

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

La Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN), requiere la contratación de una empresa que brinde los servicios de Seguridad Privada de las Personas e Instalaciones de la sede.

ANTECEDENTES

La Comunidad Andina es una organización subregional con personería jurídica internacional constituida por: Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú, compuesta por órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración (SAI), creada a través de su tratado fundacional, el Acuerdo de Cartagena.

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, encargado de administrar el proceso de integración subregional andino.

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, por lo cual dicho local requiere contar con un Servicio de Seguridad Física de las Personas y Bienes.

OBJETIVO

El objetivo del presente es otorgar 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 las personas, bienes e instalaciones.

PERFIL DE LA EMPRESA

La Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia contratada, en adelante **LA EMPRESA**, deberá reunir las siguientes características:

1. Contar con 5 años o más brindando el servicio de Seguridad Física a Instituciones Públicas y/o empresas importantes y reconocidas.
2. Contar con autorización vigente de funcionamiento en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo.
3. Estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (OSCE).

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:

1. 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**.
2. **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.

3. 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.
4. **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 SECRETARIA GENERAL**.
5. Los agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de **LA SECRETARIA GENERAL**.
6. El retiro/cambio de agentes o supervisor por parte de **LA EMPRESA** deberá contar con el visto bueno de **LA SECRETARIA GENERAL**, a través del funcionario designado por este Organismo.
7. La vigilancia interna y perimetral de **LA SECRETARIA GENERAL** será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances de este servicio.
8. 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.
9. Los Agentes de Seguridad deberán tener conocimiento y estar en condiciones (capacitados) de operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ubicados en la sedes de **LA SECRETARIA 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.
10. El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con Licencia de arma de fuego vigente, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.
11. **LA EMPRESA** es responsable de la custodia y seguridad de los activos de propiedad de la institución durante la vigencia del servicio pactado, para lo cual dispondrá de la exigencia de revisar minuciosamente el ingreso y salida de las personas y vehículos al local institucional; cualquier pérdida o sustracción será responsabilidad exclusiva de la empresa prestadora del servicio, cuando se determine por el análisis de los hechos, las evidencias, las circunstancias y la investigación llevada a cabo por **LA SECRETARIA GENERAL**, que existió negligencia de la Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia.
12. **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.

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.

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

- Edad: Mayor de 35 años.
- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa. Debiendo presentar certificados de estudios que acredite grado de instrucción.
- Experiencia mínima en supervisión de Seguridad de tres (3) años.
- Experiencia en el manejo de Personal.
- No contar con antecedentes penales y policiales.
- Contar con buen estado físico de salud.
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- Sin distinción de género.
- Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido.
- Certificado de salud (actualizado), de salir favorecido.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.
- Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, vigente a la fecha. (El supervisor deberá contar con registro vigente en SUCAMEC como agente vigilante o agente de seguridad).
- Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC, de ser necesario..

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 2 años de experiencia y que tienen pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.

PERFIL

- Edad: Mayor de 25 años.
- Domicilio: Declaración Jurada de Domicilio
- Educación: Declaración Jurada de tener Secundaria Completa como mínimo (Presentar Certificados de Secundaria completa a la firma del contrato)
- Experiencia: No menor de dos (2) años en trabajos similares.
- No contar con antecedentes penales y policiales.
- Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad
- Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido.
- Certificado de salud (actualizado), de salir favorecido.
- Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.
- Presentar copia de documento que acredite la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo de (2) años en labores de vigilante o agente de seguridad.

- Inscripción en la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil – SUCAMEC, vigente a la fecha.
- Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC, de ser necesario.

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.

ELEMENTOS DE CONTROL

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

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

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	9		

LOCAL

Av. Paseo de la República N° 3895, San Isidro

INSPECCIONES DEL SERVICIO

LA SECRETARIA GENERAL se reserva el derecho de realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los servicios de Seguridad. Asimismo, se reserva el derecho de contratar por su cuenta y costo a una tercera persona para realizar dichas funciones.

Se realizarán visitas no programadas de supervisión general por parte de un Supervisor enviado por **LA EMPRESA** y en coordinación con el funcionario designado por **LA SECRETARIA GENERAL** para revisar la calidad del servicio y dar conformidad de este, de acuerdo con el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades fijado previamente por **LA EMPRESA**.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Se deberá contar con lo siguiente:

1. **LA SECRETARIA 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 SECRETARIA GENERAL**.
3. **LA EMPRESA** deberá presentar a **LA SECRETARIA 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 SECRETARIA 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 7º 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 SECRETARIA 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 SECRETARIA GENERAL**.

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 SECRETARIA GENERAL**, antes de la suscripción del contrato:

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

JURISDICCIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual estará dentro de la jurisdicción del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina y en consecuencia no se reconocerá ninguna otra jurisdicción nacional o internacional.

PLAZO DE PRESTACION

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

PROPUESTA ECONÓMICA

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

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.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica: 60 puntos

Propuesta Económica: 40 puntos

a) EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en los presentes términos de referencia.

b) EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS Y TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN	PUNTAJES MAXIMOS
PROPUESTA ECONOMICA	40
PROPUESTA TÉCNICA	60
a) Experiencia General	15
a) Experiencia Específica en instituciones similares	20
a) Suministro y Equipos	25
TOTAL	100

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria: 12/04/2016
- Visita y formulación de Consultas: del 25/04/2016 al 29/04/2016 Presentación de Propuestas: hasta el día viernes 6 de mayo de 2016 a horas 17:00. Calificación y Evaluación de Propuestas: del 09/05/2016 al 19/05/2016
- Notificación de adjudicación: 20/05/2016

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 12:30 y de 14:30 a 16:30, previa coordinación con la SGCAN.

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 a la Secretaría General de la Comunidad Andina la CONVOCATORIA N°SGCAN/CONV/002/2016, conforme al siguiente detalle:

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

Señores

SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.

CONVOCATORIA N° N°SGCAN/CONV/002/2016

Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Seguridad

SOBRE N° 01: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

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

Señores

SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.

CONVOCATORIA N° N°SGCAN/CONV/002/2016

Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Seguridad

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONOMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

ANEXO N° 1

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	N° 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 Nº 2

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores
SECRETARIA 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**

ANEXO Nº 3

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 (1) Supervisor
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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

Conste mediante el presente documento el Contrato de Prestación de Servicios Complementarios de Seguridad Privada que celebran, de una parte, la SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA, en adelante LA SECRETARÍA GENERAL, con RUC N° 20508930225 y con domicilio – para efectos del presente contrato – en Av. Paseo de la República 3895, San Isidro, debidamente representada por el señor Sandro Millán Villa Gómez, identificado con Tarjeta de Identidad del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú N° 387/2014, debidamente facultado por delegación de funciones del Secretario General de la Comunidad Andina, conforme a lo dispuesto en la Disposición Administrativa N° 1297 del 21 de marzo de 2015 y Resolución 1615 del 11 de octubre de 2013; y, de la otra parte ..., en adelante LA EMPRESA, con RUC N° ..., con domicilio legal en ..., distrito de ..., provincia y departamento de Lima, representada por su ..., señor ..., identificado con DNI N° ..., y por su Apoderado ..., identificado con DNI ..., según poder inscrito en la Partida Electrónica N° ... del Libro de Sociedades Mercantiles del Registro de Personas Jurídicas de Lima; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES

... es una empresa cuyo objetivo social consiste exclusivamente en la prestación de servicios de seguridad privada. A la fecha de celebración del presente contrato LA EMPRESA tiene autorización de funcionamiento en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, bajo el número... de fecha...

LA SECRETARÍA GENERAL es un Organismo Internacional que asume las funciones ejecutivas de la Comunidad Andina y cuya sede se encuentra en Lima.

SEGUNDA: OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

LA SECRETARÍA GENERAL contrata a LA EMPRESA para que le preste, con autonomía técnica, los servicios de seguridad privada de las instalaciones y personas que LA SECRETARÍA GENERAL determine de acuerdo a sus necesidades específicas, siendo las principales labores que el personal destacado realizará las siguientes:

- a. Brindar protección a las personas y bienes en el ámbito interno y perimetral de las instalaciones de LA SECRETARÍA GENERAL.
- b. Controlar el acceso y la salida a las instalaciones de LA SECRETARÍA GENERAL.
- c. Efectuar rondas de vigilancia en el perímetro de las instalaciones.
- d. Dar cuenta de inmediato, tanto a LA EMPRESA como a LA SECRETARÍA GENERAL, a través de la persona designada para tal efecto, las novedades relacionadas con la seguridad que ocurran durante sus servicios.
- e. Efectuar rondas de supervisión del servicio
- f. Intervenir y/o prestar auxilio en las situaciones de emergencia que se presenten durante su servicio.

Cumplir las indicaciones adicionales que reciba de acuerdo al puesto que desempeña, así como a las órdenes directas que LA EMPRESA le importa en coordinación con LA SECRETARÍA GENERAL.

La relación que antecede es meramente enunciativa mas no limitativa.

Queda expresamente establecido que los servicios que prestará LA EMPRESA a LA SECRETARÍA GENERAL, en consecuencia, son de naturaleza complementaria o accesoria al giro de negocio de esta última.

TERCERA: CONDICIONES DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las condiciones previstas en otras cláusulas del contrato, el servicio de vigilancia privada se sujetará a las que se detallan a continuación:

1. LA EMPRESA se compromete a brindar los servicios antes referidos a través de personal debidamente capacitado y permanentemente entrenado en seguridad y manejo de armamento.
2. LA SECRETARÍA GENERAL podrá en cualquier momento, sin expresión de causa, solicitar 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.
3. LA EMPRESA no dejará de prestar el servicio de vigilancia privada 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.
4. LA SECRETARIA GENERAL se compromete a no disponer que el personal de LA EMPRESA asignado a su servicio realice funciones ajenas a las de vigilancia y seguridad.
5. LA EMPRESA garantiza que su personal al momento de prestar el servicio de seguridad para LA SECRETARÍA GENERAL contará con las correspondientes licencias para portar el armamento que se le asigne.
6. LA EMPRESA deberá presentar a LA SECRETARÍA GENERAL, 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 SECRELTARÍA GENERAL.
7. LA EMPRESA deberá informar de manera inmediata a LA SECRETARÍA GENERAL cualquier cambio o rotación que se realice en el personal destacado en las instalaciones de ésta, explicando los motivos de dicha acción. Asimismo, entregará cada 3 meses un listado actualizado a la fecha mostrando el historial de cambios o rotaciones de dicho personal.
Adicionalmente, se deberá informar mediante una declaración jurada los antecedentes de cada uno de los trabajadores que formen parte del personal presente en las instalaciones Para el caso de nuevo personal asignado a LA SECRETARÍA GENERAL, LA EMPRESA deberá presentar dicha declaración con antelación al ingreso de la(s) persona(s) en la sede de LA SECRETARÍA GENERAL.
8. LA EMPRESA provee a su personal con el vestuario adecuado para el desempeño de sus labores, deberá proporcionar a sus trabajadores uniformes apropiados durante las estaciones de verano e invierno.

CUARTA: INSPECCIONES

LA SECRETARÍA GENERAL se reserva el derecho de realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los servicios de vigilancia privada que ha contratado con LA EMPRESA. Asimismo se reserva el derecho de contratar por su cuenta y costo a una tercera persona para realizar dichas funciones.

QUINTA: RETRIBUCIÓN Y FORMA DE PAGO

El monto total del contrato será de S/ ... más el Impuesto General a las Ventas. LA SECRETARÍA GENERAL pagará, como contraprestación por los servicios de vigilancia privada que preste LA EMPRESA, la retribución de periodicidad mensual que se detalla en el Anexo1; dicho precio se encuentra a su vez detallado en el Anexo 2 que muestra la tarifa de vigilancia para LA SECRTEARÍA GENERAL. Ambos textos forman parte integrantes del contrato.

La respectiva factura será emitida a los quince (15) días después de iniciado el servicio y será cancelada dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a su prestación a la SECRETARÍA GENERAL.

SEXTA: PLAZO

El plazo de duración del presente contrato es de doce (12) meses contados a partir del ... de ... de 201X hasta el ... de ... de 201X. El plazo podrá prorrogarse de común acuerdo mediante documento escrito y siempre que se cumplan con todas las disposiciones legales aplicables a este tipo de contratos.

SEPTIMA: RESOLUCION DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver unilateralmente este contrato, sin expresión de causa, mediante aviso previo por escrito a la otra parte con no menos de quince (15) días calendario de anticipación. El contrato quedará resuelto de pleno derecho sin responsabilidad alguna para la parte que lo solicitó.

OCTAVA: NATURALEZA CIVIL DEL CONTRATO

Se deja expresa constancia de que el presente contrato se celebra al amparo del artículo 1764 y siguientes del Código Civil, no generándose relación laboral alguna entre LA SECRETARÍA GENERAL y los trabajadores destacados por LA EMPRESA que, además, se obliga a contratar y administrar por su cuenta, con autonomía y responsabilidad, al personal necesario para la prestación de los servicios complementarios de seguridad privada objeto de este contrato.

NOVENA: TERMINOS DEL CONTRATO DEL PERSONAL DESTACADO

Las condiciones de los contratos de trabajo que suscribirá LA EMPRESA con los trabajadores destacados que prestarán servicios destacados en LA SECRETARÍA GENERAL de conformidad con el literal b) del numeral 26.2 del artículo 26° de la Ley 27626, son las siguientes:

- Los términos constan en el **Anexo...** que, debidamente suscrito por ambas partes, forma parte integrante del contrato.
- Las variaciones que se produzcan respecto de dicho personal sobre la base de lo estipulado en el presente contrato, serán objeto de nuevos anexos complementarios y/o modificatorios, los mismos que integrarán este contrato y generarán nuevas prestaciones respectivas ante la autoridad administrativa de trabajo.

Por tanto, LA EMPRESA asume respecto de los trabajadores destacados, la obligación por el pago de sus remuneraciones, sea cual fuere su característica o denominación, incluyendo bonificaciones, comisiones, primas o cualquier otro pago acordado con su personal. LA EMPRESA pagará a su personal los beneficios sociales, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, el pago de las aportaciones que correspondan a Essalud, a la Entidad Prestadora de Salud, si fuera el caso, las retenciones que correspondan al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones (ONP), las que correspondan al Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría y demás impuestos y contribuciones que tengan incidencia sobre las remuneraciones. En consecuencia, LA EMPRESA se compromete a asumir directa e inmediatamente el pago de cualquier sanción, multa o ejecución de Sentencia Judicial Firme que pudiese aplicarse por incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de estas obligaciones, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARÍA GENERAL.

DÉCIMA: DAÑOS A LA SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARÍA GENERAL se reserva el derecho de presentar denuncia policial o interponer demanda judicial contra LA EMPRESA y el personal que haya destacado a LA SECRETARÍA GENERAL que ocasione daños a las instalaciones o bienes de LA SECRETARÍA GENERAL y cuya responsabilidad y/o autoría esté debidamente comprobada. De conformidad con el artículo 1981 del Código Civil, queda establecido que en la eventualidad que el personal de LA EMPRESA ocasione algún daño a terceros en ejercicio de sus funciones en las instalaciones de LA SECRETARÍA GENERAL, LA EMPRESA será solidariamente responsable con su trabajador atendiendo a la relación laboral existente entre ambos. En consecuencia LA SECRETARÍA GENERAL se exime de toda responsabilidad civil y penal por tales hechos.

DÉCIMO PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia, controversia, duda o reclamación que derive de este contrato o que guarde relación con éste, su interpretación, aplicación, incumplimiento, resolución o nulidad, procurará ser resuelta de común acuerdo por las partes. Si las consultas directas no fuesen efectivas para resolver la controversia o reclamación, cualquiera de las partes podrá someter el asunto a arbitraje por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, de conformidad con los artículos 38 y 41 de su Tratado de Creación, codificado a través de la Decisión 472 de la Comisión de la Comunidad Andina.

Las partes señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la introducción del presente documento, a donde se le dirigirá toda comunicación judicial y extrajudicial a que hubiera lugar en la ejecución de este contrato. El cambio de domicilio, para que surta efecto legal frente a la otra parte, será comunicado a esta última mediante carta notarial con quince (15) días de anticipación.

DECIMA SEGUNDA: NORMAS SUPLETORIAS

Para todo lo no expresamente señalado en el presente contrato las normas del ordenamiento jurídico comunitario y supletoriamente las del Código Civil peruano en lo referente al contrato de locación de servicios y la Ley 27626, sus normas ampliatorias, complementarias, reglamentarias y anexas.

En señal de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente contrato, las partes lo suscriben en dos copias con el mismo tenor, en Lima el ... de ... de 2016.

XXXXXXXXXX

LA SECRETARÍA GENERAL