

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“Servicio de Seguridad y Vigilancia según ANEXO A”

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Resguardar los bienes patrimoniales, enseres e instalaciones, de las sedes administrativas y locales de la institución según ANEXO A.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia, de una empresa especializada, en temas de seguridad, que brinde servicios de vigilancia privada, orientados a resguardar los locales en las sedes y custodia del patrimonio según ANEXO A.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE SERVICIO A CONTRATAR:

4.1. Alcances y cantidad del servicio a contratar.

El servicio de seguridad y vigilancia, se desarrollará en las sedes institucionales del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, de acuerdo a lo señalado en el **Anexo A**, donde se detalla los lugares, puestos, turnos y las horas requeridas.

El **CONTRATISTA** deberá considerar una atención del servicio ininterrumpidamente todos los días de la semana (Las 24 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de COFOPRI.

El servicio será cubierto de acuerdo a los siguientes horarios:

- Los puestos de 24 horas armados serán cubiertos con dos (02) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno.

Primer turno : de 07:00 a 19:00 horas
Segundo turno : de 19:00 a 07:00 horas

El **CONTRATISTA** no deberá dejar de cubrir los puestos de vigilancia bajo ninguna circunstancia; el o los agentes podrán retirarse previo relevo, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

- Los puestos de 12 horas sin armamento, serán cubiertos por un (01) agente, durante el primer turno de 07:00 a 19:00 horas.

4.2. Descripción del servicio:

El servicio de seguridad y vigilancia privada se desarrollará bajo las siguientes consignas generales:

- a. Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc.; que ingresen o salgan de las sedes administrativas, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso o salida de objetos o artículos y documentos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda.
- b. Detectar, Intervenir y neutralizar en primera instancia, a personas que se encuentren dentro del local institucional atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (Tales como robo, sabotajes, actos de

terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, dando cuenta inmediatamente al área usuaria según anexo A, a fin de activar los protocolos de alerta y seguridad.

- c. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de las oficinas de COFOPRI; deberá dar cuenta inmediatamente a la PNP.
- d. Realizar rondas periódicas a las oficinas de los locales de COFOPRI, a fin de detectar riesgos (Fines de semana, días feriados o después de la jornada laboral).
- e. Vigilancia perimetral de los locales pertenecientes a COFOPRI, según protocolos establecidos en el Plan de Seguridad, aprobado por la Entidad.
- f. Controlar el uso del pase de visita (Personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso, como en el interior de las instalaciones de las sedes administrativas y locales de COFOPRI según ANEXO A; impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.

4.3. CONTROLES

La empresa de seguridad y vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

a) Controles de ingreso y salida del personal de COFOPRI

Deberá llevar el control y registro de ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido, considerando los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos tipo o autorizaciones expresas del jefe/encargado del área correspondiente, en el caso de las sedes. Además, deberá verificar que el personal de COFOPRI haga uso del Fotocheck autorizado.

b) Controles de ingreso y salida de bienes y materiales.

Deberá llevar el control del desplazamiento de los bienes de propiedad de la Entidad, así como el control de ingreso y salida de los bienes de propiedad de los visitantes a las diferentes oficinas de la Entidad. En caso de salidas de bienes de la entidad se deberá comunicar al responsable de control patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y entregar la copia de la guía de salida que corresponde a Seguridad; en el caso se advierta la salida de documentación de la entidad, el contratista deberá recepcionar el formato de autorización de salida de documentación suscrita por el área usuaria según Anexo A, de no contar con la autorización comunicara al área usuaria según Anexo A para la emisión del formato correspondiente.

c) De ingreso y salida de Vehículos

Deberá cumplir con registrar diariamente el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad, asimismo verificar la documentación del chofer, del vehículo y las herramientas mínimas de auxilio mecánico (Gata mecánica, llave de ruedas y llanta de repuesto), respetando el cumplimiento del parqueo interno de vehículos dentro de las instalaciones de la Entidad, siempre que el local cuente con estacionamiento de vehículos.

d) Control de visitas.

Controlar el ingreso y salida del público usuario a las sedes administrativas, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

e) Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

En caso de siniestros (Sismos, incendios, inundaciones, entre otros), daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de COFOPRI, el personal de seguridad deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el jefe Zonal o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) de cada sede y para la

sedes ubicadas en la ciudad de lima con el responsable del equipo de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento, según corresponda.

4.4. Equipamiento mínimo proporcionado por cuenta y costo de la Empresa de Seguridad y Vigilancia.

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni a COFOPRI.

a) Uniforme

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia debe de estar de acuerdo al Decreto Supremo N°005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y la Resolución de Superintendencia N°1663-2023-SUCAMEC que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01 y consta de lo siguiente:

Para las sedes del ANEXO A, según corresponda y de acuerdo a la zona donde brindara el servicio.

Por cada SUPERVISOR y AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO según la estación del año de la zona donde se realice el servicio

INVIERNO	VERANO
Un (01) terno de color azul oscuro (Saco y pantalón)	Un (01) terno de color azul oscuro (Saco y pantalón)
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
Dos (02) camisas de color blanco manga larga	Dos (02) camisas de color blanco manga corta
Una (01) corbata color guinda	Una (01) corbata color guinda
Un (01) par de zapatos Corfan color negro	Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) correa color negro	Una (01) correa color negro
Dos (02) pares de medias color azul	Dos (02) pares de medias color azul
Dos (02) casacas color azul	
Una (01) chompa color negro de lana /modelo Jorge Chávez	
Un (01) poncho impermeable/color azul	

Por cada AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINA según la estación del año de la zona donde se realice el servicio

INVIERNO	VERANO
Un (01) terno de color azul oscuro (Saco y pantalón)	Un (01) terno de color azul oscuro (Saco y pantalón)
Un (01) chaleco de color del terno	Un (01) chaleco de color del terno
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
Dos (02) blusas de color blanco manga larga	Dos (02) blusas de color blanco manga corta
Una (01) corbata color guinda	Una (01) corbata color guinda
Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) correa color negro	Una (01) correa color negro
Dos (02) pares de medias color azul	Dos (02) pares de medias color azul
Dos (02) casacas color azul	
Una (01) chompa color negro de lana /modelo Jorge Chávez	
Un (01) poncho impermeable/color azul	

Los uniformes se deben entregar antes del inicio efectivo del servicio.

b) Accesorios indispensables para la prestación del servicio de seguridad.

El CONTRATISTA está obligado a proporcionar el material y equipo necesario en cada personal de vigilancia para desarrollar su labor:

- Chaleco Antibalas mínimo con nivel de protección III A, para cada agente de puesto armado.
- Detector de metal de mano recargable, con batería de 9V y cargador por USB, con alarma de sonido y luz simultánea o vibración y luz simultáneos, que cuente con ahorro de batería hibernación después de un minuto sin uso.
- Linternas portátiles de alta potencia, con baterías recargables, con un alcance mínimo a los 80 metros.
- Varas de Ley.
- Silbatos.
- Espejo de control de la carrocería inferior de vehículos (1 para todas las sedes que cuenten con cochera).

Todos los accesorios requeridos al CONTRATISTA, para la ejecución del servicio deberán encontrarse en condiciones óptimas de operatividad, reservándose la Entidad el derecho de solicitar la reposición de los mismos, en caso estos se encuentren en mal estado, siendo obligación del CONTRATISTA reponerlos en un plazo máximo de 48 horas de ser reportados, caso contrario se aplicará las penalidades respectivas.

Nota. - Los agentes de vigilancia destacados, deberán llevar a la altura del pecho:

- Fotocheck de la Empresa.
- Carné de servicio de seguridad privada emitido por SUCAMEC vigente.
- Licencia de uso de Armas de fuego, otorgado por SUCAMEC vigente.
- Tarjeta de propiedad del arma de fuego emitida por la SUCAMEC.

c) Armamento

El armamento a utilizarse en los puestos con arma solicitados por COFOPRI, deberá estar conforme a lo normado por la SUCAMEC y de acuerdo al detalle siguiente:

Tipo: Revólver

Características:

- Calibre 38 Especial
- Cañón de 4"
- Capacidad del tambor: Seis (06) municiones
- Doce (12) municiones de arma; seis (06) en el tambor y seis (06) en el cinturón y/o cartuchera del agente.

Los puestos de vigilancia que contarán con un arma, será según el cuadro detalle del servicio por puestos de vigilancia del Anexo A.

De conformidad con lo que establece los literales h) e i), del artículo 19 Obligaciones del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los Servicios de Seguridad Privada, la empresa especializada que presta servicios de seguridad y vigilancia deberá cumplir con la obligación de:

h) Poseer infraestructura y equipamiento para el resguardo, custodia y almacenamiento de las armas de fuego y municiones de uso civil, así como mantener un registro físico o virtual de sus ingresos y salidas;

i) Poseer las tarjetas de propiedad de cada arma de fuego.

De la misma forma, el personal que cubra Puesto de Vigilancia con armamento, deberá de contar con la respectiva Licencia personal para portar armas otorgada por la SUCAMEC; y la tarjeta de propiedad del arma asignada; así también se debe

contar con chalecos de protección antibalas (Nivel de Protección III A); por ningún motivo el personal de seguridad que no cuente con la Licencia personal para portar armas otorgada por la SUCAMEC, cubrirá servicio con arma.

En caso se deteriore cualquier arma, ésta deberá ser reemplazada de inmediato, a fin de no alterar el desarrollo del servicio, dicho cambio no deberá representar costo alguno a COFOPRI, así como al personal de seguridad, el costo deberá ser asumido por la Empresa proveedora de servicios y representará el cambio de la Licencia correspondiente.

El Contratista deberá remitir semestral un informe al área usuaria según Anexo A, del mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio de los agentes de vigilancia armados y/o resguardos, debidamente firmado por un maestro armero o especialista en mantenimiento de armas y su operación o especialista en material de guerra o especialista a fin a la materia, adjuntando la correspondiente acreditación del especialista.

El mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio, debe desarrollarlo la empresa contratista de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SUCAMEC, debiendo realizarse fuera de las instalaciones de la Entidad. Los días a realizar el mantenimiento, serán establecidos a criterio de la empresa contratista.

Queda prohibido el internamiento de armas de fuego en la Entidad, mientras los agentes de seguridad armados, no cuenten con los requisitos debidamente establecidos por la SUCAMEC (Tarjeta de Propiedad del Arma de Fuego - Licencia de uso de arma de fuego - carné de Identificación de SUCAMEC).

El contratista debe reemplazar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas.

d) Elementos de Control

En cada puesto de vigilancia el CONTRATISTA implementará los siguientes controles:

- Legajo de Directivas de seguridad de la empresa de seguridad.
- Legajo de Consignas generales y particulares.
- Legajo de Planes de Seguridad.
- Legajo de Cartilla de funciones específicas por cada puesto.
- Legajo conteniendo la Guía telefónica de teléfonos de emergencia.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal de COFOPRI.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal de seguridad.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de ingreso y salida de laptops, equipos y otros.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos, cuando corresponda.
- Cuaderno de control de visitas.
- Cuaderno de registro de armamento.
- Materiales y útiles de Oficina.

Los Cuadernos de 200 hojas, numeradas y entregados por el CONTRATISTA al área usuaria de acuerdo al **Anexo-A**, según corresponda, el día de la instalación del servicio dejando constancia en el acta que se suscribe.

Los cuadernos de ocurrencias deberán ser entregados a las áreas usuarias según el anexo A, cuando esté completamente lleno y/o cuando culmine el servicio, pudiendo el CONTRATISTA pedir una copia del mismo.

De acuerdo a las necesidades del servicio, las sedes de COFOPRI Lima implementarán sus consignas particulares las que estarán orientadas a la optimización del servicio y formarán parte del legajo de consignas.

El CONTRATISTA prestadora del servicio abastecerá de materiales y útiles de oficina necesarios en cantidad suficiente a su personal de vigilancia para el desempeño de sus funciones.

Al finalizar el Contrato todos los Cuadernos, Legajos, Libros o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán entregados a las áreas usuarias según el anexo A, para la custodia correspondiente, pudiendo el CONTRATISTA pedir una copia del mismo.

e) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El CONTRATISTA de seguridad y vigilancia, deberá asignar al agente de seguridad equipo celular smartphone de alta gama, con su cargador, dicho equipo tendrá una red privada con salida de llamadas las 24 horas, a fin de poder reportarse y para el uso de whatsapp, captura de pantalla y el uso de Video llamadas cuando sea requerida los reportes, con memoria RAM mínimo de 8 GB y un almacenamiento mínimo de 128 GB; y radios portátiles para comunicación con frecuencia VHF o UHF, debiendo acreditar la autorización emitida por el MTC en la frecuencia correspondiente, o radios con sistema de Comunicación troncalizado, o similares al sistema PoC, con identificador de llamadas, y con Hand Free (Manos Libres), adicionalmente deberá contar con una (01) batería, para el reemplazo de la que se encuentre en uso y su respectivo cargador de batería, esto equipos no ocasionara ningún costo para LA ENTIDAD, las cantidades se detallan en el **Anexo – A**.

Las características mínimas de las radios portátiles deben ser: gama media, que proporcionen una comunicación instantánea y confiable, contar alerta de batería baja, tener opción de ahorro de energía, led tricolor, debe contar con batería mínima de 2000mah y duración 20 horas aproximadas de tiempo de operación, antena flexible, cargado rápido a 220v y batería recargable. **Asimismo, deberá contar con autorización de frecuencia emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones.**

Los equipos celulares deberán estar en buen estado y deberán ser reemplazados sin costo alguno para COFOPRI cuando se deterioren o se malogren y deberán encontrarse operativos (Línea permanente) a fin de mantener una comunicación continua durante todo el periodo de ejecución del contrato.

4.5. Requisitos del personal de Seguridad y Vigilancia¹.

El personal de vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

Supervisor de seguridad² destacado según ANEXO A (Personal Clave).

- a. Ser mayor de edad
- b. Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- c. Personal de procedencia civil u Oficial, técnico o suboficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales. En cuyo caso, no debe haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policiales por medida disciplinaria, en el caso de procedencia civil debe contar con estudios técnico, bachiller o título universitario.
- d. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado

¹ De acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

² Las funciones a realizar del Supervisor de seguridad, se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el artículo 66, del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4556467/Decreto%20Legislativo%20N%C2%B01213.pdf?v=1712171997>

Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

- e. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a SEIS (6) meses.
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- f. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- g. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- h. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- i. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.

Agente de vigilancia³ destacado según ANEXO A.

- a. Ser mayor de edad
- b. Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- c. Mínimo estudios secundarios concluidos, como mínimo se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por agente.
- d. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- e. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a SEIS (6) meses.
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- f. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- g. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- h. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- i. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.

4.6. De los puestos de seguridad y vigilancia.

- a) Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.

³ Las obligaciones a realizar del Agente de Vigilancia, se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el artículo 60, del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4556467/Decreto%20Legislativo%20N%C2%B01213.pdf?v=1712171997>

- b) Los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal de vigilancia que prestan servicio en las sedes de Lima de COFOPRI, pueden darse de tres modalidades:

A solicitud de la Entidad, mediante correo electrónico y/o comunicación escrita, el CONTRATISTA se obliga a efectuar el cambio de personal, en un plazo no mayor de setenta y dos horas (72) horas, contado desde la confirmación de la recepción, adjuntando para ello los documentos que acrediten que el personal de vigilancia propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia.

*En caso del personal de vigilancia cometa alguna falta grave contra la disciplina, el cambio se realizará dentro de las 24 horas de requerido por la Entidad, debiendo presentar la documentación del personal de vigilancia propuesto que reúna iguales o superiores características a las previstas en los Términos de Referencia.

Nota: La Entidad considera el cambio del Agente de Vigilancia, en los siguientes casos:

- *Llegar tarde a su servicio en reiteradas oportunidades, en un máximo de cinco (05) veces sin justificación alguna y constatado por el Supervisor de la Empresa de Seguridad y verificados por el responsable del equipo de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento.*
- *Faltar a su servicio en reiteradas oportunidades en un máximo cinco (05) veces sin justificación alguna, poniendo en riesgo la seguridad de las instalaciones.*
- *No cumplir a cabalidad con sus funciones, pese a las recomendaciones de su Supervisor y las ocurrencias constatadas por el responsable del equipo de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento.*
- *Por cometer actos de indisciplina, que atenten en contra del normal desarrollo de las actividades de la entidad o en contra de sus compañeros, constatados por el supervisor.*

A voluntad propia del CONTRATISTA, si el contratista quisiera efectuar cambios, deberá presentar dicha solicitud por escrito en mesa de partes del COFOPRI y/o correo electrónico y/o comunicación escrita, según corresponda, debiendo adjuntar la documentación que acredite que el personal de vigilancia propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia, con una anticipación mínima de setenta y dos horas (72) horas.

Por caso fortuito y/o fuerza mayor (por tratarse de eventos sin predecir), el CONTRATISTA se obliga a efectuar el cambio de personal de forma inmediata en un plazo no mayor de tres (03) horas suscitado el evento, el personal deberá contar mínimamente con la carné SUCAMEC vigente, en paralelo el CONTRATISTA remitirá la documentación mediante correo electrónico y/o comunicación escrita a la Entidad, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, de suscitado el evento, adjuntando para ello los documentos que acrediten que el personal de vigilancia propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia.

En cualquiera de los casos, el responsable de las áreas usuarias según Anexo A, según corresponda, verificarán la documentación presentada por el CONTRATISTA en un plazo no mayor de 48 horas de recepcionado, de estar todo conforme se remitirá al CONTRATISTA vía correo electrónico u otro medio la **AUTORIZACION** de ingreso de el/los agente(s) de seguridad.

De advertirse el ingreso de agentes de seguridad sin la autorización o el perfil requerido en los términos de referencia, se le aplicará la penalidad correspondiente.

Los agentes retirados de COFOPRI por medidas disciplinarias no podrán ser reasignados a ningún puesto.

- c) El CONTRATISTA deberá garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia según lo requerido para cada local del COFOPRI, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), horario de refrigerio, etc.
- d) Los Agentes destacados a **COFOPRI** para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con éste, sino con el CONTRATISTA, por lo que, el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del Contratista.
- e) Queda terminantemente prohibido que el personal de seguridad se presente a cubrir su servicio llevando maletines y/o paquetes, así como abandonar el mismo por cualquier razón de índole ajeno al servicio.
- f) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- g) Para efectos de refrigerio, la empresa de vigilancia deberá organizar la distribución del refrigerio SIN ALTERAR LA COBERTURA DEL SERVICIO. La empresa de vigilancia deberá dictar las disposiciones necesarias; a fin de que no se perjudique el orden y la limpieza de las instalaciones de la sede por efectos del consumo de refrigerio.
- h) Durante la jornada laboral el trabajador no podrá utilizar su móvil personal, deberá hacer uso de ello exclusivamente en caso de emergencia.
- i) El personal asignado para el servicio de seguridad y vigilancia registrará en cuadernos proporcionados por el CONTRATISTA las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de la asistencia del personal del servicio, armamento y equipo utilizado, control de vehículos, consignas y otros que se indique.
- j) Informar a las áreas usuarias según Anexo A, sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.

4.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Otras obligaciones del contratista.

- a) Considerándose que las comunicaciones durante la ejecución contractual deberán ser ágiles, es necesario que el CONTRATISTA designe un coordinador el cual podrá realizar el trabajo mixto (presencial, remoto o virtual), el mismo que facilite o alcance la documentación requerida indicando además el/los correos electrónicos y número de celular.
En caso estos se modifiquen o se den de baja, deberá de informarse a COFOPRI el/los nuevo/s correo electrónico/s y números de contacto.
- b) Está obligado a brindar todo tipo de facilidades para que COFOPRI cuantas veces lo considere necesario, por sí o por terceros, efectúe inspecciones (físicas) en los locales o instalaciones donde se pueda verificar el cumplimiento de los servicios contratados, levantándose Actas de Inspección al servicio de seguridad y vigilancia (Inopinadas) las que deberán ser firmadas por el responsable del área usuaria según Anexo A, según corresponda, por parte del CONTRATISTA el agente de vigilancia.
- c) No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto. Los relevos, llamados también "volantes", se considerarán para los puestos de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio del puesto, de acuerdo a lo establecido en la Estructura de Costos.
- d) Está obligado a efectuar el pago oportuno de los sueldos a los trabajadores, así como el pago de la gratificación por Fiestas Patrias y Navidad en el mes que corresponda, y los CTS realizados de su personal en las fechas respectivas según ley.
- e) Asumirá los gastos de trámites para obtener el carné de la SUCAMEC y la Licencia y tarjeta de propiedad de portar armas del personal propuesto para el servicio.
- f) Será responsable de supervisar permanentemente el servicio de seguridad y vigilancia en los locales de COFOPRI; lo efectuará utilizando diferentes formas,

medios y técnicas de supervisión (Rondas programadas e inopinadas durante el día: mínimo Una (01) vez y control diario vía telefónica), con el fin de garantizar un servicio eficiente en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia, dicha supervisión se dejará constancia en el cuaderno de ocurrencias diarias.

- g) Se obliga a capacitar y entrenar cada tres meses a los agentes destacados a las dependencias de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la SUCAMEC, lo cual será acreditado mediante copia simple de constancias, certificados de capacitación y/o diplomas presentados antes las dependencias de COFOPRI. Adicionalmente se compromete a instruir sobre temas relacionados a cortesía, atención al público, conocimiento de las funciones de COFOPRI, identificación de sus principales autoridades y funcionarios, procedimientos administrativos relacionados al contrato vigente. Con los agentes que se incorporen por primera vez al servicio durante el transcurso del contrato se realizará el mismo procedimiento.
- h) Es el único responsable ante **COFOPRI** de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general. Asumiendo plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
- i) A COFOPRI no le corresponderá ninguna responsabilidad, en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.
- j) Mantendrá el número adecuado de personal de retén (reserva) para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y cualquier otra eventualidad, que suponga ausencia en el puesto del agente destacado.
- k) Deberá contar con oficina administrativa para los departamentos donde se desarrolla el servicio para garantizar una efectiva prestación del servicio.
- l) Estará obligado a presentar cuando le sea requerido, la relación detallada del personal de seguridad indicando sus datos personales (Nombres y Apellidos, N° de DNI, Sexo, Talla y Cargo) con fotografía reciente y declaración jurada del domicilio y la documentación que acredite lo establecido en los términos de referencia.
- m) Regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil y su Reglamento, Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias y/o modificatorias.
- n) Para el primer pago del servicio deberá presentar en copia simple la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (Con la firma del agente).
- o) Para el primer pago del servicio deberá presentar en la documentación el plan de seguridad para las sedes cual incluirá como mínimo el desarrollo de los siguientes aspectos:
 - Estudio de Seguridad inherente al servicio a prestar en COFOPRI y su respectiva Administración.
 - Plan de Seguridad para los locales del COFOPRI, que contenga como mínimo los siguientes anexos:
 - Plan de evacuación.
 - Plan contra sabotaje y terrorismo.
 - Plan contra incendios.
 - Plan de defensa civil.
 - Plan contra fuga o robo de información.
 - Plan contra robos.
 - Plan contra disturbios y/o alteraciones del orden público.
 - Plan de Operaciones y Supervisión.
- p) Inspeccionar diariamente la operatividad de las lámparas de emergencia (test de baterías); verificar que los extintores cuenten con el precinto de seguridad, que no

hayan sido manipulados y que la aguja del manómetro o reloj se encuentre ubicada en el parámetro verde (con la presión adecuada); de encontrar novedades relacionadas con la operatividad o funcionamiento de los equipos inspeccionados, se deberá informar a su supervisor o jefe de grupo en el día de realizada la inspección, dejando constancia detallada de las novedades encontradas en el cuaderno de ocurrencias.

- q) Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista. Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma (Según anexo A, según corresponda).

4.8. Otras obligaciones de la Entidad.

- a) COFOPRI, en cada local, donde el CONTRATISTA preste servicio supervisará el servicio de seguridad y vigilancia:

El responsable es el área usuaria según ANEXO A.

- b) Luego de la suscripción del contrato, la Entidad proporcionará al CONTRATISTA la estructura que deben consignar en los cuadernos de ocurrencias diarias, de ingreso y salida de bienes y materiales, de registro y control de visitas, de ingreso y salida del personal y de ingreso y salida de vehículos, para el correcto registro de la información.
- c) La Entidad entregará al CONTRATISTA a la firma del acta de instalación del servicio un inventario de sus bienes patrimoniales, el cual será proporcionado por el área usuaria según ANEXO A, otorgándole al CONTRATISTA un plazo de 30 días calendario para la verificación correspondiente, de no obtener respuesta se entienda por aceptada toda la información brindada.
- d) COFOPRI está facultado para verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y previsionales por parte del CONTRATISTA, o solicitar una inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR y el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2001-TR y sus modificatorias.
- e) COFOPRI en sus locales asignará un ambiente para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

4.9. Procedimiento para determinar responsabilidad del contratista de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de COFOPRI o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia:

En caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien de COFOPRI o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, deberá informar inmediatamente de ocurrido o enterado de un hecho al área usuaria según ANEXO A, con la finalidad de proceder a efectuar indagaciones, observación de cámaras y otros procedimientos preliminares que ayuden al esclarecimiento de los hechos, diligencias que servirán, para que la entidad determinara si la empresa de seguridad y vigilancia es responsable por lo ocurrido, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento.

El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos mediante documento oficial a la Unidad de Abastecimiento (UABAS), dentro de los ocho (08) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de COFOPRI o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Oficina de Administración en merito a lo opinado por la Unidad de Abastecimiento evaluará lo acontecido dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibidos los descargos del CONTRATISTA, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo por parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, COFOPRI comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

EL CONTRATISTA, queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultada a COFOPRI para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

EL CONTRATISTA, podrá presentar una solicitud de reconsideración de acuerdo a las conclusiones que establezca la PNP, el mismo que será presentada a la Entidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir del día siguiente de notificada dichas conclusiones al contratista.

Al respecto, la entidad evaluará la solicitud de reconsideración en un plazo máximo de siete (07) días calendario, de ser el caso, que se considere procedente dicha solicitud, La Entidad reembolsará los descuentos que se realizaron en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

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

4.10. Pólizas de Seguros:

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigente los beneficios de las siguientes pólizas:

a) Póliza de Seguro de Deshonestidad

La póliza de Deshonestidad, deberá cubrir la pérdida de bienes y/o valores en los locales del COFOPRI, a causa de actos deshonestos cometidos por el personal de seguridad y vigilancia y/o personal de administración de la empresa de seguridad y vigilancia contratada.

El límite asegurado deberá ser US\$ 50,000 (Cincuenta Mil dólares americanos), sin límite por evento. Asimismo, la citada póliza deberá contar con Cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad.

Nota:

- *La póliza de Deshonestidad podrá ser de Deshonestidad comprensiva, o por cargos o puestos, o Nominativo, en tanto cubra lo requerido en los TDR; es decir, la posibilidad de los actos deshonestos que pudieran cometer los trabajadores del contratista en el desarrollo de sus labores en los locales de la Entidad y que afecten bienes, valores o dinero de la Entidad*

b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil

La póliza de Responsabilidad Civil, deberá cubrir los daños materiales y/o personales de los que resulten responsables, el personal de Seguridad y Vigilancia asignado por el postor ganador para el servicio a COFOPRI y/o reclamos de terceros en que se encuentre responsabilidad del citado personal. Incluyendo Clausula de Responsabilidad Civil por Uso de Arma de Fuego

El límite asegurado deberá ser hasta US\$ 50,000 (Cincuenta Mil y 00/100 dólares americanos), sin límite por evento.

Asimismo, dentro de la citada póliza se deberá considerar como Asegurado Adicional a la Entidad; sin embargo, en el caso de daños ocasionados por el personal del postor ganador a bienes y/o personas de la Entidad, ésta tendrá calidad de tercero y podrá reclamar bajo dicha póliza.

c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión para su personal asignado al servicio.

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

(*) En caso de personal nuevo, la nueva póliza debe presentarse ante COFOPRI como un requisito para autorizar el ingreso del reemplazo, para lo cual deberá adjuntar copia del cargo de haber entregado el presente documento en la Unidad de abastecimiento, para su verificación y validación

Nota:

- Las pólizas de responsabilidad civil y deshonestidad a favor del COFOPRI deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta los 60 días posteriores a la culminación del contrato.
- En estas pólizas deben considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

5. OTRAS CONSIDERACIONES:

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Contratista deberá evidenciar al inicio del servicio el pago total de los seguros presentados o en su defecto de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago respectivo.
- Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.

- En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.

6. Sistema de contratación:

A Suma Alzada

7. Subcontratación.

No aplica

8. Reajuste de Pago.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo de decretarse incrementos dictados por el Gobierno Nacional, COFOPRI, solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de los agentes de seguridad, de acuerdo a ley siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

9. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

Lugar:

El servicio de seguridad y vigilancia privada para los locales de COFOPRI se ejecutarán de acuerdo a lo señalado en el Anexo A.

Plazo de ejecución:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 120 días calendario contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio y/o inicie el servicio de la contratación de seguridad y vigilancia convocado por la entidad.

10. Conformidad de servicio

La conformidad del servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado será de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	OTORGA CONFORMIDAD
Sedes de COFOPRI	Es emitida por el Área usuaria según ANEXO A.

Documentación que deberá entregar el CONTRATISTA por el mes del servicio brindado, para otorgar la conformidad de servicio:

Conformidad del primer mes del servicio:

- Plan de seguridad en original, de acuerdo al literal o) del numeral 4.7 de los términos de referencia.
- Copia simple de la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (Con la firma del agente) para las sedes COFOPRI.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- 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 54 del Decreto Supremo N°005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.
- Comprobante de pago, de corresponder.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.

Conformidad a partir del segundo mes del servicio:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia del cuaderno de control asistencia del mes anterior de los agentes de vigilancia, supervisor, debidamente suscrita, de ser el caso.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Comprobante de pago, de corresponder.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.

Para la Conformidad del último mes del servicio presentará:

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

El CONTRATISTA presentará la documentación en la mesa de partes física o virtual:

Mesa de partes física: El horario de atención es de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes, en Avenida Paseo de la Republica N°3135 y N°3137 - San Isidro-Lima-Lima.

Con respecto a la Mesa de partes virtual (MPV) (<https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>), aplica lo siguiente: El horario de atención de la MPV es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.

Se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día.

11. Del pago.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales.

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

- **Conformidad de la prestación efectuada.**
Emitida según el área usuaria del anexo A
- **Comprobante de Pago.**

Documentación que deberá entregar el CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de culminado el mes anterior, por el mes del servicio brindado, para otorgar la conformidad de servicio:

⁵ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pago del primer mes del servicio:

- Plan de seguridad en original, de acuerdo al literal o) del numeral 4.7 de los términos de referencia.
- Copia simple de la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (Con la firma del agente) para las sedes COFOPRI.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- 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 54 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.
- Comprobante de pago.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros y/o primas de seguro, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.

Pago a partir del segundo mes del servicio:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia del cuaderno de control asistencia del mes anterior de los agentes de vigilancia, supervisor, debidamente suscrita, de ser el caso.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros y/o primas de seguro, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.

Para el pago del último mes del servicio presentará:

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

El CONTRATISTA presentará la documentación en la mesa de partes física o virtual:

Mesa de partes física: El horario de atención es de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes, en Avenida Paseo de la Republica N°3135 y N°3137 - San Isidro-Lima-Lima.

Con respecto a la Mesa de partes virtual (MPV) (<https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>), aplica lo siguiente: El horario de atención de la MPV es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.

Se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día.

12. De las Penalidades.

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

El área usuaria según ANEXO A, donde se preste el servicio de seguridad y vigilancia, y la Unidad de Abastecimiento, son competentes para realizar la supervisión del servicio.

T.1 Penalidades por mora:

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

T.2 Otras penalidades.

La presente Tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del Contrato.

Considerando que la SUCAMEC, actualmente emite los documentos referidos en las penalidades T.2.2, T.2.3 y T.2.4., de manera electrónica, éstos podrán portarse en fotocopia a color y el documento electrónico deberá estar en el equipo móvil. En caso los documentos no sean electrónicos, estos deben portarse en ORIGINAL.

En aplicación del artículo 163, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes otras penalidades:

Nº	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
T.2.1	Por turno no cubierto. (Cuando el agente designado no se presenta a cubrir su puesto de servicio). Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	<p>Todo incumplimiento será verificado y sustentado a través del Acta de Observación y/o acompañado de otro medio de prueba documental, pudiendo contener cada acta más de un incumplimiento.</p> <p>Las Actas de Observación deben ser suscritas por las áreas usuarias según ANEXO A, y los supervisores o jefe de grupo (por el Contratista) operan como comunicación válida al Contratista.</p>
T.2.2	No portar el Carné de Servicio de Seguridad Privada, otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con el carné, pero no lo porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.3	No portar Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con la tarjeta de propiedad, pero no la porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.4	No portar licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con la licencia, pero no la porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.5	No contar con Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (No ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC). Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	
T.2.6	No contar con licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (No ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC). Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	
T.2.7	Contar con Carné de Servicio de Seguridad Privada otorgado por la SUCAMEC, con vigencia VENCIDA. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.8	Por No contar con el Carné de Servicio de Seguridad Privada, otorgado por la SUCAMEC. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.9	Contar con la licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC, con vigencia VENCIDA. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	

T.2.10	Contar con el Carné de Servicio de Seguridad Privada o tarjeta de propiedad del arma, otorgado por SUCAMEC, emitido a nombre de una empresa diferente a la empresa Contratista. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.11	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, silbato, detector de metal manual, espejos de control de la carrocería y vara. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.12	No contar con el siguiente equipamiento, mencionado en el Anexo "A": Chaleco antibalas nivel III-A. <i>(Para el caso de agentes armados).</i> Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	
T.2.13	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma más 12 proyectiles. <i>(Para el caso de agentes armados).</i> Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	
T.2.14	Portar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, silbato, detector de metal manual, espejos de control de la carrocería y vara. en estado de inoperatividad o con desperfectos. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.15	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Chaleco antibalas nivel III-A, en estado de inoperatividad o con desperfectos. <i>(Para el caso de agentes armados).</i> Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.16	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma más 12 proyectiles, en estado de inoperatividad o con desperfectos. <i>(Para el caso de agentes armados).</i> Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.17	Por realizar cambio o reemplazo de agente de vigilancia con personal nuevo, sin contar con la autorización del área usuaria según Anexo A, o quien haga sus veces o se detecte a un agente cubriendo servicio en un puesto y no cumpla con tener perfil igual o superior al requerido. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.18	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de vencidos los cinco (05) minutos de tolerancia. <i>La penalidad se aplica cuando el agente encargado de cubrir el puesto llega tarde y esa tardanza exceda el periodo de tolerancia.</i> Se aplicará penalidad por ocurrencia.	1% de la UIT	
T.2.19	Por abandono del puesto de servicio del agente de vigilancia. <i>(Cuando el agente se ausenta del puesto donde se encontraba prestando el servicio).</i> Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.20	Por no entregar los uniformes y accesorios que se encuentran detallados en el literal a), numeral 4.4 en los plazos establecidos en los Términos de Referencia Se aplicará penalidad por sede y día de retraso.	10% de la UIT	
T.2.21	Por no entregar los elementos de control que se encuentran detallados en el literal d), numeral 4.4 en los Términos de Referencia. Se aplicará penalidad por sede y día de retraso.	1% de la UIT	
T.2.22	No brindar descanso laboral semanal al personal de seguridad y vigilancia de acuerdo a ley. Se aplicará penalidad por descanso no brindado.	20% de la UIT	

T.2.23	Por asignar al servicio un personal de vigilancia, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), o los mismos se encuentren vencidos. Se aplicará por turno.	5% de la UIT	
T.2.24	Por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje etílico, o examen toxicológico. Se aplicará penalidad por turno	15% de la UIT	
T.2.25	Por no comunicar a la Entidad, el cambio o traslado de la Oficina Principal o Sucursal del Contratista a otra dirección no consignada en el contrato, dentro del plazo de cinco (05) días calendario de haberse efectuado. Se aplicará la penalidad por día incomunicado.	5% de la UIT	
T.2.26	No presentar el Plan de seguridad para los locales de COFOPRI dentro del plazo establecido en el literal o), numeral 4.7 de los Términos de Referencia, o no subsanar y/o corregir, dentro de los diez (10) días calendario de recepcionado la observación. Se aplicará penalidad por día de retraso.	5% de la UIT	
T.2.27	Por no presentar al área usuaria según anexo A, el Informe del mantenimiento SEMESTRAL de todas las armas de fuego, firmado por un maestro armero o especialista en mantenimiento de armas y su operación o especialista en material de guerra o especialista afín a la materia Se aplicará penalidad por día de retraso.	20% de la UIT	
T.2.28	Ante un caso fortuito si el Contratista no reemplaza al agente de vigilancia por otro que reúne el mismo perfil o superior al solicitado en las bases dentro del plazo máximo de dos (02) horas y/o no haya comunicado al área usuaria según anexo A (mediante carta, oficio, email, WhatsApp u otro medio que deje evidencia la comunicación). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.29	Cuando el agente de vigilancia realice labores más de doce (12) horas continuas o sea trasladado a otra sede y/o se realice la suplantación de algún agente por otro que no esté autorizado, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	
T.2.30	Por no cumplir con el cambio o retiro de un agente de Vigilancia, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas de haberse solicitado por la Entidad. De acuerdo a lo establecido en los literal b), numeral 4.6 de los presentes Términos de Referencia. Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.	10% de la UIT	
T.2.31	Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio o en caso de estar malogrados o deteriorados, por no reemplazarlo en un plazo máximo de tres (03) horas de recibida la comunicación de parte de la Entidad. Se aplicará penalidad por turno.	2% de la UIT	
T.2.32	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato. Se aplicará penalidad por agente.	20% de la UIT	
T.2.33	Si el Contratista no deposita el pago a sus agentes, dentro de los cinco (05) días calendario, después de vencido el mes de servicio brindado. Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente.	20% de la UIT	

T.2.34	Si el Contratista no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, en los plazos establecidos en las normas legales vigentes. Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente.	15% de la UIT	
T.2.35	Por encontrarse dormido al agente de vigilancia durante la prestación del servicio. Se aplicará penalidad por agente y por ocurrencias.	5% de la UIT	
T.2.36	Por permitir el ingreso de personal no autorizado o no registrar el ingreso en el cuaderno de ocurrencias, antes y/o después de horas laborables. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.37	Por no entregar la documentación para el pago en el plazo no mayor de diez (10) días calendarios de culminado el mes anterior, por el mes del servicio brindado. Se aplicará penalidad por día de retraso.	5% de la UIT	
T.2.37	Por no contar con las pólizas vigentes durante la ejecución efectiva del servicio. Se aplicará penalidad por día.	20% de la UIT	
T.2.38	Por iniciar el servicio efectivo sin cumplir con los requisitos establecidos para el acta de inicio del servicio por cada requisito y por ocurrencia Se aplicará penalidad por día.	10% de la UIT	

(*) La tolerancia es de 05 minutos para contabilizar penalidad por tardanza excedida los 30 minutos se considera puesto no cubierto.

Considerar el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento de acuerdo al año fiscal.

Nota:

- 1.- En caso de que el agente de seguridad, se rehúse a firmar el acta de observaciones para la prestación del servicio, el área usuaria según ANEXO A, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, consignando la frase **“Se negó a firmar”, el nombre completo del agente que se negó a firmar**, sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.
- 2.- En caso de que el agente de seguridad, se rehúse a recibir copia del acta de observaciones para la prestación del servicio, el área usuaria según ANEXO A, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, consignando la frase **“Se negó a recibir”, el nombre completo del agente que se negó a recibir**, sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.
- 3.- En caso que al momento de la supervisión del agente de vigilancia en cumplimiento de su turno, se encuentre dormido, se procederá a transcribir dicha infracción en el cuaderno de ocurrencias diarias, evaluando el cambio del agente de vigilancia, pudiendo ser causal de cambio.

PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PENALIDADES:

- a) Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes estadios:
 - Cuando el área usuaria según ANEXO A o quien haga sus veces, realizan acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las sedes institucionales.
 - Cuando la Unidad de Abastecimiento, realiza la revisión de la documentación remitida por el Contratista para el pago de los servicios prestados, específicamente para las penalidades T.2.32, T.2.33 y T.2.34.
- b) Cuando el área usuaria según ANEXO A, detecten una infracción a la tabla de Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el “Acta de observación para la prestación del servicio”, la misma que debe ser firmada por el jefe Zonal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción, o por el supervisor de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, (por la Entidad) y por el jefe de grupo o el supervisor (por el Contratista).
- c) Al momento de aplicar la penalidad, se hará entrega de una copia del "Acta de observación" al Jefe de grupo o supervisor, debiendo este comunicar al Contratista de la infracción aplicada por el medio que estime conveniente, para su conocimiento y acciones que estime determinar.
- d) La Unidad de Abastecimiento, notificarán al Contratista a través de la dirección electrónica acreditada en el respectivo Contrato, el “Acta de observación para la prestación del servicio”, como máximo a los siete (7) días calendario, de haber sido impuesta, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendario para presentar los descargos o justificaciones respectivas al contratista el cual deberá remitir dichos descargos a la Unidad de Abastecimiento mediante mesa de partes física: El horario de atención es de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes, en Avenida Paseo de la Republica N°3135 y N°3137 - San Isidro-Lima-Lima; Con respecto a la Mesa de partes virtual (MPV) (<https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>), aplica lo siguiente: El horario de atención de la MPV es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana. La Unidad de Abastecimiento, dispone de siete (07) días hábiles para dar respuesta a los descargos del contratista.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">e) La Unidad de Abastecimiento, notificará al Contratista el resumen de las penalidades impuestas correspondientes al mes de evaluación.f) La Unidad de Abastecimiento, notificará al Contratista el monto de las penalidades impuestas durante el mes de evaluación, con el sustento de la información proporcionada por el supervisor de la Unidad de Abastecimiento.g) En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el Contratista puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada, en un plazo de tres (3) días calendario posteriores a la notificación del monto de las penalidades aplicadas; en caso de ser aprobado su reclamo, el Contratista presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.h) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la liquidación final del contrato. |
|---|

13. Confidencialidad.

El contratista se obliga a guardar estricta reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que COFOPRI le proporcione, así como de la información que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se lo provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido dará derecho a COFOPRI a iniciar las acciones legales que correspondan.

14. Responsabilidad por vicios ocultos.

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del COFOPRI sobre el servicio brindado. Asimismo, aplica lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

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

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 RLCE. Además, el Contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

16. ESTRUCTURA DE COSTOS (ANEXO N°04)

Dicha estructura deberá comprender el pago de la remuneración a los trabajadores, las cargas sociales, los beneficios de los trabajadores, los equipos a presentar y todo aquello que incida en los costos del servicio.

ANEXO N°04

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL

Descripción	%	PUESTO VIGILANCIA 24H C/ARMA		PUESTO VIGILANCIA 24H S/ARMA		PUESTO DE AGENTE 12H S/ARMA	PUESTO SUPERVISOR 12H S/ARMA
		DIURNO	NOCTURNO	DIURNO	NOCTURNO	DIURNO	DIURNO
Remuneración							
Salario Básico							
Asignación Familiar (10% de la Remuneración Mínima Vital) (*)	10.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bonificación Nocturna (35% RMV)	35.00%		0.00		0.00		
Horas Extras							
**Horas Extras dos primeras horas	25.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
**Horas Extras restantes	35.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
° Feriados		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I. Sub Total de Remuneración		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costos Laborales							
Vacaciones	8.33%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gratificaciones	16.67%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria	9.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CTS	9.72%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II. Sub Total de Costos Laborales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Leyes Sociales							
ESSALUD	9.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S.C.T.R.		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
III. Sub Totales de Leyes Sociales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costo Directo (I+II+III)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Descansero		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Costo Directo + Descansero		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vestuarios, Armamentos, Equipos y otros							
Uniformes, Equipos y Suministros Relacionados		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Póliza de Seguro, Carta Fianza		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos Operativos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IV. Sub Total Costo por puesto		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos Generales							
Gastos Administrativos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros gastos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
V. Sub Total Gastos Generales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costo Indirecto (IV + V)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL MENSUAL (I + II + III + IV + V + UTILIDAD)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IGV (18%)	18.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO (TOTAL MENSUAL + IGV)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COSTO TOTAL MENSUAL		0.00		0.00		0.00	0.00
CANTIDAD DE PUESTOS		47				7	2
COSTO TOTAL (AGENTES / SUPERVISOR)		S/0.00		S/0.00		S/0.00	S/0.00
COSTO TOTAL MENSUAL DEL SERVICIO		S/0.00					
COSTO TOTAL DEL SERVICIO		S/0.00					

NOTA: El postor debe de verificar a detalle sus cálculos, cumpliendo con la consideración de los derechos laborales.

(*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 nuevos soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR

(°) Se debera considerar de acuerdo a la cantidad de feriados oficiales que corresponda y respetando la normativa laboral.

17. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

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

- Declaración jurada señalando al coordinador que facilite o alcance la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes (Licencias empresariales que corresponde a la tarjeta de propiedad de uso de armas de fuego), indicando además el/los correos electrónicos y número de celular.
En caso estos se modifiquen o se den de baja, deberá de informarse a COFOPRI el/los nuevo/s correo electrónico/s y números de contacto.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N°04 de los TDR.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

18. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA EL INICIO EFECTIVO SERVICIO

- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Copia de autorización de uso de frecuencia emitido por el MTC para el uso de los equipos de radio comunicación portátil de corresponder, según el tipo de equipos ofertados por el postor
- Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista. Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma (Según anexo A, según corresponda).
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, adjuntando además los siguientes documentos:

Supervisor de seguridad destacado según ANEXO A (personal clave).

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a seis (6) meses.
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.

Agente de vigilancia destacados según ANEXO A.

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- Mínimo estudios secundarios concluidos, como mínimo se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por agente.
- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se

debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

- d. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a seis (6) meses.

Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.

- e. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- f. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- g. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- h. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.

ANEXO A

Ámbito del desarrollo del “Servicio de seguridad y vigilancia a nivel Nacional para el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”

PRESTACION DEL SERVICIO	Detalle			RADIO	DETECTORES DE METAL DE MANO	ARMAS DE FUEGO	CHALECOS ANTIBALA	CELULARES	LINTERNA	VARA	SILVATO	FOTOCHECK DE LA EMPRESA	CARNET SUCAMEC	LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO	TAREJETA DE PROPIEDAD ARMA DE FUEGO	PV SIN ARMA				PV CON ARMA
	Lugar o sede	Dirección	AREA USUARIA													24 HORAS HOMBRE	12 HORAS MUJER	12 HORAS HOMBRE	12 HORAS SUPERVISOR DE SEGURIDAD (*)	24 HORAS HOMBRE
ITEM	San Isidro	Av. Paseo de la Republica N°3135 - 3137	Unidad de Abastecimiento	3	2	1	1	4	4	4	5	6	6	2	1	1	1	-	1	1
	La Molina	Av. Raúl Ferrero Cdra. 13 Esquina con los Sauces.	Unidad de Abastecimiento	5	4	2	2	5	4	4	8	5	5	4	2	2	-	-	1	2
	San Juan de Miraflores	Calle las vegas S/N San Juan de Miraflores	Unidad de Abastecimiento	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Villa el Salvador	Av. Pachacútec S/N MZ S2 – Lote10 etapa IV Sector 1 Piso 4 Pueblo Joven Pachacamac BA2	Unidad de Abastecimiento	2	1	2	4	2	4	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
	Tumbes	Calle Huáscar N° 122	Oficina Zonal Tumbes	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Piura	Urb. Los Magistrados Mz Y Lote 10	Oficina Zonal Piura	-	1	1	2	2	2	3	3	3	3	2	1	-	-	1	-	1
	Chiclayo	Calle Leoncio Prado N° 1040	Oficina zonal de Lambayeque	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2

Trujillo	Av. Manuel Vera Enríquez N° 783 – Urb. Primavera	Oficina Zonal la Libertad	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Huaraz	AV. Agustín Gamarra N° 786. 788 Y 790	Oficina Zonal de Ancash	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Chimbote	Urb. Buenos Aires S/N Interior de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote .Provincia del Santa	Oficina Zonal de Ancash	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Cajamarca	Jr. Los Pinos N° 260 Urb. El Ingenio	Oficina Zonal de Cajamarca	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Jaén	Jirón Mariscal Sucre N° 1626	Oficina Zonal de Cajamarca	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Chachapoyas	Jr. Chíncha Alta N° 291 2do Piso	Oficina Zonal Amazonas	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Iquitos	Calle Bermúdez N° 1004	Oficina zonal Loreto	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Moyobamba	Jr. Damián Najara N° 283	Oficina Zonal San Martín	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Tarapoto	Jr. Cuzco N° 447 Barrio Huayco	Oficina Zonal San Martín	2	1	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Pucallpa	Jr. Atahualpa N°463 – Pucallpa	Oficina Zonal Ucayali	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Huánuco	Malecón Centenario Leoncio Prado N° 305- 311	Oficina Zonal Huánuco	-	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Cerro de Pasco	Av. Circunvalación Arenales S/N Plazuela Municipal , interior de la Municipalidad de Pasco Distrito de Chaupimarca	Oficina Zonal Cerro de Pasco	-	1	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-
Oxapampa	Jr. Heidegger S/N Cdra. 9, Distrito de Oxapampa	Oficina Zonal Pasco	-	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1

Huancayo	Jr. Lima # 590, 594	Oficina zonal Junín	-	1	1	2	1	1	3	3	3	3	2	1	-	-	1	-	1
Huancavelica	Av. Ernesto Morales N° 1015, Distrito de Ascensión	Oficina Zonal Huancavelica	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Ayacucho	Urb. Mariscal Cáceres Mz H Lote 11	Oficina Zonal Ayacucho	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Andahuaylas	Av. Los Chankas N° 108	Oficina Zonal Apurímac	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Abancay	Jr. Puno N° 603 3er Piso.	Oficina Zonal Apurímac	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Ica	Calle las Acacias Mz. L, Lote 7 Urb. San José	Oficina Zonal Ica	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Arequipa	Calle República de Chile N° 303, Urb. La Negrita	Oficina Zonal Arequipa	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Moquegua	Av. Simón Bolívar Manzana B, Lote 8- Urb. Santa Catalina – Moquegua.	Oficina zonal Moquegua	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Tacna	Calle Billinghamurst N° 415 – Cercado	Oficina Zonal Tacna	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Cuzco	Av. Collasuyo B-13 Urb. Manuel Prado	Oficina Zonal Cusco	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Puno	Av. Laykakota N° 475- Cercado de Puno	Oficina Zonal Puno	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Puerto Maldonado	Jr. Gonzales Prada N° 1154- 2 Piso	Oficina Zonal Madre de Dios	-	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
TOTAL			31	36	43	83	64	67	91	96	94	94	86	43	3	1	3	2	43

Nota (*) Los supervisores de servicio realizan sus labores físicamente en la sede San isidro y La Molina, y realizan el monitoreo del servicio a nivel nacional

Importante: COFOPRI se reserva la facultad de realizar el traslado de puestos de vigilancia asignados, lo cual será comunicado al CONTRATISTA con una anticipación de cinco (05) días calendarios. El CONTRATISTA deberá sujetarse a ello, no generando ningún gasto adicional a COFOPRI. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental y provincial de donde se ubica geográficamente los locales señalados en los presentes términos de referencia, formalizándose mediante Acta de acuerdo de partes.

REQUISITOS CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, 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/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 6, del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>