguiente día hábil a fecha de la notificación**, siendo responsable de los costos que ello conlleve, y de las acciones para asegurar la calidad de los uniformes en cuanto a su duración en buen estado.
- 4.3.9.7. EL CONTRATISTA se asegurará que el personal destacado para el servicio contratado porte en todo momento el carné SUCAMEC vigente, Carné de identificación y/o Fotocheck mientras que se encuentre dentro de las instalaciones de COFIDE.
- 4.3.9.8. El CONTRATISTA será responsable de garantizar que el uniforme de los agentes cumpla con las normas vigentes establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC.
- 4.3.9.9. El uniforme del personal deberá incluir los siguientes ítems y cantidades en las respectivas estaciones y turnos:

COD. PUESTO	DESCRIPCION	ESTACION VERANO		ESTACION INVIERNO	
		T. DIURNO	T. NOCTURNO	T. DIURNO	T. NOCTURNO
AVL-1 AVL-2 AVP-1 AVP-2 AVP-3	Casaca con forro polar o tafeta, con logo de empresa	--	--	02 por cada agente	02 por cada agente
	Chompa de lana cuello tipo "V"	--	--	01 por cada agente	01 por cada agente
	Impermeable tipo poncho con cinta reflectiva (para lluvia)	--	--	01 por cada agente	01 por cada agente
	Botines o Zapatos con puntera	01 par por cada agente	01 par por cada agente	01 par por cada agente	01 par por cada agente
	Pantalón	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Gorro con logo de empresa	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Chaleco tipo drill con cinta reflectiva normado, con logo de empresa	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Camisa manga larga con logo de empresa	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Corbata	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Correa	01 por cada agente	01 por cada agente	--	--
AVP - 4	Fotocheck Incluirá como mínimo: La foto, nombre completo, número de identificación, y nombre y logo del Contratista	01 por cada agente	01 por cada agente	--	--
	Pack de terno: 01 saco + 01 pantalón + 02 camisas manga larga + 02 corbatas + 01 correa	01 por cada agente	--	--	--
	Zapatos	01 par por cada agente	--	--	--

	Pullover cuello tipo "V"	--	--	01 por cada agente	--
	Casaca con forro polar o tafeta, con logo bordado de la empresa	--	--	01 por cada agente	--
	½ Pack terno: 01 pantalón + 01 camisa + 01 corbata	--	--	01 por cada agente	--
AR-1	Fotocheck	01 por cada agente	--	--	--
	Pack sastre o traje: 01 saco + 01 pantalón + 02 blusas manga larga	01 por cada agente	--	--	--
	Zapatos	01 par por cada agente	--	--	--
	½ Pack sastre: 01 pantalón + 01 blusa manga larga	--	--	01 por cada agente	--
	Casaca	--	--	01 par por cada agente	--
	Chompa	--	--	01 par por cada agente	--

4.3.9.10. EL CONTRATISTA deberá presentar el cargo o constancia de las renovaciones de uniformes con la firma de cada personal, como parte del entregable indicado en el **numeral 4.7.3** (Entregable N°3: Servicio mensual).

4.3.10. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

4.3.10.1. EL CONTRATISTA deberá suministrar al personal destacado **desde el primer día de acuerdo con el Acta de Inicio** (firmada por las partes), sustentado con cargo o constancia firmado por el personal, y garantizará que los EPP sean nuevos y perfecto estado de conservación, aptos para uso; EL CONTRATISTA deberá tomar en cuenta la matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control) presentada para la suscripción del contrato para la determinación de los EPP necesarios.

4.3.10.2. A modo referencial se brinda el siguiente cuadro los EPP como mínimo a considerar en la dotación y renovación al personal destacado (excepto el puesto agente de recepción):

ITEM	EPP	ESPECIFICACIONES	FREC.	CANTIDAD
1	Lentes de seguridad claros	Protección UV (personal expuesto a radiación solar) con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente.	Semestral	1 por agente
2	Lentes de seguridad oscuros	Protección UV (personal expuesto a radiación solar) con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente.	Semestral	1 por agente
3	Bloqueador solar (250 ml)	Para protección de rayos UV (personal expuesto a radiación solar)	Anual	2 por agente
4	Caso de Seguridad	Con certificado ANSI	Única vez	1 por agente
5	Cortaviento	Para Casco de seguridad	Única vez	1 por agente

4.3.10.3.EL CONTRATISTA deberá presentar el cargo o constancia de la primera entrega, renovaciones o reemplazo de EPP con la firma de cada personal, como parte de los entregables contemplados en los **numerales 4.7.1 y 4.7.3.** cuando corresponda.

4.3.10.4.Posterior a la entrega o renovación, en caso algún EPP se observe con desgaste excesivo (fisuras, rayaduras, sin algunas partes) o daño en su estado que comprometa la seguridad del personal durante su servicio, el CONTRATISTA deberá reemplazar el(los) EPP observados por un(os) nuevo(s) en un **plazo de 48 horas desde la notificación**, siendo responsable de los costos que ello conlleve, y de las acciones para asegurar la calidad de los equipos de protección personal.

4.3.11. CERTIFICADO DE APTITUD O EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL (CAMO)

4.3.11.1.Los certificados que acrediten el APTO médico deberán ser emitidos por médicos y psicólogos de ESSALUD o por profesionales del MINSA, de acuerdo con lo establecido en la R.M. N° 004-2014-MINSA: “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”.

4.3.11.2.Los exámenes ocupacionales referidos deberán ser realizados en los Centros Médicos acreditados por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud, en base a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA.

4.3.11.3.El **POSTOR ganador de la Buena Pro** deberá considerar solamente al personal que cuenta con el **“APTO” en dicho Certificado de Aptitud Médica Ocupacional**, y asimismo apruebe el examen o la prueba psicológica, como indispensable para el desempeño de las tareas propias de la función; como constancia de contar con buena salud física, mental y psicológica para realizar el servicio contratado.

4.3.11.4.El certificado de aptitud médico ocupacional (**CAMO**) deberá tener una **antigüedad máxima de un año**, a la fecha de suscripción del contrato, y asimismo deberá renovarse anualmente, en tal sentido le corresponderá a EL CONTRATISTA la presentación del nuevo CAMO.

4.3.11.5.EL CONTRATISTA será responsable de presentar ante la oficina de Seguridad y Salud Ocupacional (SST) de COFIDE el legajo o informe médico del personal destacado para la suscripción del contrato, respecto del CAMO contemplado en el documento N°11 del cuadro del **numeral 4.7.2** (Entregable N°2: Documentos de SST). Asimismo, le corresponderá a EL CONTRATISTA cumplimentar este requisito en los casos del personal retén autorizado y personal nuevo como reemplazo permanente de acuerdo con el **numeral 4.3.8.9.**

4.3.12. POLIZA SCTR

4.3.12.1.El CONTRATISTA deberá contratar el SCTR (Seguro complementario de trabajo de riesgo) de pensión y salud, y el cual deberá contar con su respectiva red de clínicas afiliadas para todo el personal destacado, o contratar un seguro particular, o con ESSALUD; en cualquiera de los casos dicha póliza deberá mantenerse vigente durante la vigencia del contrato; con finalidad de atender y resolver cualquier accidente leve, severo o grave del personal de la empresa contratista, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR.

4.3.12.2.En caso de reemplazo de personal (temporal o permanente o retén), deberá cumplirse también con esta exigencia bajo responsabilidad del CONTRATISTA de mantenerse vigente y proporcionar oportunamente los documentos a COFIDE.

4.3.12.3.En el caso del **“supervisor no residente”**, de acuerdo con el literal b) del **numeral 4.1.7.3.3**, el CONTRATISTA deberá mantener vigente el SCTR de pensión y salud, durante la vigencia del contrato.

4.3.12.4.El CONTRATISTA deberá enviar por correo electrónico al área usuaria la renovación de SCTR de pensión y salud vigente y su respectiva red de clínicas afiliadas del siguiente mes, en un plazo como máximo el último día hábil del mes en curso. De incumplir será pasible de penalidad contemplada en el supuesto N° 10 del literal f del numeral 3.


4.4. EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA NO ESTRATÉGICA

4.4.1. Equipos de comunicación

- 4.4.1.1. EL CONTRATISTA proporcionará **desde el primer día del inicio del servicio según el Acta de Inicio** (firmada por las partes), y deberá sustentar mediante un cargo o constancia la entrega al personal destacado 05 equipos celulares (01 para el agente líder turno, 01 agente recepción, 03 para agentes vigilancia en entrada principal y estacionamiento y piso 10) con cámara incorporada con una **antigüedad máxima de dos (2) años** de la fecha de convocatoria, en perfecto estado (ejemplo: operativo, sin golpes, sin rayas en la pantalla, carcasa en buen estado), el cual deberá contar con conexión ilimitada en llamadas y mensajería instantánea (únicamente WhatsApp o Telegram) más no es necesario la conexión con otras aplicaciones (si es posible boquear).
- 4.4.1.2. Reemplazo de equipo de comunicación: En caso el celular con cámara incorporada sufriera daño o pérdida o cualquier desperfecto que afecte su funcionamiento, deberá ser reemplazado en un **plazo máximo de 24 horas** desde la notificación al CONTRATISTA. Dicho reemplazo será sustentado mediante cargo o guía remisión con la firma del trabajador que recibe, lo cual será parte del entregable contemplado en el **numeral 4.7.3** (Entregable N°3: Servicio mensual).
- 4.4.1.3. El CONTRATISTA será responsable de mantener los equipos de comunicación (celular) operativos, y asegurarse de darle el debido mantenimiento o renovación o reemplazo cuando corresponda.
- 4.4.1.4. Los equipos de comunicación (celular) deberán ser probados por el postor ganador al menos un día hábil antes del inicio del servicio. La comunicación nítida debe mantenerse durante las 24 horas los 365 días del año.
- 4.4.1.5. EL CONTRATISTA deberá presentar el cargo o constancia de la primera entrega o reemplazos, cuando corresponda, con la firma de cada personal, como parte del entregable indicados en los **numerales 4.7.1 y 4.7.3**, respectivamente.

4.4.2. Equipos e implementos para seguridad y vigilancia

- 4.4.2.1. EL CONTRATISTA suministrará los equipos e implementos para efectuar la seguridad y vigilancia y que proporcionará **desde el primer día del inicio del servicio según el Acta de Inicio** (firmada por las partes) lo cual deberá sustentarse mediante la entrega un cargo con las firmas del personal destacado en los ítems que corresponda; dichos artículos contemplados en el **numeral 4.4.2.5** no deberán tener más de **tres (3) años de antigüedad de fabricación**, deberán estar encontrarse operativos y en buen estado tanto externa como internamente (ejemplo: sin golpes o abolladuras, sin roturas, rajaduras, partes, piezas, o accesorios incompletos), asimismo la responsabilidad directa de asegurar el cuidado, mantenimiento y buen uso de estos recae directamente en el CONTRATISTA.
- 4.4.2.2. Reemplazo de equipamiento e implementos: COFIDE se reserva el derecho de solicitar el cambio del(los) equipo(s) que considere inadecuado(s) o que no se encuentre(n) operativo(s) o presenten funcionamiento defectuoso, para el servicio, los que deberán ser reemplazados en un **plazo máximo de dos (02) días calendarios** contados desde el siguiente día hábil de la notificación.
- 4.4.2.3. El CONTRATISTA será responsable de mantener los equipos de comunicación (celular) operativos, y asegurarse de darle el debido mantenimiento o renovación o reemplazo cuando corresponda.
- 4.4.2.4. Devolución de equipamiento: En un plazo máximo de **dos (02) días calendarios** desde la fecha del término del contrato, COFIDE procederá con la devolución de los equipos e implementos mediante una hoja check-list considerando como base el cuadro a continuación, el cual deberá ser firmado por ambas partes en señal de conformidad, y los cuales deberán estar operativos y con un desgaste normal producto del uso cotidiano para las actividades dentro del servicio contratado.
- 4.4.2.5. A continuación, se detalla la relación de equipos e implementos para el servicio que se debe considerar como mínimo permanente:

IMPLEMENTOS PARA ASIGNAR A PERSONAL				
ítem	Artículo	Especificaciones mínimas	Imagen referencial	Cantidad
1	Armas de electrochoque no letal	Paralizador de descarga eléctrica no letal Voltios: 2,400,000 Batería Recargable: 110-220v Dimensiones: 6.75x1.41 pulgadas (variación de +- 1 pulgada) Color: Negro		07 und.

Nota: Este implemento será asignado a los agentes de vigilancia y seguridad, se excluye el agente de recepción.

EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA EL SERVICIO EN GENERAL				
ítem	Artículo	Especificaciones mínimas		Cantidad
1	Linterna de mano o portátil	De mano, tipo recargable para el servicio de vigilancia y seguridad nocturno. Potencia: mínimo 40 watts (W). Luz: Led Duración batería recargable: de 2 a 3 horas Incluye sistema o batería recargable		04 und.
2	Espejo de inspección vehicular	Para inspección vehicular en estacionamientos, con borde de jebe resistente a golpes Material del espejo: vidrio Superficie: convexa Angulo inspección: 180° Incluye rueda de giro 360° Mango de fácil agarre		01 und.
3	Megáfono de alta potencia	Para control en grandes distancias, control de multitudes, y en áreas amplias o abiertas. Batería recargable Potencia: mínimo 100 watts Sistema de grabación Sirena de emergencia Control de volumen Alcance mínimo 600 metros		02 und.
5	Mueble valet parking con sombrilla para vigilancia	Para los controles de agentes en entrada principal y protección solar para vigilancia en explanada. Mueble valet: ver imagen referencial Material de melamine o metálico Color: negro o gris Incluye: un cajón, mínimo dos divisiones con puerta, y ruedas. Medidas: Ancho total: 0.50 metro Profundidad: 0.50 metro Alto: 1 metro Sombrilla: ver imagen referencial Tamaño: 2.4 metros de diámetro, incluye con manivela para subir y bajar. Color: negro o gris o blanco.		02 und.



4.4.3. Equipamiento del Supervisor No residente

Para que el CONTRATISTA realice la supervisión del servicio (a cargo del supervisor no residente) deberá contar con una cantidad mínima de vehículos motorizados (02 motos o 02 autos o 02 camionetas), lo cual deberá ser acreditado al inicio del servicio, y presentará como parte del Entregable N°1 (**numeral 4.7.1**).

4.5. CONDICIONES PARA EL PERSONAL

- 4.5.1. EL CONTRATISTA deberá contar con el respaldo de personal para reemplazos del personal destacado, ante cualquier eventualidad o necesidad. El reemplazo puede ser solicitado por COFIDE o por el CONTRATISTA. En este último caso, se debe contar con la aprobación de COFIDE. Cabe indicar que el personal reemplazante deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos de los términos de referencia, de acuerdo con lo contemplado en los **numerales 4.3.1. y 4.3.2.**
- 4.5.2. COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio del personal destacado a la prestación de los servicios contratados, si a su criterio, no cumplen un adecuado desempeño o no reúne las condiciones para el servicio y/o cometan faltas disciplinarias (abandono del puesto, presentarse con signos de embriagues, estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres) y/o incumplir reiteradas veces la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar por Mesa de Partes y dirigida al área usuaria mediante carta los documentos del candidato para la aprobación por parte de COFIDE, en **un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contado desde el siguiente día hábil de notificada la solicitud de reemplazo.**
- 4.5.3. Aceptado el reemplazo del personal destacado, COFIDE no reconocerá doble cargo de horas hombre para ninguna etapa del proyecto y/o servicio y/o tarea, obligándose EL CONTRATISTA a cumplir con el cronograma y horas-hombre acordadas para el servicio y/o proyecto y/o tarea y los entregables que correspondan.
- 4.5.4. Ya sea en caso de reemplazos o nuevos ingresos EL CONTRATISTA deberá proceder conforme a lo contemplado en el **numeral 4.3.8**, lo cual no deberán afectar los planes de trabajo de las tareas que forman parte del alcance del servicio, es decir, el reemplazo de personal no implicará la modificación de los cronogramas establecidos para los entregables que se encuentren en curso.
- 4.5.5. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriagues, estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le pidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y además será considerado como causal para su retiro definitivo.

4.6. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

4.7. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA presentará los siguientes entregables mediante carta en la plataforma web de Mesa de Partes (<https://facilita.gob.pe/t/4897> , sujeto a los horarios indicados en la plataforma web para el registro respectivo del entregable).

NOTA: De haber observaciones, el área usuaria notificará las mismas por correo electrónico y brindará el plazo entre 02 a 08 días calendarios para corregir documentación dependiendo de la complejidad.

4.7.1. ENTREGABLE N° 1: DOCUMENTOS PARA EL INICIO

El CONTRATISTA deberá presentar los documentos para el Inicio del Servicio en un **plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde el siguiente día hábil de la fecha acordada en el Acta de Inicio firmada**. Estos documentos deberán presentarse en archivo PDF a través de la plataforma web de Mesa de Partes (<https://facilita.gob.pe/t/4897>) dirigido al Dpto. de Servicios Generales, serán los siguientes:

4.7.1.1. Acta de inicio

Firmado por ambas partes. **El plazo para la firma es 05 días hábiles**, lo cual se contabilizará desde el siguiente día hábil de la suscripción del contrato. El formato del Acta de Inicio se encuentra en el **Anexo A (numeral 7)**.

4.7.1.2. Cargo de entrega de uniformes

De acuerdo con lo contemplado en el **numeral 4.3.9.4**.

4.7.1.3. Cargo de entrega de EPP

De acuerdo con lo contemplado en el **numeral 4.3.10.3**, correspondiente a Equipo de Protección Personal, de acuerdo con las especificaciones establecidas por el MINSA o el Gobierno Central, y asimismo en concordancia a la matriz IPERC presentada por EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato.

4.7.1.4. Cargo de entrega de material complementario y equipamiento no estratégico

De acuerdo con las especificaciones contempladas en los **numerales 4.1.4, 4.4.1 y 4.4.2**.

4.7.1.5. Cargo de vehículo de “supervisor no residente”

Acreditar asignación de vehículo que podría ser 02 motos o 02 autos o 02 camionetas.

4.7.2. ENTREGABLE N° 2: DOCUMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Documentación referente a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONTRATISTA alineado al servicio contratado.

4.7.2.1. **La primera entrega** comprenderá la totalidad de documentos en el cuadro inferior, y que el CONTRATISTA presentará para perfeccionar el contrato, contemplado en el **numeral 4.13.1**.

4.7.2.2. **La segunda y siguientes entregas** serán de acuerdo con la frecuencia indicada en el cuadro inferior, el CONTRATISTA presentará en un **plazo de los últimos cinco (05) días calendario del periodo en curso considerando la frecuencia de cada documento**. (El periodo mensual será conforme con la fecha de Acta de Inicio firmada por las partes).

N° DOC	DOCUMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FREC.
1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. <i>(firmada por el representante de mayor rango con responsabilidad en la contratista)</i>	ANUAL
2	Conformación de Comité de SST, según normativa vigente. Caso contrario, para empresas con menos de 20 trabajadores: Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ANUAL
3	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo <i>(para empresas con 20 trabajadores o más)</i> .	ANUAL
4	Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (incluir programa de auditoría, programa de capacitaciones, programa de exámenes médicos, programa de inspecciones) y plan de SST. <i>(Cada trabajador debe recibir como mínimo 04 capacitaciones al año por ley)</i> .	ANUAL
5	Declaración Jurada de responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en su empresa <i>(indicando Nombre y Apellido, número de celular y correo electrónico de empresa contratada)</i> .	ANUAL

6	Flujo de respuesta ante emergencias <i>(indicando Nombre y Apellido, número de celular y correo electrónico)</i>	ANUAL
7	Matriz IPERC <i>(sobre los servicios contratados según numerales 4.1.3 y 4.3.7)</i>	ANUAL
8	Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS) del servicio contratado <i>(sobre los servicios contratados según numerales 4.1.3 y 4.3.7)</i>	ANUAL
9	Registro de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo; al personal destacado.	ANUAL
10	Lista del personal destacado para COFIDE. <i>(nombre completo, N° documento de identidad, puesto)</i>	MENSUAL
11	Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) del personal retén o destacado, antigüedad o vigencia de 01 año, posterior a ello se deberá renovar.	ANUAL
12	SCTR de salud y pensión, y red de clínicas afiliadas vigentes; del personal destacado y retén autorizado.	MENSUAL
13	Registros obligatorios en SST indicados en la Ley Nro. 29783 y su reglamento art. 33 del D.S. N° 005-2012-TR. Nota: Las MYPE podrán optar por implementar los registros obligatorios previstos en el art. 33° del reglamento o por el sistema simplificado de registros aprobados por Resolución Ministerial n°085-2013-TR (Anexo N°2 y N°3).	VARIABLE/ MENSUAL

NOTAS:

A) EL CONTRATISTA será responsable y diligente para enviar los documentos del cuadro en casos de actualización y renovaciones de acuerdo con la vigencia y frecuencia indicadas en cada documento, al buzón del Dpto. de Servicios Generales (serviciosgenerales@cofide.com.pe), sin necesidad de esperar se cumpla la frecuencia indicada en el cuadro.

B) EL CONTRATISTA será responsable de presentar ante la oficina de SST de Cofide todo el legajo o informe médico del personal destacado respecto del CAMO indicado en el documento N°11 del cuadro.

C) EL CONTRATISTA será responsable de presentar la **documentación N° 9 al 13** indicada en el cuadro superior, y el registro de entrega de EPP de acuerdo con el **numeral 4.3.10**, en casos de ingreso de nuevo personal por reemplazo temporal o permanente o retén.

RESUMEN DE CRONOGRAMA DOCUMENTOS SST:

El siguiente cuadro es el resumen de la documentación del presente numeral 4.7.2, que el CONTRATISTA deberá enviar durante cada año del contrato.

N° DOC SST	FREC.	N° MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Del 1 al 11	ANUAL	X											
9 al 13	VARIABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Del 10, 12, 13	MENSUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.7.3. ENTREGABLE N°3: SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Documentación referente al servicio **mensual**. Para que el Dpto. de Servicios Generales genere su conformidad, el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos en **un plazo de diez (10) días hábiles contados desde el siguiente día hábil de culminado el periodo del servicio mensual** (a partir de la fecha en Acta de Inicio firmada por las partes).

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el DECRETO SUPREMO N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la documentación según se detalla en el siguiente cuadro:

DOCUMENTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	
N°	<u>PRIMER MES DE SERVICIO</u>
1	SCTR (pensión y salud) y red de clínicas afiliadas vigentes del periodo para el personal destacado y retén autorizado.
2	Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
3	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.
4	Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad**.
N°	<u>A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO Y EN ADELANTE</u>
1	Copia simple de los contratos suscritos con el o los trabajadores destacados a la Entidad. <i>(aplicará también en casos de personal nuevo como reemplazo permanente autorizados de acuerdo con el numeral 4.3.8.4).</i>
2	Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME Electrónica cancelado y constancia de presentación <i>(correspondiente al mes anterior)</i>
3	Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado y con la constancia o voucher del pago <i>(correspondiente al mes anterior)</i>
4	Copia de las boletas de pago, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. <i>(correspondiente al mes anterior)</i>
5	Copia de la liquidación o documentos del pago de la CTS y de gratificaciones, cuando corresponda, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
6	En caso de cese de personal, presentar el certificado de trabajo y la liquidación del personal cesado, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
7	SCTR (Pensión y Salud) vigente y red de clínicas afiliadas para el personal destacado <i>(corresponde a mes en curso y/o del siguiente periodo)</i>
8	Copia Guía de remisión de materiales complementarios, que corresponda según la frecuencia, de acuerdo con lo indicado en el numeral 4.1.4.3.2.
9	Cargos o constancias por renovación y/o reemplazo de: Uniformes, implementos de protección personal (EPP), equipo de comunicación, y equipos e implementos para seguridad y vigilancia; que correspondan con los numerales 4.3.9.5, 4.3.10.3, 4.4.1 y 4.4.2
<u>ÚLTIMO MES DE SERVICIO</u>	
1	Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la misma documentación solicitada desde el 2do mes de servicio, que deberá incluir el periodo anterior y además del periodo actual en que se realiza el último pago.

NOTA:

1) Si para el entregable del primer mes de servicio no se ha logrado el registro del contrato ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, EL CONTRATISTA deberá presentarlo como límite para el entregable del segundo servicio.

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

4.7.4. ENTREGABLE N°4: PLANES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

Documentos contemplados en el numeral 4.1.2, y que EL CONTRATISTA deberá presentar en un **plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios contados desde la fecha consignada en el Acta de Inicio** (firmada por las partes).

- a) Plan contra asalto y robo.
- b) Plan o programa de capacitaciones del personal asignado a la Entidad para realizar el servicio contratado, que incluya normas de ecoeficiencia, como mínimo alineado con los **numerales 4.3.4 y 4.1.7.1**.
- c) Procedimiento de custodia y uso de llaves de emergencia.
- d) Procedimiento de control y registro de ingresos y salidas de activos.
- e) Protocolo de investigación de incidentes y/o accidentes.
- f) Protocolo de seguridad para acceso y custodia de armas no letales dentro de las instalaciones de COFIDE.

4.7.5. ENTREGABLE N°5: CAPACITACION PERSONAL

Documento contemplado en el **numeral 4.3.4.3**, y que EL CONTRATISTA deberá presentar en un **plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde el siguiente día hábil de realizada la capacitación**. Los datos mínimos que deberán registrarse claramente en el documento son: fecha de ejecución de capacitación, datos completos del personal (nombre y DNI), puesto designado, fecha de emisión de la constancia, firmado por el representante legal del CONTRATISTA.

4.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.8.1. Lugar:

Local principal: Calle Augusto Tamayo N°160 – San Isidro – Lima

Local secundario: Calle Las Tiendas N° 245 – Surquillo – Lima

4.8.2. Plazo:

4.8.2.1. El plazo del servicio se dará por doce (12) meses, contabilizados desde la fecha indicada en el Acta de Inicio del servicio firmada por las partes (formato en el **Anexo A del numeral 7**).

4.8.2.2. Asimismo, se precisa el **plazo para la presentación de los entregables** en el siguiente cuadro como resumen:

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N°1: Documentos para el inicio del servicio <i>(numeral 4.7.1)</i>	05 días hábiles, contado desde el siguiente día hábil del Acta de Inicio.
Entregable N°2: Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) <i>(numeral 4.7.2)</i>	Últimos 05 días calendarios del mes de servicio en curso (servicio mensual contabilizado según Acta de Inicio)
Entregable N°3: Servicio de vigilancia y seguridad privada (mensual) <i>(numeral 4.7.3)</i>	10 días hábiles, contado desde el siguiente día hábil de culminado el periodo del servicio mensual (servicio mensual contabilizado según Acta de Inicio)
Entregable N°4: Planes, procedimientos y protocolos <i>(numeral 4.7.4)</i>	60 días calendarios, contado desde la fecha del Acta de Inicio del servicio.
Entregable N°5: Capacitación de personal <i>(numeral 4.7.5)</i>	10 días hábiles, contado desde el siguiente día hábil de ejecutada la capacitación.

4.9. FORMA DE PAGO

4.9.1. El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

4.9.2. La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

- 4.9.3. En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.
- 4.9.4. La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas iguales de forma mensual.
- 4.9.5. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:
- 1) Entregables contemplados en el **numeral 4.7**, registrados en la Mesa de Partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4897>, lo cual deberá contar con la conformidad de Dpto. de Servicios Generales.
 - 2) Del comprobante de pago, una vez culminado el servicio sin observaciones. Este registro será independiente a la presentación de los entregables, a través de Mesa de Partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4897>
 - 3) Del Acta de conformidad de la prestación suscrita por el Área Usuaria (Proceso Interno).

4.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

4.11. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

4.12. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 4.12.1. La recepción y conformidad del servicio estará a cargo del Dpto. de Servicios Generales quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 4.12.2. De existir observaciones, el Dpto. de Servicios Generales consignará en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dando a EL CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo **no podrá ser menor de dos (2) ni mayor a ocho (08) días calendarios**.

4.13. DOCUMENTOS A CONSIDERAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Para perfeccionar o suscribir el contrato, el postor ganador podrá presentar mediante carta dirigida al Dpto de Compras en la plataforma web de Mesa de Partes: <https://facilita.gob.pe/t/4897> , los siguientes documentos:

4.13.1. Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- a) Documentación contemplada en el **numeral 4.7.2** (Entregable N°2: Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo) de la sección de Entregables. Esta sección incluye documentos en materia de SST del personal destacado.

4.13.2. Estructura de costos:

El CONTRATISTA deberá presentar en archivo PDF y Excel (incluye fórmulas del cálculo) la estructura de costos del servicio de manera detallada (costos directos, costos indirectos, % gastos administrativos, % de utilidad, etc.), y contemplando el monto neto mensual a percibir por cada personal destacado a COFIDE, dicho monto no podrá ser menor al contemplado en el **numeral 4.3.6.1**.

4.13.3. Documentación del personal que prestará el servicio (numeral 4.3):

- a) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

- b) Copia simple del documento de identidad vigente, de cada personal propuesto. En caso de que el DNI este caduco, se podrá adjuntar el DNI Caducado con el respectivo documento o constancia del trámite de renovación registrado con el número de solicitud ante la RENIEC.
- c) Declaración jurada que acredite domicilio vigente, de cada personal propuesto, basado en la Ley N° 28882.
- d) Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) de salud física, mental y social de cada personal o trabajador a destacar para realizar el servicio contratado, la cual deberá contar con la firma y sello de un profesional en psicología y será emitida por una entidad autorizada por el Ministerio de Salud, esto es, “de establecimientos registrados en el RENIPRESS (Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud) en donde pueden verificar la institución ya sea pública o privada; de acuerdo con lo establecido en la R.M. N° 004-2014-MINSA: “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”.
- e) Certificado de no registro de antecedentes penales, judiciales y policiales o CERTIADULTO O CERTIJOVEN con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, en donde se precise que no registre antecedentes penales, judiciales y policiales de cada personal propuesto.
- f) Currículo vitae actualizado de cada personal propuesto, donde se especifique claramente sus nombres y apellidos, domicilio actual, formación y experiencia laboral, de acuerdo con los requisitos contemplados en los **numerales 4.3.2.1 y 4.3.2.2**.
- g) Certificados de trabajo cada personal propuesto que acrediten claramente nombres y apellidos, vigencia de contrato o actividad, y el puesto o cargo relacionados al objeto de la contratación; de acuerdo con los puestos contemplados en el **numeral 4.3.2.2**.
- h) Declaración jurada de cada personal propuesto en calidad de cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada y Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada y sus modificatorias, de acuerdo con lo indicado en el **numeral 4.3.2.1** de los requisitos básicos del personal.
- i) Carné vigente de Servicios de Seguridad Privada emitido por SUCAMEC para cada agente o personal propuesto (con excepción de la agente de recepción). La razón social en el carné deberá ser de la empresa ganadora de la Buena Pro, de acuerdo con lo indicado en el **numeral 4.3.2.1.2**.

4.13.4. Pólizas de seguro

4.13.4.1. El CONTRATISTA deberá presentar las siguientes pólizas de seguro endosadas y las facturas debidamente canceladas:

- a) **Póliza de deshonestidad** (con una suma asegurada no menor a US\$80,000.00). Por daños y perjuicios mientras realice sus servicios dentro de las instalaciones de COFIDE.
- b) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual** (con una suma asegurada no menor a US\$100,000.00), por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a COFIDE y su personal considerándose éstos como un tercero. Esta póliza emitida a favor de COFIDE deberá estar vigente por los 06 meses que dure el servicio.
- c) **Póliza de Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (Salud + pensión) y red de clínicas afiliadas para todo el personal destacado para COFIDE**, en el caso haya contratado un seguro particular, o copia del convenio (contrato) con ESSALUD de haber contratado el SCTR en esa Institución, dicha póliza deberá mantenerse vigente durante la vigencia del contrato; con finalidad de atender y resolver cualquier accidente leve, severo o grave del personal de la empresa contratista, durante la ejecución del servicio contratado; de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR.

NOTA: El SCTR será parte de la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) solicitada en el **numeral 4.13.1**. En caso de reemplazo de personal (temporal o permanente o retén), deberá cumplirse

también con esta exigencia bajo responsabilidad del CONTRATISTA de mantenerse vigente y proporcionar oportunamente el documento a COFIDE.

d) **Póliza de Seguro Vida Ley**, en conformidad con la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°009-2020-TR, publicado el 10 de febrero 2020, "Seguro de vida en la intermediación laboral y tercerización de servicios", para todo el personal destacado a COFIDE.

4.13.4.2. Durante la vigencia del servicio contratado, las pólizas de seguro contempladas en el **numeral 4.13.4** deberán estar vigentes, las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación a través de Mesa de Partes Virtual de COFIDE (<https://facilita.gob.pe/t/4897>) en el caso de pólizas de los literales a) y b) dirigido al Dpto. de Compras, en los demás casos dirigido a Dpto. de Servicios Generales.

4.13.4.3. Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por EL CONTRATISTA en el plazo de 48 horas desde reportado al correo electrónico de la CONTRATISTA, si se encontrase responsabilidad de éste. Esto también se aplica para los casos en que COFIDE, deba activar cualquiera de sus pólizas de seguros como consecuencia de una pérdida o daño a su patrimonio causado por EL CONTRATISTA. En este caso, EL CONTRATISTA deberá reembolsar a COFIDE el deducible correspondiente de la póliza de seguro que se haya utilizado.

4.13.4.4. Será responsabilidad del CONTRATISTA con su aseguradora en incluir una disposición en la se estipule que la aseguradora se obliga a cursar notificación por escrito a COFIDE en caso fuera a producirse alguna modificación, anulación de las pólizas de seguros o incumplimiento de pago de primas.

4.13.4.5. Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

4.13.5. Personal retén o back up

4.13.5.1. EL CONTRATISTA presentará como mínimo 03 currículos vitae (CV) actualizados y documentados de candidatos quienes deberán acreditar los requisitos contemplados en los **numerales 4.3.2.1 y 4.3.2.2** de los requisitos y experiencia del personal; para ser considerados en la cobertura de reemplazos temporales o inasistencias o imprevistos del personal destacado, de acuerdo con lo contemplado en el numeral 4.3.8 de los reemplazos.

4.13.5.2. La base de datos del personal retén o back up tiene como finalidad que el CONTRATISTA garantice la contingencia ante faltas o imprevistos de personal destacado y asegure la cobertura del servicio en todo momento. En caso EL CONTRATISTA opte por una base de datos más amplia podrá presentar más CV actualizados y documentados de acuerdo con lo precisado en el numeral previo.

4.13.6. Documentación del Supervisor No Residente:

a) Copia simple del documento de identidad vigente. En caso de que el DNI este caduco, se podrá adjuntar el DNI Caducado con el respectivo documento o constancia del trámite de renovación registrado con el número de solicitud ante la RENIEC.

b) Certificado de no registro de antecedentes penales, judiciales y policiales o CERTIADULTO O CERTIJOVEN con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, en donde se precise que no registre antecedentes penales, judiciales y policiales de cada personal propuesto.

c) Currículo vitae actualizado de cada personal propuesto, donde se especifique claramente sus nombres y apellidos, domicilio actual, formación y experiencia laboral, de acuerdo con los requisitos contemplados en el **numeral 4.3.2.2.4.**

d) Certificados de trabajo acredite claramente nombre y apellido, vigencia de contrato o actividad; de acuerdo con lo contemplado en el **numeral 4.3.2.2.4.**

e) Certificados de capacitación en seguridad y/o plan de emergencia; de acuerdo con lo contemplado en el **numeral 4.3.2.2.4.**

4.14. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD) Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (PLAFT)

Es condición esencial en este contrato el cumplimiento por parte del **Proveedor**, de las disposiciones previstas en la Ley N° 30424 “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal” y sus modificatorias, del Decreto Legislativo N° 1106, “Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros Delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado” y sus modificatorias, así como de las normas legales sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act); en adelante, **“las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de delitos”**.

En ese sentido, el Proveedor declara que:

(i) Sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes (entiéndase como cualquier persona que actúe por cuenta o interés suyo), colaboradores, y/o subcontratistas, cumplen estrictamente con las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos y que, a la fecha, ni este ni ninguna de las personas anteriormente señaladas, han incurrido en acciones y/o cometido actos que pudieran ser constitutivas de los delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos.

(ii) No han sido ni se encuentran condenados y/o investigados por acciones y/o actos que pudieran ser constitutivas de delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, a la celebración del presente contrato (o durante la ejecución del mismo).

(iii) Se compromete a remitir toda la información que COFIDE le pueda requerir en virtud a la Debida Diligencia en el conocimiento del Proveedor, conforme a lo regulado en las normas legales sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. COFIDE guardará la confidencialidad y reserva sobre la información antes mencionada conforme a la normativa vigente aplicable.

Si durante la ejecución del contrato (y/o prestación del servicio), el Proveedor tomara conocimiento por cualquier medio de la ocurrencia de cualquier acción, conducta u otro acto que pueda constituir infracción a lo dispuesto en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, deberá informarlo de inmediato a COFIDE dentro del plazo de treinta (30) días calendario de conocida la ocurrencia a través de sus canales de comunicación formales.

Al respecto, el Proveedor se obliga a cumplir y hacer cumplir durante toda la vigencia del presente contrato (y/o durante la ejecución del servicio) las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos; por lo que se compromete a que ninguno de sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores y/o subcontratistas, incurra en algún tipo de actividad, acción o conducta que pudiera contravenir lo dispuesto en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos; en consecuencia, el Proveedor asume expresamente total y absoluta responsabilidad por las acciones, conductas, omisiones y/o cualquier acto cometida por éste y/o sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores, y/o subcontratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos. Dicho supuesto de incumplimiento por parte del Proveedor, configura una causal de resolución automática y de pleno derecho.

Finalmente, el Proveedor se compromete a mantener indemne a COFIDE frente a cualquier daño ocasionado por el incumplimiento de las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, por parte del Proveedor o de sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores, y/o subcontratistas, y reembolsará cualquier monto que COFIDE se viera obligado a abonar por mandato firme de alguna autoridad administrativa y/o judicial respecto de todo daño o perjuicio directo, multa, penalidad, sanción o costo que se derive del incumplimiento de las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, así como también en caso la presente declaración resultase falsa y/o inexacta.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.

Acreditación:

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

Advertencia

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

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado no podrá ser mayor a tres veces la cuantía de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: “Servicio de seguridad y vigilancia institucional”, “Servicios de seguridad física”, “Seguridad patrimonial”, “Servicio de vigilancia presencial”, “Resguardo físico de instalaciones”, “Protección de locales institucionales”, “Seguridad operativa”, “Resguardo patrimonial”, “Seguridad institucional”, “Seguridad de oficinas administrativas”, “Servicios de seguridad especializada”, “Seguridad para sedes administrativas”, “Servicio de vigilancia para instalaciones públicas”, “Servicio de vigilancia integral”, “Servicio de seguridad integral”, “Servicio de resguardo y vigilancia”.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

² Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- **El personal clave:** Líder de turno de seguridad y vigilancia (diurno y nocturno)

Haber pertenecido a las FFAA o PNP (si está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el puesto denominado como "líder de turno" y/o "supervisor" y/o "jefe de grupo" y/o "supervisor" en servicio y/o labores de seguridad y vigilancia.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

- **El personal clave:** Líder de turno de seguridad y vigilancia (diurno y nocturno)

Contar con secundaria completa.

Acreditación:

El diploma o certificado será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- **El personal clave:** Líder de turno de seguridad y vigilancia (diurno y nocturno)

Capacitación en temas de seguridad y vigilancia, y/o capacitación en materia de plan de emergencia; mínimo 60 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificado o constancia emitida por empresa autorizada por la SUCAMEC o entidad autorizada por la SUCAMEC.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

No aplica.

C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA

No aplica

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

No aplica.

6. SUB-CONTRATACIÓN SIGNIFICATIVA

Si contestó Sí a la consulta: ¿El requerimiento podría ser desarrollado por COFIDE?, responder lo siguiente:

a) En caso de falla o suspensión del servicio, ¿Podría verse afectada la Corporación respecto a:

Ingresos: Sí No Solvencia: Sí No
Continuidad Operativa: Sí No

b) Identificar y marcar el macroproceso de la Corporación que esté relacionado con el contrato del servicio solicitado:

M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

M01= CAPTACIÓN

M02= COLOCACIONES

M03= INVERSIONES Y GESTIÓN DE TESORERÍA

M04= FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA

M05= GESTIÓN DEL DESARROLLO E INNOVACIÓN

M06= DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS

M07= GESTIÓN DE EXCELENCIA OPERACIONAL

M08= PLANEAMIENTO

M09= IMAGEN INSTITUCIONAL

M10= GOBERNANZA

M11= GESTIÓN DE LA CARTERA EN RECUPERACIÓN

M12= GESTIÓN HUMANA

M13= GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

M14= GESTIÓN LEGAL

M15= TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

M16= GESTIÓN LOGÍSTICA E

INFRAESTRUCTURA

M17= GESTIÓN DOCUMENTAL

7. ANEXOS

ANEXO N° A. ACTA DE INICIO

Servicio: Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo.

Contrato: N°-202...

Razón Social del Proveedor:

RUC de proveedor:

Mediante el presente documento acuerdan ambas partes acuerdan que el inicio del servicio será el día de del 202..., por el plazo de, bajo los lineamientos detallados expresamente en las bases integradas del contrato del servicio suscrito con fecha de del 202...

En la ciudad de Lima, al día del mes de del 202..., firman ambas partes a continuación:

<p>Corporación Financiera de Desarrollo S.A.</p> <p>_____</p> <p>Dpto. de Servicios Generales</p>
<p><i>Razón social proveedor:</i></p> <p>_____</p> <p><i>Nombre (representante):</i></p> <p><i>Cargo:</i></p>