



COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO EN
FORMA ORIGINAL QUE OTRA DEL AÑO 2007
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ BERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Transparencia Documental y Acceso a
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 009 -2007-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 13 FEB. 2007

VISTOS; El Informe N° 016-2007-REGION CALLAO/GGR-OSI, de fecha 31 de enero del 2007; y, -

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 109-2006-REGION CALLAO-GGR-OSI, la Oficina de Seguridad Integral, remite las características técnicas, estructura de costos y el cálculo del valor referencial para el Proceso de Selección para la contratación del "Servicio de Protección, Seguridad y Vigilancia Privada para las Instalaciones, Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad o Bajo Responsabilidad del Gobierno Regional del Callao", con un valor Referencia al mes de septiembre del 2006, de S/. 1'413.388.20 (Un Millón Cuatrocientos Trece Mil Trescientos Ochenta y Ocho con 20/100 Nuevos Soles).

Que, mediante Informe N° 001-2007-GA-OL-UFDVR-LGT, la Oficina de Logística ha determinado para el Proceso de Selección para la contratación del "Servicio de Protección, Seguridad y Vigilancia Privada para las Instalaciones, Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad o Bajo Responsabilidad del Gobierno Regional del Callao" un valor referencial de S/. 1'469.511.60 (Un Millón Cuatrocientos Sesenta y Nueve Mil Quinientos Once con 60/100 Nuevos Soles) Incluido IGV, con precios base a Diciembre del 2006.

Que mediante Memorando N° 079-2007-REGION CALLAO-GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, otorga la cobertura presupuestal, señalando la cadena funcional programática, para la contratación del "Servicio de Protección, Seguridad y Vigilancia Privada para las Instalaciones, Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad o Bajo Responsabilidad del Gobierno Regional Del Callao" por un monto de S/. 1'102.134.00 (Un Millón Ciento Dos Mil Ciento Treinta y Cuatro con 00/100 Nuevos Soles) correspondientes al ejercicio presupuestal 2007, y que para el ejercicio Presupuestal 2008, debe de requerirse por el área competente una previsión de S/. 367.377.90 (Trescientos Sesenta y Siete Mil Trescientos Setenta Y Siete Con 90/100 Nuevos Soles);

Que, los términos de referencia, cumplen con los requisitos para su aprobación conforme lo dispuesto por la Ley N° 27865 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, y cuenta con la respectiva cobertura presupuestal asignada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en la modalidad reseñada en el considerando que antecede;



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

Que, estando a lo expuesto y en virtud de las atribuciones que confiere al Gerente General Regional, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR, y especialmente las facultades delegadas en el artículo segundo numeral 1. de la Resolución Ejecutiva Regional N° 072 del 26 de enero del 2007, y con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.- APRUEBESE, los términos de referencia para la contratación del "Servicio De Protección, Seguridad y Vigilancia Privada para las Instalaciones, Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad o Bajo Responsabilidad del Gobierno Regional del Callao" con un valor referencial de S/. 1'102,133.70 (Un Millón Ciento Dos Mil Ciento Treinta y Tres con 70/100 Nuevos Soles) incluidos IGV, con precios base a diciembre del 2006 y un plazo de ejecución de Nueve (09) meses, correspondiente al Proceso de Selección de Concurso Público.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
MATERIA DE ARCHIVO QUE CORRESPONDE AL ARCHIVO
DE REGISTRO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

TERMINOS DE REFERENCIA

1.00 NOMBRE

Servicio de Protección, Seguridad y Vigilancia Privada para las Instalaciones, Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad o bajo responsabilidad del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

2.00 OBJETIVO

Debido a la importancia y magnitud de las instalaciones, la cantidad y valioso inventario de bienes muebles y la costosa propiedad inmueble de la propiedad o bajo la responsabilidad del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, se hace necesario contar con un equipo humano especializado y entrenado para brindar el servicio de seguridad, protección y vigilancia diurna y nocturna, durante los periodos a definirse según la necesidad del servicio, por el tiempo que fije el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO que permita controlar y verificar el ingreso y/o salida de todo bien o especie, persona, animal u objeto, de forma expresa o implícita, sin limite.

3.00 AMBITO Y ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio que se contratará tendrá por alcance la protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, bajo los siguientes conceptos:

3.01 El ámbito del servicio abarca el cautelar y proteger las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, así como su patrimonio, entendiéndose como tales: bienes bajo su responsabilidad, asimismo en el caso de bienes de propiedad de terceros, que se encuentren dentro del perímetro de las instalaciones de la entidad.

3.02 Al indicar que el servicio abarca el perímetro de las instalaciones, estamos aludiendo a su zona interna y externa de la entidad, entendiéndose esa ultima como aquellas zonas inmediatamente aledañas al cerco perimetral.

3.03 Dotación de agentes de vigilancia para la cobertura del resguardo y seguridad en las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, de acuerdo a los parámetros establecidos en los presentes Términos de Referencia.

4.00 LOCALIZACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se desarrollará en los locales de propiedad del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO y aquellos bajo su responsabilidad, de acuerdo al siguiente detalle:

- Local "Sede Central"
- Local "Juan Pablo- Bellavista"
- Local "Maestranza"
- Local "Promoción Turística"

1/11

5.00 PRINCIPALES ASPECTOS TECNICOS QUE DEBERA COMPRENDER EL SERVICIO

5.01 Los puestos de vigilancia serán cubiertos de forma continua y permanente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, para lo cual la empresa ganadora deberá contar con los retenes y el personal necesario que cubra los descansos semanales de los agentes, a fin de cumplir con los horarios establecidos. Estos se ajustarán a las necesidades del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO y considerará un tiempo mínimo de refrigerio de treinta (30) minutos al día sin alterar la cobertura de los puestos. El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico.

5.02 La asistencia será controlada a través del Jefe de Seguridad o por el funcionario que este designe. La empresa prestadora del servicio de vigilancia y seguridad, garantizará la continuidad del servicio, el mismo que no se paralizará por ninguna causa.

5.03 Los supervisores, jefes de grupo y agentes prestarán sus servicios correctamente uniformados, con los respectivos implementos de seguridad y de protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, tales como equipos de comunicación (radio handy), detector de metales, varas de ley, linternas, silbatos, chalecos antibalas, armas y otros.

5.04 Ningún personal será cambiado sin el respectivo visto bueno del Jefe de Seguridad.

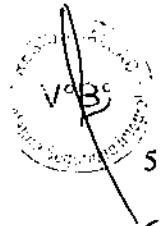
6.00 OBLIGACIONES DE LA PARTES

LA EMPRESA prestadora del servicio asumirá las siguientes obligaciones:

6.01 Ejecutará el servicio de conformidad con los Términos de Referencia, las Bases del Concurso Público y los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

6.02 Proporcionar bajo responsabilidad, personal calificado con experiencia acorde con las necesidades del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, debiendo presentar los legajos personales a la jefatura de seguridad para su evaluación y aprobación del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, para la calificación tendrá en cuenta el salario y los incentivos que asigne el postor a sus trabajadores, a fin de evitar la posible rotación o desactivación por renunciaciones que tenga como causal los bajos ingresos o la falta de pago al personal.

6.03 Deberá considerar en su plantilla de remuneraciones a todos los trabajadores que presten Servicio contratado y abonarles su remuneración en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal deberá efectuarse en el local del postor. El no pago oportuno, será motivo para que el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO aplique al postor las penalidades indicadas en la pro forma del contrato.



Handwritten initials or signature at the bottom right corner.

- 6.04 Presentará copia de la Carta Fianza presentada ante el Ministerio de Trabajo que garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados para el servicio en el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, conforme a lo establecido por el artículo 24° de la Ley N° 27626 – Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- 6.05 Presentará, en anexo que formará parte integrante del contrato, los términos de los contratos del personal destacado para prestar el servicio en el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, detallando: la identificación del trabajador destacado, el cargo, la remuneración y el plazo del destaque, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley N° 27626 – Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR que Establece Disposiciones para la Aplicación de las Leyes N°s 27626 y 27696, que Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- 6.06 Deberá mantener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral, en concordancia con el Artículo 26° de la Ley N° 27626.
- 6.07 Los trabajadores deberán exhibir en la solapa del lado superior izquierdo el carnet de la DICSCAMEC el mismo que lo acreditara como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, así como fotocheck de la empresa para debida identificación del servidor.
- 6.08 Contar con la infraestructura, medios, mecanismos y recursos humanos y financieros que permitan en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado sin menoscabo de la protección y seguridad del personal y del patrimonio del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO. Así mismo las coordinaciones OPERATIVAS, LOGISTICAS y de cualquier otra índole debe ser efectuadas directamente con el JEFE DE SEGURIDAD, para su consulta y aprobación quien será el que verifique la efectividad del servicio.
- 6.09 El personal de LA EMPRESA estará sujeto al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las instrucciones referentes al servicio de vigilancia, obligándose a informar al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO de sus trabajadores y de las disposiciones de seguridad impartidas que deberán cumplir los agentes de Policía Particular para facilitar el cumplimiento de sus funciones de seguridad.
- 6.010 LA EMPRESA establecerá un servicio de comunicación con la Jefatura de Seguridad, debiendo informar a la misma todas las ocurrencias del servicio para lo cual emitirá un informe dentro del termino de 24 horas de las ocurrencias. Así mismo dará parte del servicio al Jefe de Seguridad de la Sede Central del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- 6.011 LA EMPRESA asignara un radio con la frecuencia del servicio al Jefe de Seguridad.
- 6.012 Cuando el caso lo requiera se pedirá una dotación de agentes adicionales.



ESTE TEXTO (EL PRESENTE DOCUMENTO) ES
 ORIGINAL DEL QUE OBRÁ EN EL ARCHIVO
 DE LOS REGISTROS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ BERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Manejo Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO asumirá lo siguiente:

- 6.013 Entregará toda la información necesaria y requerida para la prestación e implementación de los servicios que se contratan.
- 6.014 Inspeccionará todos los puntos clave y de importancia técnica de la jurisdicción a fin de optimizar o maximizar los alcances del servicio.
- 6.015 Evaluará y dará visto bueno al personal que la empresa contratista asigne a los servicios a prestar en el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

7.00 INFORMACION DEL SERVICIO

El proveedor del servicio formulará tantos informes parciales como sean necesarios para dar cuenta de contingencias o irregularidades que se presenten como graves o de importancia. Y obligatoriamente un informe mensual sobre el estado situacional del servicio que será acompañado a la factura correspondiente del servicio prestado.

8.00 NUMERO DE PUESTOS DEL SERVICIO

De acuerdo al Anexo "A" – PUESTOS DE VIGILANCIA.

9.00 REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LA ACEPTACION DEL PERSONAL

El personal de seguridad proporcionado por el proveedor deberá contar con los debidos currículums documentados, para la evaluación del Jefe de Seguridad, así como cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ De preferencia debe ser licenciado de las FF.AA y/o FF.PP.
- ✓ Estar inscrito en la DICSCAMEC
- ✓ Supervisor : Edad mínima de 40 años. (Experiencia mínima de 03 años)
- ✓ Jefe de Grupo : Edad mínima de 30 años (Experiencia mínima de 01 años)
- ✓ Personal de vigilancia : Edad mínima de 25 años (Experiencia mínima de 01 años)
- ✓ Estado civil : De preferencia casado (a)
- ✓ Residencia del servidor : De preferencia próxima al lugar del trabajo
- ✓ Nacionalidad : Peruano
- ✓ Estatura mínima : Varones 1.70 mts.
- ✓ Damas : Damas 1.65 mts.(Experiencia mínima de 01 año)
- ✓ Conocimientos de prevención y extinción de incendios.
- ✓ Conocimientos de medidas de prevención y acción en casos de siniestros.
- ✓ Conocimientos de primeros auxilios.
- ✓ Conocimientos de comportamientos de sismos
- ✓ Certificados de Antecedentes Penales.
- ✓ Certificados de Antecedentes Policiales.
- ✓ Certificado de Salud.
- ✓ Certificado de Estudios.
- ✓ Certificado de Trabajo.



CONFIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO DE SERVICIO QUE SE REALIZA EN EL AREA DE SEGURIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ BERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trabajo Documentado y Calidad
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- ✓ Certificado de Trabajo.
- ✓ DNI. (Fotocopia simple), con constancia de las dos ultimas votaciones.
- ✓ Libreta militar (Fotocopia simple).

10.00 DESARROLLO DEL SERVICIO

10.1.0 HORARIO:

El inicio y término de los turnos de los puestos de 12 y 24 horas serán acordados de acuerdo a los requerimientos del servicio.

Los relevos de los puestos de 24 horas igualmente, se realizaran de acuerdo a las necesidades del servicio.

10.2.0 PERMANENCIA EN EL PUESTO.



- 10.2.1 Protección, vigilancia y seguridad, durante las veinticuatro (24) horas del día, de las instalaciones, equipos, maquinarias, cajas de seguridad, vehículos, herramientas, materiales, enseres en uso o en desuso, cuando se encuentren dentro de las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; y en general todos los bienes de propiedad del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO o bajo su custodia.
- 10.2.2 Prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o turbas y actos de conmoción social o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad y bienes del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- 10.2.3 Seguridad física. Revisión de bultos y paquetes tanto de propiedad del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, como de sus trabajadores o de terceros que ingresen o salgan del local donde se brinde el servicio.
- 10.2.4 Control de Entrada y salida del patrimonio de acuerdo a los procedimientos establecidos por el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO lo cual deberá ser proporcionados por esta, visados por el Jefe de Seguridad.
- 10.2.5 Control de las papeletas de salidas, al personal que sale sin la respectiva autorización (control directo del Jefe de Seguridad).
- 10.2.6 Control de operarios del servicio de contratistas que trabajan durante y fuera del horario de oficina, los que estarán sujetos a revisión tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- 10.2.7 Fuera del horario de oficina y los días Sábado, Domingo y feriados, la empresa de seguridad brindara la atención adecuada del servicio telefónico, tomando los mensajes y transfiriendo las llamadas telefónicas a los funcionarios del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO y personal que se encuentra dentro de las instalaciones, debiendo comunicar las novedades de inmediato al Jefe de Seguridad o quien haga de sus veces.
- 10.2.8 Los supervisores y ejecutivos de la empresa de seguridad efectuaran permanentemente rondas diurnas y nocturnas, a fin de brindar mayor control de los servicios que se prestan.

- 10.2.9 Apoyar a las brigadas contra incendios y/o cualquier otra emergencia cuando las circunstancias así lo requieran.
- 10.2.10 Cumplir estrictamente con las disposiciones de seguridad instruidas por el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO en cada uno de sus locales.
- 10.2.11 Cumplir funciones adicionales que le sean asignadas por la Gerencia General a través de la Jefatura de Seguridad que estén relacionadas directamente a las obligaciones contraídas.
- 10.2.12 Atender y orientar a los usuarios, visitantes, y público en general con la debida Educación, cortesía y respeto en función de los objetivos de imagen institucional bajo estricta responsabilidad de la empresa de vigilancia respectiva.
- 10.2.13 Controlar la asistencia de los vigilantes; velar por su impecable presentación porte Educación, correctamente uniformados con el equipamiento asignado.
- 10.2.14 El rol del servicio de los puestos de vigilancia deberá ser elaborado diariamente y presentados a la Jefatura de Seguridad con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- 10.2.15 Los vigilantes no podrán permanecer de servicio más de doce (12) horas de labor diaria, debiendo ser relevados en su oportunidad, en efecto la empresa dispondrá de un grupo de recambio.
- 10.2.16 Los supervisores y vigilantes deberán recibir correctamente al personal del equipo de inspectores y ronda del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO y cualquiera de los funcionarios de la Jefatura de Seguridad que realizan visitas de inspección sorpresiva; así mismo registrará las horas de llegada y salida de dichos funcionarios, anotando las consignas y disposiciones dictadas.
- 10.2.17 Todo agente debe permanecer en el puesto durante el turno correspondiente, salvo en caso fisiológicos. Deberá dar aviso a su jefe de grupo o al agente más cercano a su puesto.
- 10.2.18 El abandono de puesto deliberadamente será sancionado de acuerdo a la gravedad del caso que puede ser desde el descuento pecuniario hasta la separación del servicio.
- 10.2.19 El control que debe realizar todo agente debe ser en todo momento, actuando u observando, sobre personas, cosas o animales, de tal manera que sepa en todo instante su parecer sobre cualquier accionar de estos elementos dentro o colindante de su puerta de vigilancia.
- 10.2.20 La vigilancia debe ser celosa y minuciosa sobre cosas o animales, que se encuentren posesionados o en transito dentro o colindante a su puesto de vigilancia.



COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
 ORIGINAL DEL QUE OBEA EN EL AÑO 2011
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

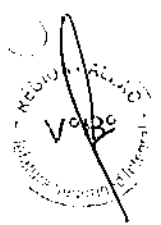
ANTONY FERNANDEZ BERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Control
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10.3.0 UNIFORME

Todo agente debe lucir correctamente uniformado de acuerdo a ley, debiendo contar también con prendas de abrigo para la época de invierno, así mismo como uniforme de verano, vara y silbato policial respectivamente, todos ellos en buen estado de presentación consignado el logotipo de la empresa. Cada uniforme deberá mostrar un número, el cual permitirá identificar al trabajador. El uniforme del Jefe de Grupo deberá mostrar un distintivo que permita su fácil reconocimiento, el del supervisor será un terno de color oscuro, camisa de cuello y corbata, aseado y bien vestido, observando corrección al actuar y desplazarse; así como mostrar educación y buen trato a propios y extraños.

La empresa de seguridad y vigilancia dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos y distintivos que señalen el reglamento y las Directivas del Servicio de Policía de Vigilancia Privada.

Eventualmente y a requerimiento del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO el personal que cubra servicios específicos especiales, deberán prestar el servicio con terno y corbata y/o traje de vestir requerido para el puesto obligatoriamente, asegurando con ello una correcta presentación para lo cual la empresa proveerá de la vestimenta adecuada y de acuerdo a la estación del año.



10.4.0 CARACTERISTICAS MINIMAS DEL ARMAMENTO

Revolver calibre 38 SP en óptimas condiciones.
Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de dieciocho (18) municiones frescas.
Todo vigilante que se encuentre armado, deberá contar con chaleco antibalas y licencia para portar armas a su nombre.

10.5.0 RELEVO

Durante el relevo debe observar el estado o situación en que se recibe el turno ya sea explícita de tal manera que cualquier irregularidad a su criterio debe ser informado a su superior inmediato, quien a su vez hará lo propio con la siguiente instancia, hasta dar cuenta al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO de ser necesario, para resolverlo. El personal entrante deberá presentarse al relevo con una anticipación no menor de quince (15) minutos a la hora estipulada, de tal forma que pueda recibir con tranquilidad el cuaderno de ocurrencias de su puesto y conseguir la ejecución de un buen relevo.

11.00 FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

11.01 INSPECCION Y NORMAS

Durante el desarrollo del periodo de duración se realizaran rondas de inspección de forma eventual. El equipo de inspección presentara diariamente las novedades del servicio ocurridas en el área comprendida en el perímetro circundante de las zonas de resguardo y

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
DE LA RESPONSABILIDAD QUE OBRAN EN EL AREA DE
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12.03 SUPERVISOR

Efectuara labores de supervisión de las actividades de los vigilantes, debiendo atender cualquier reclamo que se presente, deberán coordinar con su empresa, cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

Es el responsable del normal y eficaz desarrollo del servicio en todos sus aspectos, sirve de nexo entre el servicio y la Jefatura de Seguridad resolviendo cualquier contingencia operativa del servicio.

13.00 IMPLEMENTOS SEGÚN EL TIPO DE PUESTO

TIPO "A"

- Radio comunicación (en óptimas condiciones).
- Silbatos.
- Linterna a 3 pilas grandes.
- Arma Calibre 38 SP mínimo.
- chaleco antibalas de 7 capas.

TIPO "B"

- Radio comunicación (en óptimas condiciones).
- Silbatos.
- Linterna a 3 pilas grandes.
- Detector de metales.
- Arma Calibre 38 SP mínimo.
- Chaleco antibalas de 7 capas.

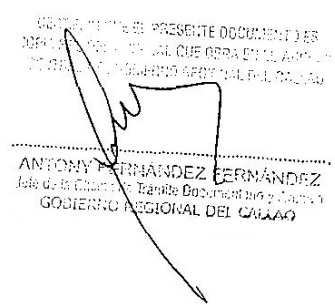
TIPO "JG, S"

- Silbatos.
- Arma Calibre 38 SP mínimo.
- Radio comunicación en óptimas condiciones.

14.00 CALIDAD DEL SERVICIO

14.01 CONFIABILIDAD DEL SERVICIO

Se traduce a través de la seriedad y responsabilidad con que la empresa asume el servicio ante el usuario bajo determinados parámetros tangibles.



A handwritten signature or mark located at the bottom right corner of the page.

vigilancia de las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO. Emitiendo al termino de la inspección el informe y entrega a la Jefatura de Seguridad.

11.02 ELEMENTOS DE CONTROL

- Directivas de Seguridad del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- Legajos de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales.
- Cuaderno de control de visitas al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- Cuaderno de control de inspecciones y rondas.

11.03 OTROS REQUERIMIENTOS.

En caso de perdidas, robos o siniestros dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe deslindar responsabilidades para lo cual la empresa de seguridad y vigilancia deberá formular el informe correspondiente al Jefe de Seguridad del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO o al funcionario designado por este, el mismo que canalizará la documentación a la Gerencia Regional de Accesoría Jurídica del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO quien formulará la denuncia policial correspondiente de considerarlo procedente.

Además, la empresa prestadora del servicio establecerá en las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO un centro de operaciones conectado por radio durante las 24 horas del día y durante el periodo que dure el contrato del servicio

12.00 FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PROPORCIONARA LA EMPRESA

12.01 VIGILANTES

Efectuara labores de vigilancia y seguridad ininterrumpidamente todos los días de la semana incluyendo días no laborables, desarrollando su actividad dentro y fuera de las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, Según las disposiciones que le serán impartidas.

12.02 JEFE DE GRUPO

Es el responsable del normal desarrollo del grupo de puestos bajo su responsabilidad, cuidar la permanencia de los agentes, verificar la correcta presentación y uniforme; así como, la idoneidad frente al servicio, será el encargado de entregar el equipo correspondiente al servicio (armas, radio, silbato, vara, chaleco, etc.)

ESTE DOCUMENTO PRESENTE DOCUMENTO ES
DIPLOMA DE ATRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL DEL CALLAO
AL SEÑOR ANTONY FERNANDEZ BERNANDEZ

ANTONY FERNANDEZ BERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Control
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

14.02 ELEMENTOS TANGIBLES

Operatividad: Definido como el buen funcionamiento de los equipos de cualquier índole que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.

Aseo e Higiene: Definido como la pulcritud del personal, limpieza de la vestimenta y visibilidad de credenciales que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.

Con relación a los factores anteriores, el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO determinará su aprobación durante la prestación del servicio.

14.03 PUNTUALIDAD

Definido como el cumplimiento del contratista por el contratista del calendario y/o de los horarios establecidos en los Términos de Referencia.

14.04 SEGURIDAD Y FORMALIDAD

Definido como el cumplimiento de la obligación legal, laboral, tributaria, y de carácter normativo.

14.05 IDENTIFICACION CON EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Defender y velar por la buena imagen del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Definido como el cumplimiento del personal, del contratista de los compromisos tales como directivas políticas y normas impartidas por el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

14.06 PROBIDAD Y HONESTIDAD

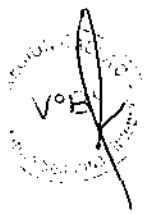
Definido como la conducción y comportamiento ético del personal contratista durante la prestación del servicio para el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, motivar a los agentes privados que sientan como suya a la institución a la cual sirven.

15.00 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del servicio asciende a S/. 1'413,388.20 (Un millón cuatrocientos trece mil trescientos ochenta y ocho con 20/100 nuevos soles), dichos precios al mes de setiembre del 2006.

16.00 PLAZO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO

Doce (12) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.



COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
REPRODUCIDA EN SU TOTALIDAD QUE OPERA EN EL AÑO 2006
EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

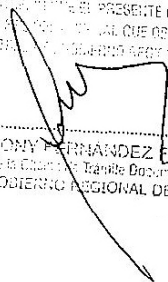
ANTONY FERNANDEZ BERNANDEZ
Jefe de la Oficina Técnica Documentación y Control
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

17.00 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Encargado u Administrador de cada local del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO y refrendada por el JEFE DE SEGURIDAD.



CONFIRMO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
DIGNO PARA SER USADO COMO PRUEBA EN
LOS PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Tránsito Documentario y Control
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO