



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-SG-2018-26

**“CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA DE LAS
INSTALACIONES Y PERSONAS EN LA SEDE DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA”**

1. ANTECEDENTES

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del Protocolo de Trujillo. Asimismo, goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el Tratado de sede suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

La Comunidad Andina tiene por objetivo, entre otros, promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

La Secretaría General de la Comunidad Andina, en adelante La Secretaría General, en su calidad de órgano coordinador del proceso de integración, cuenta con una sede institucional conformada por un edificio de siete pisos ubicado en Av. Paseo de la República N° 3895, San Isidro, como local para que los funcionarios desempeñen sus labores y se disponga de la totalidad de sus activos fijos. Por lo cual se requiere contar con un Servicio de Seguridad Física de los funcionarios, instalaciones y Bienes.

2. OBJETIVO

Contratar a un proveedor para la concesión de los servicios de Seguridad Privada a la Secretaría General de la Comunidad Andina, con el propósito de velar por la seguridad física de los funcionarios, bienes e instalaciones.

3. PERFIL DE LA EMPRESA

La Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia contratada, deberá reunir las siguientes características:

- a) Contar con 5 años o más brindando el servicio de Seguridad Física a Instituciones Públicas, empresas privadas, y/o organismos internacionales de reconocido prestigio.



- b) Contar con autorización vigente de funcionamiento en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo.
- c) Estar inscrita en el Registro Nacional de Proveedores (OSCE).

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SOLICITADO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

- a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Secretaría General.
- b) La empresa garantizará la continuidad del servicio, quedando a cargo de un funcionario delegado por la Secretaría General el control de la asistencia de los Agentes de Seguridad.
- c) Los Agentes de Seguridad prestarán el servicio, correctamente uniformados y dotados de armamento permitido, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) La empresa deberá elaborar normas de instrucción y de prestación del servicio que garanticen la eficiente atención integral del servicio contratado, debidamente concordado con las directivas e instrucciones que disponga la Secretaría General.
- e) Los agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de La Secretaría General.
- f) El retiro/cambio de agentes o supervisor por parte de la empresa deberá contar con el visto bueno de La Secretaría General, a través del funcionario designado por este Organismo.
- g) La vigilancia interna y perimetral de La Secretaría General será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- h) Los Agentes de Seguridad deberán detectar, alertar, neutralizar y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o a simple sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, vandalismo, terrorismo y/o cualquier otro similar) que perturbe la tranquilidad y normal desenvolvimiento de las actividades de la institución para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.



- i) Los Agentes de Seguridad deberán tener conocimiento y estar en condiciones (capacitados) de operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ubicados en la sede de La Secretaría General, ante situaciones de emergencia contra incendio. Por lo antes señalado, la empresa deberá contar con personal que cumpla con las capacitaciones referidas al uso de extintores.
- j) La empresa será responsable de la supervisión y control del personal dependiente y público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas) las cuales serán complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La empresa deberá presentar su propio sistema de supervisión efectiva, que permita un eficiente y eficaz control de todos los puestos, para lo cual deberá contar con el personal idóneo y equipos de comunicaciones que le permita cumplir a cabalidad con el servicio.

6. PERSONAL DE SUPERVISIÓN

Para el cumplimiento de la labor de supervisión, la empresa proveerá un Supervisor residente permanente (debe ser considerado en la Estructura de Costos), como representante del contratista en la SGCAN, el mismo que deberá estar vestido de civil (terno) y enlazado radial y telefónicamente con su base, al responsable Seguridad de la SGCAN y los puestos de servicio.

El Supervisor permanecerá de lunes a sábado en el turno diurno, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, el mismo que coordinará directamente con el funcionario designado por la SGCAN.

PERFIL:

- a) Edad: Mayor de 35 años.
- b) Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa. Debiendo presentar certificados de estudios que acredite grado de instrucción.
- c) Experiencia mínima en supervisión de Seguridad de cinco (5) años.
- d) Experiencia en el manejo de Personal.
- e) No contar con antecedentes penales y policiales.
- f) Contar con buen estado físico de salud.
- g) Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- h) Sin distinción de género.
- i) Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido.
- j) Certificado de salud (actualizado), de salir favorecido.
- k) No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.



7. PERSONAL DE VIGILANCIA

La empresa garantizará que cada uno de los miembros de su personal esté especializado en seguridad y vigilancia con un mínimo de 3 años de experiencia y cuente con pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.

PERFIL

- a) Edad: Mayor de 25 años.
- b) Domicilio: Declaración Jurada de Domicilio.
- c) Educación: Declaración Jurada de tener Secundaria Completa como mínimo (Presentar Certificados de Secundaria completa a la firma del contrato).
- d) Experiencia: No menor de dos (3) años en trabajos similares.
- e) No contar con antecedentes penales y policiales.
- f) Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar.
- g) Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- h) Certificado de antecedentes policiales (actualizado).
- i) Certificado de salud (actualizado).
- j) Certificado de antecedentes penales (actualizado).
- k) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- l) No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.
- m) Presentar copia de documento que acredite la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo de (3) años en labores de vigilante o agente de seguridad.

8. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO.

La empresa será responsable de la Supervisión y Control adecuado de su personal, a través de rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas; complementadas con medidas de control telefónico, u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

9. ELEMENTOS DE CONTROL.

Los puestos de vigilancia dispondrán de los siguientes elementos de control:

- a) Registro de ocurrencias diarias.
- b) Registro de control de ingreso y salida del personal de la SGCAN.
- c) Registro de control de ingreso y salida de vehículos.
- d) Registro de control de ingreso y salida de bienes.
- e) Registro de control de visitas a las instalaciones de la SGCAN.

**10. TURNOS.**

El supervisor y los operarios de Seguridad y Vigilancia no podrán permanecer más tiempo del indicado debiendo ser relevados en su oportunidad.

Los horarios de trabajo deberán ejercerse de la siguiente forma:

		<u>Lunes a Sábado</u>	<u>Domingo</u>
Supervisor	1	7:00 am a 7:00 pm	
Vigilantes Mañana	5	7:00 am a 7:00 pm	7:00 am a 7:00 pm
Vigilantes Noche	3	7:00 pm a 7:00 am	7:00 pm a 7:00 am
Total	<u>9</u>		

11. CONDICIONES DEL SERVICIO.

Se deberá contar con lo siguiente:

1. La Secretaría General podrá en cualquier momento solicitar por escrito y con expresión de causa, la ampliación o reducción de los trabajadores destacados, así como su cambio o rotación. La empresa procederá de inmediato a reemplazar a su personal, de ser posible en el mismo día y, en todo caso, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
2. La Empresa no dejará de prestar el servicio de Seguridad de instalaciones en ningún momento y por ninguna causa. En caso de ausencia o falta justificada o injustificada de algún trabajador destacado, deberá reemplazarlo o sustituirlo de inmediato, sin recargo o costo adicional alguno para La Secretaría General.
3. La Empresa deberá presentar a La Secretaría General a la firma del contrato y cada vez que ésta así lo requiera copias de toda la documentación laboral y de seguridad social que acredite el cumplimiento de las obligaciones patronales respecto de los derechos y beneficios correspondientes a sus trabajadores destacados en las instalaciones de La Secretaría General.
4. La Empresa deberá contratar una Póliza de Seguro contra accidentes laborales para el personal asignado al servicio de Seguridad que otorgará, como mínimo, el total de las prestaciones que otorga el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. (Alternativamente, el postor podrá acogerse a la contratación facultativa de dicho Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en la forma prevista por el artículo 7° del Decreto Supremo N° 003-98-SA, en cualquiera de las modalidades que dicha norma contempla y siempre y cuando incorpore la totalidad de las prestaciones que la misma contiene).



5. La Empresa asumirá todo tipo de obligaciones laborales respecto al personal que asignará a La Secretaría General para el servicio de Seguridad.
6. La Empresa asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por el personal o por trabajos defectuosos realizados por ellos mismos, a las instalaciones, equipos y demás bienes de La Secretaría General.

12. DE LOS SEGUROS.

La Empresa deberá mantener vigentes en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada a la Secretaría General, antes de la suscripción del contrato:

- a) Póliza de responsabilidad civil, deshonestidad y robo, por un monto no menor a US \$20,000.00, endosada a nombre de La Secretaría General.
- b) Copia de Póliza de accidentes personales a favor del personal que prestará el servicio por un monto no menor a US \$5,000.00.
- c) Copia de póliza de Seguro por Accidentes de Trabajo, vigente por el periodo del Contrato.

13. PLAZO DE PRESTACIÓN.

El plazo de prestación del presente servicio será de un año (renovable).

14. PROPUESTA ECONÓMICA.

De conformidad con los requerimientos internos de la Secretaría General se solicita detallar su propuesta económica con dos decimales (Anexo 2).

Estructura de costos (Anexo 3).

15. FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará mensualmente en moneda nacional contra prestación del servicio, previa conformidad del área de supervisión y previa presentación de la factura mensual.

16. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- a) Convocatoria: 07/11/2018.
- b) Visita y formulación de Consultas: del 08/11/2018 al 14/11/2018 Presentación de Propuestas: hasta el día 24 de noviembre de 2018 a horas 17:00.
- c) Calificación y Evaluación de Propuestas: del 26/11/2018 al 27/11/2018.
- d) Notificación de adjudicación: 29/11/2018.



17. VISITA DE INSPECCIÓN.

La solicitud de las visitas de Inspección de Locales para la presentación de las propuestas se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, previa coordinación con la SGCAN.

18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Las propuestas se presentarán en Av. Paseo de la República 3895 – San Isidro, en la fecha y hora señalada en el cronograma.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas con referencia a la CONVOCATORIA N°SGCAN/CONV/026/2018, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.

CONVOCATORIA N° N°SGCAN/CONV/026/2018

Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Seguridad

SOBRE N° 01: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.

CONVOCATORIA N° N°SGCAN/CONV/026/2018

Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Seguridad

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

ANEXO N° 1

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA
EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 2

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores:

SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y
FECHA]

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

MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL [CONSIGNAR PUESTO DE VIGILANCIA:
SUPERVISOR O VOLANTE Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]

Conceptos	Costo Mensual por: (1) Vigilante Horario Diurno, (1) Vigilante Horario Nocturno
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS SUB TOTAL II	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD OTROS SUB TOTAL III	
VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPOS UNIFORMES MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL SUB TOTAL IV	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad SUB TOTAL V	
TOTAL MENSUAL (I+II+III+ IV+V)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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