

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio y diciembre de 2019

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-FONAFE

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD,
VIGILANCIA, RESGUARDO, CONTROL Y RECEPCIONISTA
PARA EL EDIFICIO “EL ALMIRANTE” DE PROPIEDAD DE
FONAFE**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante
<i>Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.</i>

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE

RUC N° : 20458605662

Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3121 San Isidro

Teléfono: : 440-42222

Correo electrónico: : rnieto@fonafe.gob.pe, abartra@fonafe.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Seguridad, Vigilancia, Resguardo, Control y Recepcionista para el Edificio “El Almirante” de propiedad de FONAFE**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante proveído en el Formato N° 001/CP 001-2020-FONAFE de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación del 09 de junio del 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 6.00 (Seis y 00/100 nuevos soles) en la Caja de la Entidad, en la Oficina de Finanzas – Piso 9 ubicada en Av. Paseo de la República N° 3121 – San Isidro – Lima.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019, Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 016-2019, Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) El Postor deberá presentar una declaración jurada al momento de presentar su propuesta técnica, que indique que de verse favorecido con la buena pro, contratará las siguientes pólizas (a presentarse para la suscripción del contrato):
 - a) **Póliza de Deshonestidad Comprehensiva** endosada a favor de la Entidad, por el importe de US\$. 20,000.00, la cual deberá estar vigente durante todo el contrato, hasta dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del mismo. Dicha póliza deberá indicar que cubrirá los actos de apropiación ilícita cometidos por el personal que preste el servicio en la Entidad, debiendo anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.
 - b) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual** frente a terceros endosada a favor de la Entidad, por el importe de US\$. 20,000.00, la cual deberá estar vigente durante todo el contrato, hasta dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del mismo, dicha póliza deberá considerar a la Entidad como tercero e indicar que se extiende al contrato materia del presente proceso, asimismo se deberá de cumplir con presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora.
 - c) **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo** para todo personal del contratista que brinde servicios debe contar con SCTR Salud y Pensión, es responsabilidad exclusiva del contratista el presentar y actualizar cuando corresponde estos seguros. La entidad no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro y aplicará la penalidad correspondiente. En caso que el Contratista cambie el personal destacado a la Entidad, deberá remitir actualizado las pólizas mencionadas precedentemente, dentro de los diez (10) días calendario de efectuado dicho cambio del personal.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)³
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)
- h) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo Nº 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo Nº 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta Fianza de Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos⁵ la cual deberá incluir como mínimo el costo mensual de cada puesto de vigilancia, recepción, supervisión y descansero.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- h) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: - SCTR de los trabajadores y en el caso de un seguro privado copia de la constancia de pago y póliza que prestarán el servicio a contratar.
- i) Certificaciones médicas: Certificado de Aptitud Médica (APTO), del personal asignado a la sede FONAFE.
- j) EPPs: Listado de EPPs (normados) a utilizar por actividad a realizar y el registro de entrega de EPPs.
- k) Matriz IPERC: Identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de controles. Considerar los métodos mencionados en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Anexo 3, punto 3: "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales".
- l) Documentos del Servicio: Procedimiento Operativo de la actividad a realizar.
- m) Equipos o materiales: Listado de equipos y /o materiales a usar en la actividad, capacitación en el uso de los equipos según actividad.
- n) Respuesta a Emergencias: Procedimiento de respuesta a emergencias, equipos de primera respuesta ante emergencia (extintores, kit anti derrames, botiquín, camillas, etc.).
- o) Capacitación para todos los trabajadores: En temas de seguridad y salud en el trabajo (actividad a ejecutar, procedimiento de respuesta a emergencias, etc.), uso de EP.
- p) Competencias del Personal a cargo de los servicios a ejecutar y la Seguridad de los Trabajadores: Evidencia de contar con certificados o constancias que acrediten capacitación en IPERC y Gestión en SST.
- q) Competencias del personal a cargo de las actividades: Registros de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo general y específica por parte de la contratista.
- r) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, periodo del destaque, número de Carné de Identificación vigente emitido por DICSCAMEC indicando la fecha de caducidad.
- s) Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo y visado por la SUCAMEC para lo cual deberá presentar una copia como parte de la documentación para la suscripción del contrato.
- t) Los Supervisores deberán acreditar lo siguientes:
 - No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
 - Gozar de buena salud física y mental, se deberá acreditar con certificado médico.
 - Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
 - Tener conocimiento en el manejo de los equipos portátiles contra incendio y primeros auxilios, lo cual se acreditará mediante certificado, constancia u otros documentos que lo acrediten de manera objetiva.
 - Contar con capacitación y/o conocimientos en rescate y/o evacuación de heridos y/o planes de contingencia y/o procedimientos de respuesta, lo cual se acreditará mediante certificado, constancia u otros documentos que lo acrediten de manera objetiva.
 - Acreditar domicilio permanente y teléfono, con declaración jurada.
 - Conocimientos básicos de Microsoft Office, acreditado mediante declaración jurada.
- u) Los Vigilantes deberán acreditar lo siguiente:
 - No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
 - Gozar de buena salud física y mental, se deberá acreditar con certificado médico.
 - Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
 - Tener conocimiento en el manejo de los equipos portátiles contra incendio y primeros auxilios, lo cual se acreditará mediante certificado, constancia u otros documentos que lo acrediten de manera objetiva.
 - Acreditar domicilio permanente y teléfono, con declaración jurada.
 - Conocimientos básicos de Microsoft Office, acreditado mediante declaración jurada.
 - Evidenciar capacitación de procedimiento de actividad a ejecutar. EL CONTRATISTA deberá presentar la constancia o certificado de la capacitación de los vigilantes para el perfeccionamiento del contrato.
- v) Las Recepcionistas deberán acreditar lo siguiente:
 - No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
 - Nivel académico: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, Administración Hotelera, Computación e Informática, Archivo y/o afines.

- Deberá demostrar capacitaciones con certificados, constancias u otro documento en:
 - Atención de Recepción y/o Mesa de Partes y/o Gestión documentaria y/o manejo de archivos.
 - Ms Office (Word, Excel, Power Point- Certificado a nivel básico)
 - Evidenciar capacitación de procedimiento de actividad a ejecutar. EL CONTRATISTA deberá presentar la constancia o certificado de la capacitación de las recepcionistas para el perfeccionamiento del contrato.
- w) Póliza(s) de Seguro:
- a) **Póliza de Deshonestidad Comprehensiva** endosada a favor de la Entidad, por el importe de US\$. 20,000.00, la cual deberá estar vigente durante todo el contrato, hasta dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del mismo. Dicha póliza deberá indicar que cubrirá los actos de apropiación ilícita cometidos por el personal que preste el servicio en la Entidad, debiendo anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.
 - b) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual** frente a terceros endosada a favor de la Entidad, por el importe de US\$. 20,000.00, la cual deberá estar vigente durante todo el contrato, hasta dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del mismo, dicha póliza deberá considerar a la Entidad como tercero e indicar que se extiende al contrato materia del presente proceso, asimismo se deberá de cumplir con presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora.
 - c) **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo** para todo personal del contratista que brinde servicios debe contar con SCTR Salud y Pensión, es responsabilidad exclusiva del contratista el presentar y actualizar cuando corresponde estos seguros. La entidad no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro y aplicará la penalidad correspondiente. En caso que el Contratista cambie el personal destacado a la Entidad, deberá remitir actualizado las pólizas mencionadas precedentemente, dentro de los diez (10) días calendario de efectuado dicho cambio del personal.
- x) La nómina de los trabajadores, el contratista no debe designar para el desarrollo del servicio contratado a personal que se encuentre en el grupo con factores de riesgo para desarrollar complicaciones por COVID-19.
- y) Plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo, aprobado por su sector y/o MINSA.
- z) Presentar una constancia o certificado u otro documento en donde se verifique que todo el personal propuesto para el servicio requerido haya pasado por un examen de descarte de covid-19 (prueba molecular), con resultado negativo.
- aa) Protocolo sanitario que debe cumplir el personal asignado a FONAFE durante la vigencia del contrato.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel*

cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de la entidad, o en su defecto, en la Mesa de Partes física, según corresponda.

EMPRESA	MESA DE PARTES VIRTUAL	MESA DE PARTES FÍSICA
CORPORACIÓN FONAFE	mesadepartes@fonafe.gob.pe	Av. Paseo de la República N° 3121 – San Isidro - Lima

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 pagos mensuales, previa conformidad del área de gestión de bienes y servicios generales.

Para la realización del pago, el postor deberá indicar el número de cuenta bancaria, CCI (código cuenta interbancaria) y nombre del banco al que se le debe depositar.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Indicar persona de contacto y correo para informar el pago.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato. El plazo de pago se inicia al día siguiente hábil de ingresar la siguiente documentación en mesa de partes:

- Comprobante de pago.
- Hoja de conformidad.
- De ser el caso, Copia de la orden de servicio.

De no cumplir con lo solicitado, el comprobante de pago no será tramitado y se procederá a su devolución.

NOTA: "De contar con comprobantes de pago electrónicos éstos deberán ser presentados en formato digital a la dirección de correo electrónico mesadepartes@fonafe.gob.pe, adicionalmente deberá adjuntar los documentos solicitados en la forma de pago de cada orden. Dicho correo es el único autorizado para recepcionar los comprobantes de pago, caso contrario se tendrán como no recibidos".

"En caso de no presentar la información conforme a lo solicitado en la forma de pago de su contratación se procederá a dejar sin efecto la presentación de sus documentos para la gestión del pago, previa comunicación del área logística, sin perjuicio de ello, su representada podrá iniciar un nuevo procedimiento de pago".

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de seguridad, vigilancia, resguardo, control y recepcionista para el edificio “El Almirante” de propiedad de FONAFE.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

FONAFE es una empresa del Estado de Derecho Público adscrita al sector Economía y Finanzas, encargada de normar y dirigir la actividad empresarial del Estado, requiere la contratación del servicio de seguridad, vigilancia, resguardo, control para la custodia y protección de las personas, instalaciones y patrimonios vinculados con el Edificio “El Almirante” ubicado en la Av. Paseo de la República N° 3121, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

El servicio de recepcionistas para el Fondo Mivivienda (en adelante FMV) se realizará en la puerta de entrada y consiste en dar la bienvenida a todos los visitantes a la empresa, así como, efectuar la recepción y registro de la documentación que ingrese. La recepción de documentación es constante y la permanencia de este puesto es requerida debido a la necesidad de recibir documentos de pago, cartas, oficios o cualquier otro documento de importancia para la empresa, los mismos que deben ser ingresados al sistema de trámite documentario del FMV.

Cabe señalar que el servicio de recepcionista será para la documentación del FMV, en su condición de arrendataria del edificio “El Almirante” u otros indicados por el Área de Gestión de Bienes y Servicios Generales y/o la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos, o tercero responsable designado por ésta.

Se requiere contratar los servicios de un tercero para garantizar la seguridad, vigilancia, resguardo, custodia, control e inspección de manera integral de las personas, instalaciones, patrimonio y visitantes, así como, la recepción de documentación en el Edificio “El Almirante” ubicado en la Av. Paseo de la República N° 3121, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

3. ALCANCES DE SERVICIO

3.1 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

- El contratista deberá contar con una capacidad operativa acorde con las necesidades del servicio requerido, tales como infraestructura, personal, equipos de comunicación, elementos de seguridad, entre otros.
- El contratista deberá garantizar la protección del personal que labora en la empresa, incluyendo contratistas, proveedores, terceros y visitantes.
- El servicio objeto de la contratación deberá ser prestado por el contratista en forma directa, debiendo garantizar un normal, oportuno y eficiente servicio, de acuerdo a las condiciones, características y plazos establecidos en los presentes términos de referencia.
- El servicio objeto de la contratación deberá cumplir con las exigencias previstas en las leyes y demás dispositivos legales que regulen los servicios de seguridad y vigilancia.
- La empresa dentro del alcance del servicio proporcionará al contratista los ambientes y mobiliarios necesarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, así como, supervisará y controlará la

labor realizada por el contratista, a través del responsable designado para tal efecto a la firma del contrato.

- Si en el ejercicio de la prestación del servicio, la entidad observara deficiencias, éstas serán comunicadas de manera escrita al contratista, el mismo que deberá tomar las medidas correctivas dentro de los plazos otorgados para tal efecto, de lo contrario, se aplicarán las penalidades que correspondan. De mediar acuerdo previo, se podrán adoptar mecanismos alternativos de comunicación, siempre que existan evidencias de los mismos.

3.2 CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

El contratista deberá tener en consideración que el servicio objeto de contratación abarca lo siguiente:

- Custodia, vigilancia, seguridad, control, resguardo y protección de las instalaciones internas y perimetrales, patrimonio de propiedad de la Entidad bajo el alcance del servicio contratado, o que estén en su posesión o custodia y/o responsabilidad, incluyendo instalaciones, edificios, insumos, herramientas, vehículos, etc. Con relación a esto, se precisa que la Entidad no se encuentra obligada a brindar un inventario del patrimonio que posee al interior de sus instalaciones.
- Prevención y acción en caso de accidentes, espionaje, sabotaje, terrorismo, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad para todos los casos.
- Revisar, controlar y registrar el ingreso y salida de equipos, paquetes y/o bienes, tanto de propiedad de la Entidad, sus colaboradores o de los visitantes y/o proveedores en general que se encuentren dentro de sus instalaciones. Tratándose de bienes u equipos de propiedad de la Entidad, deberá solicitarse la documentación que autorice el retiro, conforme a los procedimientos internos.
- Controlar y registrar el ingreso y salida de los colaboradores de la empresa, vehículos y otros.
- Controlar y registrar el ingreso y salida de personas ajenas a la empresa (visitantes, proveedores y/u otros indicados expresamente por las áreas responsables).
- Verificar que toda persona que transite dentro de las instalaciones porte la identificación correspondiente.
- Controlar el acceso a zonas restringidas o no autorizadas.
- Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Entidad.
- Recepción y registro en el sistema de trámite documentario, de toda la documentación dirigida a FMV y otros indicados por el Área de Gestión de Bienes y Servicios Generales y/o la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos, o tercero responsable designado por ésta, las mismas que serán comunicadas vía e-mail.
- Operar la central telefónica.
- Recibir y anunciar a los visitantes, así como, verificar su salida, tanto de las oficinas asignadas a FONAFE, FMV y otras áreas que indique el Área de Gestión de Bienes y Servicios Generales y/o la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos, o tercero responsable designado por ésta.
- El contratista deberá contar con un sistema que permita verificar el cumplimiento de las rondas diarias solicitadas para el personal destacado, el cual deberá instalarse en todos los pisos del edificio, permitiendo la emisión de reportes impresos para su revisión. El contratista deberá estar a cargo de la instalación y mantenimiento del sistema mencionado que formará parte de su oferta.
- El contratista deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- El relevo de los agentes de seguridad salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentada, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos. De mediar una situación de fuerza mayor, el contratista deberá reemplazar en un plazo que no excede de dos (02) horas al agente.
- El contratista suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento.

- El contratista deberá capacitar a su personal, como mínimo una vez al año, sobre aspectos de control de personas, control de salida de vehículos, prevención de accidentes, primeros auxilios, comportamiento en emergencias y desastres, acreditándose ello mediante constancias de capacitación, registro de asistencia y evidencia fotográfica, las que deberán ser remitidas al responsable designado por la Entidad dentro de los cinco (05) días calendario de efectuada la capacitación.
- El contratista garantizará que el servicio este permanentemente cubierto, caso contrario, se aplicará las penalidades correspondientes.
- Los puestos de vigilancia no cubiertos, serán contabilizados y descontados del pago mensual que se realice a la empresa.
- Cada agente de vigilancia deberá vestir con el uniforme requerido y el cumplimiento de la normatividad vigente, deberá portar el carnet de la SUCAMEC, el mismo que lo acredite como trabajador inscrito, condición que será efectivo desde el inicio del servicio.
- Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado, no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Entidad, siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal por la ejecución del servicio contratado.
- El contratista deberá controlar el orden durante las emergencias, debiendo participar y ejecutar el Plan de Seguridad y/o Evacuación establecido por la Entidad, en coordinación con el responsable designado por esta última.
- Otras funciones relacionadas a los servicios de seguridad, protección y control que establezcan las Entidades.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio a prestar por el contratista por el periodo de **veinticuatro (24) meses** deberá ser brindado conforme a las siguientes condiciones:

A. Puestos y Turnos:

Dentro de los alcances del servicio existirán los siguientes puestos, según la necesidad de la empresa dentro del alcance del servicio:

Turnos y horarios

Turno Día: lunes a domingo. De 07:00 a 19:00 horas.

Turno Noche: lunes a domingo. De 19:00 a 07:00 horas.

Puestos

5 Puestos vigilantes 12 horas (diurno y nocturno) - De lunes a domingo

2 Puestos vigilantes 12 horas (diurno) - De lunes a viernes

2 Puestos supervisores 12 horas (diurno y nocturno) - De lunes a domingo

2 Puestos recepcionista 10 horas (diurno) – De lunes a viernes

Total de Puestos dentro del alcance del servicio: **11**

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos por los agentes de vigilancia cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. El contratista no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.
- Los días que sean declarados feriados no se contará con los servicios de las recepcionistas, salvo comunicación contraria por parte de FONAFE, sin embargo, se deberá compensar las horas dejadas de laborar conforme a la recuperación que se realice previa coordinación con el área de gestión de bienes y servicios generales.

B. Alcance del Servicio para la Empresa:

La información relacionada a puestos, turnos de vigilancia, cantidad de agentes y recepcionistas, así como detalles se describe a continuación:

TURNO DÍA

PUESTO	CANTIDAD	GÉNERO	PUESTO DE VIGILANCIA	DESCRIPCIÓN	HORARIO
Supervisor	01	Masculino	Puerta principal, ronda por todo el edificio	Rondas por todo el edificio y emitir informes diarios	Lunes a domingo de: 07:00 a 19:00 horas
Vigilante	01	Masculino	Puerta principal	Control de personal	Lunes a domingo de: 07:00 a 19:00 horas
	01	Masculino	Puerta principal	Control de proveedores	
	01	Masculino	Playa	Control de ingreso vehicular	
	01	Masculino	Sótano	Control de ingreso vehicular - maniobra de monta autos	Lunes a viernes de: 07:00 a 19:00 horas
	01	Masculino	Sótano	Control de ingreso vehicular - maniobra de monta autos	
Recepcionista	02	Femenino	Puerta principal, Mesa de Partes de FMV	Puerta principal, recepción de llamadas, recepción y registro de documentos y atención al público	Lunes a viernes de: 08:00 a 18:00 horas

TURNO NOCHE

PUESTO	CANTIDAD	GÉNERO	PUESTO DE VIGILANCIA	DESCRIPCIÓN	HORARIO
Supervisor	01	Masculino	Puerta principal, ronda por todo el edificio	Rondas por todo el edificio y emitir informes diarios	Lunes a domingo de: 19:00 a 07:00 horas
Vigilante	01	Masculino	Playa (ingreso por Calle Germán Arias Schreiber)	Control de personal con vehículos	Lunes a domingo de: 19:00 a 07:00 horas
	01	Masculino	Sótano y Ronda Nocturna (Calle Miguel Seminario)	Control de personal con vehículos, maniobra de monta autos, cerrar los sótanos, supervisión y ronda por todo el edificio	Lunes a Domingo de: 19:00 a 07:00 horas Asimismo; el vigilante deberá realizar un total de 3 rondas iniciando a las 22:00 concluyendo a las 06:00 horas con intervalos mínimo de dos horas cada ronda

C. De los Supervisores

Los supervisores serán responsables de la correcta y eficiente ejecución integral de las actividades de los agentes de vigilancia que prestan servicios, y del servicio en general.

Todo supervisor debe reportar de manera directa al responsable designado por la Entidad.

Funciones específicas

- Supervisar permanentemente los puestos de vigilancia instalados, para verificar el desarrollo del servicio, así como el estricto cumplimiento de las funciones y alcances requeridos en los presentes términos de referencia.
- Coordinar el servicio de vigilancia contratado de manera permanente, a fin de corregir o subsanar las deficiencias que pudieran presentarse a lo largo de la ejecución contractual.
- Identificar problemas e irregularidades con relación al servicio, comunicando por escrito las medidas correctivas adoptadas para que el servicio este dentro de la calidad y condiciones que estipula el contrato.
- Organizar el servicio conforme al Plan de Trabajo presentado a los 30 días calendario de suscrito el contrato con la Entidad.
- Disponer y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a los agentes de vigilancia por el incumplimiento o cumplimiento deficiente de sus funciones, dejando constancia, de manera detallada, de la causa que motivó la sanción.
- Impartir normas de conducta y procedimientos de seguridad para el óptimo desempeño de los agentes de vigilancia.
- Tomar conocimiento y acción respecto de los niveles de satisfacción informado por la Entidad, así como de otras oportunidades de mejora que pudieran surgir durante la ejecución contractual.
- Verificación del estado de conservación y equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades que pudieran existir al contratista y a la Entidad.
- Coordinar con la celeridad debida los cambios de personal que sean necesarios durante la ejecución del contrato, debiendo garantizar que las personas que asumen los puestos de vigilancia cumplan con el perfil requerido y que esto haya sido previamente validado por la Entidad.
- De ser necesario, sugerir la reestructuración de los puestos o del Plan de Trabajo para una mejor y eficiente prestación del servicio, acompañado de los sustentos debidos, lo cual será sometido a la validación de la Entidad.
- Ejecutar la formación del personal de seguridad 15 minutos antes de la hora de relevo, verificando la asistencia del personal, descansos, faltas y aspectos importantes, informando las novedades al responsable de la supervisión del servicio por parte de la Entidad.
- Brindar instrucciones a los agentes relacionados con los aspectos de seguridad, durante las formaciones previas a la instalación del servicio en las oportunidades que sea necesario.
- Informar permanentemente al personal del servicio, sobre las disposiciones impartidas por la Entidad a través del responsable designado.
- Llevar el registro del trabajo diario y de la ejecución del plan de trabajo.
- Inspeccionar las instalaciones incidiendo en los puntos críticos para detectar y/o prevenir condiciones inseguras.
- Mantener un registro actualizado de ingreso y salida de los bienes de la Entidad, bajo la responsabilidad de cada uno de los puestos de vigilancia.
- En coordinación con el responsable designado por la Entidad, elaborar la base de datos de ocurrencias (ingresos y salidas diarias de personas, materiales o equipos propios o de terceros y vehículos, libro de ocurrencias diario, entre otros) para la preparación de los indicadores de gestión (información referida a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información); efectuar las investigaciones e indagaciones de los hechos de importancia, cursando el respectivo reporte con las conclusiones, acciones adoptadas y recomendaciones. La base de datos mencionada deberá ser actualizada a fin de reflejar información real y estar disponible en el momento que le sea requerido.
- Verificar durante el relevo y la ejecución del servicio, el inventario de los equipos de comunicación, armamento y carnets de la SUCAMEC, los mismos que deberán portar cada uno de los agentes de seguridad.
- Coordinar y programar las rondas diurnas y nocturnas por las instalaciones. Se deberá hacer como mínimo un total de 3 rondas por cada turno (diurno y nocturno) con intervalos proporcionales entre ellas.
- En cada ronda, verificar que las instalaciones de la sede administrativa, no presenten ninguna anomalía (puertas abiertas, grifos de agua abiertos, equipos de aire acondicionado encendidos, desperfectos eléctricos u otros), y de ser el caso, informar por el medio más

rápido al responsable designado por la Entidad.

- Programar durante el turno diurno, la rotación de los agentes para el almuerzo.
- En caso de ocurrir un siniestro, incidente y/o accidente informar por el medio más rápido e idóneo al responsable de la Entidad.
- Velar por la disciplina y el orden interno.
- De ser el caso, que la Entidad tenga contratado o utilice un sistema de alarmas, apoyar para su correcto funcionamiento y/o dar aviso de las imperfecciones que pudieran estarse presentando.
- Gestionar la supervisión de los trabajos de proveedores que se realicen en las instalaciones dentro del alcance del servicio durante su turno, verificando que se cumplan las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras que resulten aplicables.
- Conocer y hacer cumplir el Plan Integral de Seguridad.
- Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.
- Impedir el comercio ambulatorio dentro del local, lugares de acceso y otras áreas externas o internas.
- Monitoreo y control permanente de la cámara de vigilancia contratada por la Entidad, de ser el caso, que le sea asignada.
- Cualquier otra eventualidad que necesite de solución inmediata para el correcto desempeño del servicio.

D. De los agentes de seguridad

El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser cubierto por efectivos que cumplan los requerimientos descritos en los presentes términos de referencia.

Asimismo, el servicio se desarrollará sujetándose a las disposiciones establecidas en la normatividad especial de la materia que regula los servicios de seguridad y vigilancia, observando igualmente los lineamientos, recomendaciones o procedimientos de la Entidad contratante, quien deberá hacerlos de su conocimiento dentro del plazo de diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato.

Los vigilantes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de la Entidad, teniendo el plazo máximo de 24 horas de recibido el requerimiento para proceder al cambio. Los vigilantes que hayan sido retirados a solicitud de la Entidad, no podrán ejercer sus servicios dentro de las instalaciones de ningún inmueble a nombre de FONAFE.

Funciones Específicas

- Los vigilantes prestarán servicios correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad para el mejor cumplimiento de sus funciones; en sus respectivos turnos.
- Asimismo, el personal deberá contar con su respectivo carné de identificación como personal de servicios de seguridad privada expedido por la SUCAMEC (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil) vigente, el cual será requisito para la instalación del servicio.
- Dar cumplimiento a las disposiciones laborales y el Reglamento Interno de Trabajo, tanto del contratista, como lo dispuesto por la Entidad.
- Dar la alerta, activando todos los sistemas de alarma y estar en condiciones de apoyar en combatir incidentes como incendios de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos para el uso de extintores, deberá de conocer el Plan de Seguridad de la Entidad y los teléfonos de emergencia, informando al supervisor de seguridad designado por la Entidad.
- Estar en condiciones de prestar primeros auxilios en caso de accidentes dentro de las instalaciones y solicitar atención médica requerida, dando cuenta al responsable de la Entidad.
- Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias, llevando un registro diario del cumplimiento de sus tareas y hechos ocurridos, las cuales serán remitidas al responsable de la Entidad.
- Mostrar en todo momento porte adecuado y buenos modales durante la realización de sus actividades.

- Informar deficiencias o actos sospechosos e inseguros reportando al supervisor y responsable designado por la Entidad.
- Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.
- Mantenerse atento y vigilante en su puesto de servicio, no distraiéndose en asuntos que no refieran exclusivamente a sus funciones, manteniendo lúcido su sentido de observación, para describir con facilidad y la mayor exactitud vehículos, personas o acontecimientos, registrados correctamente los detalles a fin de facilitar cualquier investigación.
- Guardar el respeto debido hacia las personas durante el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones encomendadas por los supervisores y/o la entidad para la mejor prestación del servicio.

E. De las recepcionistas

Se requieren dos (02) para la recepción de FMV.

Funciones Específicas

- Recepción y registro de documentos en el sistema de trámite documentario, de toda la documentación dirigida a FMV y otros indicados por el Área de Gestión de Bienes y Servicios Generales y/o la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos, o tercero responsable designado por ésta, las mismas que serán comunicadas vía e-mail.
- Operar la central telefónica. Recibir, filtrar y derivar llamadas a las unidades orgánicas de FMV y otros indicados por el Área de Gestión de Bienes y Servicios Generales y/o la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos, o tercero responsable designado por ésta, las mismas que serán comunicadas vía e-mail.
- Recibir, anunciar y registrar a los visitantes, así como, verificar su salida, de las oficinas del FMV y otras áreas que indique el Área de Gestión de Bienes y Servicios Generales y/o la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos, o tercero responsable designado por ésta. Para el registro de los visitantes se realizará esta actividad a través de un sistema provisto por FMV.
- Entrega y control de pases de recepción.

F. Indumentaria Mínima

- **Uniforme de uso personal por cada agente**

De acuerdo a la normativa de SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa contratista bajo el siguiente detalle:

- ✓ 02 Gorra tipo África (de uso personal)
- ✓ 02 Camisas, de acuerdo a la estación.
- ✓ 02 Corbatas
- ✓ 02 Pantalones
- ✓ 01 Par de borceguíes o calzados de acuerdo a Ley
- ✓ 02 Par de medias
- ✓ 02 Chompas tipo Jorge Chávez
- ✓ 01 Correa de Cuero
- ✓ 01 Impermeable tipo poncho
- ✓ 01 Silbato de reglamento
- ✓ 01 Casaca térmica cortaviento que proteja al personal de seguridad respecto a los factores climatológicos donde desarrolle el servicio de seguridad privada

Adicionalmente, respecto de la vestimenta, el contratista deberá observar lo señalado en la Directiva N° 010-2017/SUCAMEC, que establece las “Características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, definitivos e implementos del personal de seguridad de privada”.

- **Uniforme del Supervisor y Recepcionista**

En el caso de las recepcionistas y supervisores, deberán contar con uniforme conforme al tipo incluido en el ANEXO D de la Directiva N° 010-2017/SUCAMEC, que establece las “Características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, definitivos e

implementos del personal de seguridad de privada”. Adicionalmente, se les deberá entregar dos (02) camisas y/o blusas, según sea el caso. Se debe considerar que el uniforme además de las prendas básicas deberá tener prendas acordes para cada estación del año, para el invierno se deberá considerar la entrega de un abrigo al personal de recepción.

En ambos casos (agentes, supervisores y recepcionistas) las prendas de vestir serán renovadas como máximo cada seis (06) meses, dentro del plazo contractual, para la perfecta presentación del personal destacado, debiendo informar documentadamente al responsable designado por la Entidad dentro de los cinco (05) días calendario de producido dicho hecho. El uniforme mencionado deberá tener la condición de nuevo.

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por el contratista y forman parte de su oferta.

G. Implementos para el servicio

- ✓ Cuatro (04) Varas Electroshock: retráctil con luz y alarma.
- ✓ Siete (07) Varas de Goma
- ✓ Cinco (05) Linternas con pilas
- ✓ Siete (07) Silbato
- ✓ Siete (07) Correaes para vara
- ✓ Dos (02) Detector de Metales Manual
- ✓ Uno (01) Chaleco Reflectivo de Seguridad
- ✓ Dos (02) Bastones Espejo para revisión de vehículos.
- ✓ Ocho* (08) Radios de Comunicación por radio frecuencia
- ✓ Uno (01) Equipo de Telefonía Móvil

*Uno de los equipos será para mantener la comunicación y control de la Entidad.

Las radios de mano en cada puesto contarán con baterías de repuesto y cargadores de baterías, de tal forma que se garantice la operatividad permanente del sistema de comunicación autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. El contratista ganador de la buena pro, deberá presentar la licencia de operación del MTC a nombre del contratista, dentro de los sesenta (60) días siguientes de suscrito el contrato, manteniendo eventualmente por ese lapso de tiempo la comunicación mediante celulares con sistema de red privada móvil, con la finalidad de mantener activo el enlace correspondiente. Dicha licencia debe corresponder a la frecuencia de operación de las radios que el contratista presente al servicio.

En la puerta de ingreso de personas a las instalaciones de la Entidad, se dotará de un detector de metales para asegurar un mejor chequeo o evitar ingreso de personas portando armas, etc. El detector de metales es un equipo de mano portátil.

Las puertas de acceso de vehículos a las instalaciones de la Entidad deben contar con bastones espejos para la revisión de estos.

H. Elementos de Control

El contratista deberá de proporcionar los siguientes elementos de control y ejercer la supervisión de los mismos:

- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de colaboradores, terceros, visitas, y todo aquel que ingrese y se retire de la Entidad.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- ✓ Cuaderno de inspección y rondas.

El resumen de los mismos deberá ser remitido mensualmente al responsable designado por la Entidad, mediante un informe detallado.

5. CARACTERÍSTICAS O PERFIL DEL CONTRATISTA

El postor deberá contar con la Resolución Directoral de Autorización de Funcionamiento vigente otorgado por la SUCAMEC para el lugar donde se realice el Trabajo (Región Lima), mediante la cual se autoriza el funcionamiento de la empresa de vigilancia, así como, estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL (Ministerio de Trabajo) para el lugar donde se realice el Trabajo (Región Lima), que acredite su autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación laboral de vigilancia privada, la cual se acreditará con la presentación de la constancia o Resolución vigente.

El ganador de la buena pro deberá presentar adicionalmente la siguiente documentación a la suscripción del contrato:

- a) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:** - SCTR de los trabajadores y en el caso de un seguro privado copia de la constancia de pago y póliza que prestarán el servicio a contratar.
- b) **Certificaciones médicas:** Certificado de Aptitud Médica (APTO), del personal asignado a la sede FONAFE.
- c) **EPPs:** Listado de EPPs (normados) a utilizar por actividad a realizar y el registro de entrega de EPPs
- d) **Matriz IPERC:** Identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de controles. Considerar los métodos mencionados en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Anexo 3, punto 3: "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales".
- e) **Documentos del Servicio:** Procedimiento Operativo de la actividad a realizar.
- f) **Equipos o materiales:** Listado de equipos y/o materiales a usar en la actividad, capacitación en el uso de los equipos según actividad.
- g) **Respuesta a Emergencias:** Procedimiento de respuesta a emergencias, equipos de primera respuesta ante emergencia (extintores, kit anti derrames, botiquín, camillas, etc).
- h) Capacitación para todos los trabajadores: En temas de seguridad y salud en el trabajo (actividad a ejecutar, procedimiento de respuesta a emergencias, etc), uso de EPP.
- i) Competencias del Personal a cargo de los servicios a ejecutar y la Seguridad de los Trabajadores: Evidencia de contar con certificados o constancias que acrediten capacitación en IPERC y Gestión en SST.
- j) Competencias del personal a cargo de las actividades: Registros de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo general y específica por parte de la contratista.

6. PERFIL DEL PERSONAL DESTACADO

Para los supervisores (02):

- Poseer capacitación de grado de supervisor, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad (60 horas lectivas).
- Experiencia en supervisión de seguridad mínima de tres (03) años, podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Gozar de buena salud física y mental, se deberá acreditar con certificado médico.
- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
- Tener conocimiento en el manejo de los equipos portátiles contra incendio y primeros auxilios, lo cual se acreditará mediante certificado, constancia u otros documentos que lo acrediten de manera objetiva.
- Contar con capacitación y/o conocimientos en rescate y/o evacuación de heridos y/o planes de contingencia y/o procedimientos de respuesta, lo cual se acreditará mediante certificado, constancia u otros documentos que lo acrediten de manera objetiva.
- Acreditar domicilio permanente y teléfono, con declaración jurada.
- Conocimientos básicos de Microsoft Office, acreditado mediante declaración jurada.
- Evidenciar inducción en seguridad y salud en el trabajo por parte de la contratista, inducción específica según su puesto de trabajo y actividad a realizar en FONAFE, capacitación en

temas de seguridad y salud en el trabajo (actividad a ejecutar, procedimiento de respuesta a emergencias, etc), uso de EPP. EL CONTRATISTA deberá presentar la constancia o certificado de la capacitación del Supervisor para el perfeccionamiento del contrato.

Para los vigilantes (07):

- Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de seguridad y vigilancia, acreditada con copia simple de certificados o constancia de trabajo o contratos de trabajo con su respectiva conformidad.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Gozar de buena salud física y mental, se deberá acreditar con certificado médico.
- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
- Tener conocimiento en el manejo de los equipos portátiles contra incendio y primeros auxilios, lo cual se acreditará mediante certificado, constancia u otros documentos que lo acrediten de manera objetiva.
- Acreditar domicilio permanente y teléfono, con declaración jurada.
- Conocimientos básicos de Microsoft Office, acreditado mediante declaración jurada.
- Evidenciar capacitación de procedimiento de actividad a ejecutar. EL CONTRATISTA deberá presentar la constancia o certificado de la capacitación de los vigilantes para el perfeccionamiento del contrato.

Para las recepcionistas (02):

- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Nivel académico: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, Administración Hotelera, Computación e Informática, Archivo y/o afines.
- Deberá demostrar capacitaciones con certificados, constancias u otro documento en:
 - Atención de Recepción y/o Mesa de Partes y/o Gestión documentaria y/o manejo de archivos.
 - Ms Office (Word, Excel, Power Point- Certificado a nivel básico)
- Experiencia mínima acreditada de tres (03) años como recepcionista de mesa de partes, trámite documentario y/o asistente administrativa en el sector público y/o privado.
- Evidenciar capacitación de procedimiento de actividad a ejecutar. EL CONTRATISTA deberá presentar la constancia o certificado de la capacitación de las recepcionistas para el perfeccionamiento del contrato.

7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO O DAÑOS MATERIALES:

En caso de robos o pérdidas, antes de las 24 horas de conocido el hecho, se debe deslindar responsabilidades, para lo cual, el contratista deberá contar con un procedimiento y/o lineamiento de pronta identificación y determinación de los hechos, el cual será definido en el Plan de Trabajo a presentarse a los 30 días de iniciado el servicio, sin perjuicio de las acciones ordenadas por la Ley y de las acciones señaladas por la Entidad.

En el caso de sustracción de bienes de propiedad de la Entidad bajo su custodia, el contratista tendrá la obligación de reponer o pagar el valor según precio de mercado de dichos bienes, caso contrario, será descontado de la factura más próxima a pagarse.

En el caso de sustracción de bienes de sus trabajadores, bajo su custodia y luego de realizado el proceso investigatorio interno que determine la responsabilidad del contratista, este tendrá la obligación de reponer o pagar el valor según precio de mercado de dichos bienes, caso contrario, será descontado de la factura más próxima a pagarse.

La indemnización por daños se realizará en caso la Entidad acredite la responsabilidad de la empresa de seguridad o de su personal y que los montos y conceptos de reparación se sujetarán a las coberturas y procedimientos de las pólizas.

Los medios probatorios no se limitarán al atestado policial. De existir pruebas fehacientes y acreditadas, la Entidad determinará la responsabilidad.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, asignación familiar, beneficios sociales, CTS, impuesto extraordinario de solidaridad, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, VIDA LEY y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado y por crearse de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, sistemas de radio comunicación por radio frecuencia y otros relacionados al servicio.
- Mantener los equipos de seguridad electrónica instalados en perfecto uso y dándole mantenimiento preventivo de forma semestral para lo que deberá emitir la constancia del respectivo mantenimiento.
- El postor deberá contar con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo y visado por la SUCAMEC para lo cual deberá presentar una copia como parte de la documentación para la suscripción del contrato.
- El Postor deberá presentar una declaración jurada al momento de presentar su propuesta técnica, que indique que de verse favorecido con la buena pro, contratará las siguientes pólizas (a presentarse para la suscripción del contrato):
 - a) **Póliza de Deshonestidad Comprehensiva** endosada a favor de la Entidad, por el importe de US\$. 20,000.00, la cual deberá estar vigente durante todo el contrato, hasta dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del mismo. Dicha póliza deberá indicar que cubrirá los actos de apropiación ilícita cometidos por el personal que preste el servicio en la Entidad, debiendo anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.
 - b) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual** frente a terceros endosada a favor de la Entidad, por el importe de US\$. 20,000.00, la cual deberá estar vigente durante todo el contrato, hasta dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del mismo, dicha póliza deberá considerar a la Entidad como tercero e indicar que se extiende al contrato materia del presente proceso, asimismo se deberá de cumplir con presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora.
 - c) **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo** para todo personal del contratista que brinde servicios debe contar con SCTR Salud y Pensión, es responsabilidad exclusiva del contratista el presentar y actualizar cuando corresponde estos seguros. La entidad no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro y aplicará la penalidad correspondiente. En caso que el Contratista cambie el personal destacado a la Entidad, deberá remitir actualizado las pólizas mencionadas precedentemente, dentro de los diez (10) días calendario de efectuado dicho cambio del personal.

Los costos de los deducibles que se generen en aplicación de las pólizas antes comentadas serán asumidos por el contratista. Cualquier daño no cubierto por las pólizas, deberá ser resarcido en un plazo establecido si se encontrase responsable al Contratista. Cabe resaltar que la exigencia de seguros no limita de manera alguna la responsabilidad del contratista frente a la Entidad. Se entiende que el contratista ha evaluado su propio riesgo y los términos indicados líneas arriba son referenciales y mínimos, por lo que cualquier diferencia en sumas aseguradas y condiciones deberá ser asumida por el contratista.

- El contratista será responsable de brindar a su personal lo necesario a fin de evitar el contagio de COVID – 19, de acuerdo con la normativa relacionada a ello.

Por lo que deberá suministrar al personal como mínimo lo que se detalla a continuación:

Vigilantes:

- Mascarilla buco nasal.
- Guantes quirúrgicos.
- Lentes de seguridad (repcionan a todo el personal que ingresa a las instalaciones).

Recepción:

- Mascarilla buco nasal.
- Guantes quirúrgicos.
- Caretas (como protección de cualquier partícula emitida por las personas).

Asimismo, el día de la instalación del servicio el contratista deberá presentar un programa y registro de cambios y desinfección respecto de dichas EPP.

El postor se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

- El postor ganador deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato:
 - La nómina de los trabajadores, el contratista no debe designar para el desarrollo del servicio contratado a personal que se encuentre en el grupo con factores de riesgo para desarrollar complicaciones por COVID-19.
 - Plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo, aprobado por su sector y/o MINSA.
 - Presentar una constancia o certificado u otro documento en donde se verifique que todo el personal propuesto para el servicio requerido haya pasado por un examen de descarte de covid-19 (prueba molecular), con resultado negativo.
 - Presentar su estructura de costos referentes al seguridad, vigilancia, resguardo, control y recepcionista del Edificio El Almirante.
 - Presentar póliza de seguros y primas conforme a lo señalado en el numeral 8 literal a) b) y c).
 - Protocolo sanitario que debe cumplir el personal asignado a FONAFE durante la vigencia del contrato.

9. REAJUSTE DE PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

10. ENTREGABLE Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

PLAZO

El tiempo de prestación del servicio será por un periodo de **veinticuatro (24) meses**, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación.

ENTREGABLES ÚNICOS

Dentro del **plazo de treinta (30) días calendarios** de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar, lo siguiente:

- Plan de Trabajo, conforme al esquema detallado a continuación:

- Plan de operaciones y supervisión.
- Plan de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de Sanciones y Medidas Disciplinarias. Manual de procedimiento interno en caso de robo o pérdida de bienes.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante SUCAMEC.
- Copia simple del documento expedido por la SUCAMEC donde señale la relación de agentes asignados a las Entidades.

Dentro del **plazo de sesenta (60) días calendario de suscrito el contrato**, el contratista deberá presentar a la Entidad lo siguiente:

- Plan Integral de Seguridad, que debe incluir:
 - Plan contra incendios.
 - Plan contra disturbios y/o alteraciones del orden público.
 - Plan de defensa civil.

En todos los casos, el contratista deberá observar los lineamientos y procedimientos de la Entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Licencia de operación del MTC a nombre del contratista, en caso de haberse contratado como equipamiento adicional radios de comunicación.

ENTREGABLES PERIÓDICOS

Dentro del **plazo de quince (15) días calendario de concluido cada mes de servicio**, el contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Informe mensual de las actividades realizadas durante el servicio. Este informe será presentado en forma física y digital (cd o usb) y deberá ser suscrito por uno de los supervisores destacados. El mencionado documento deberá incluir lo siguiente:

- 1) **Registro diario del ingreso y salida de personal.** Este registro será presentado por medio digital.
- 2) **Registro diario del ingreso y salida de personas ajenas a la Entidad (visitas, proveedores, terceros en general, etc.).** Este registro será presentado por medio digital, debiendo detallarse la ejecución de los siguientes controles:
 - Control de armas.
 - Control de paquetes y maletines.
 - Control de documentación.
 - Control de materiales, insumos u otros bienes muebles.
 - Control de dispositivos portátiles como PC's, fotográficas, filmadoras, etc.
- 3) **Registro diario del ingreso y salida de vehículos.** Este registro será presentado por medio digital.
- 4) **Registro diario del ingreso y salida de equipos, paquetes y/o bienes en general.** Este registro será presentado por medio digital, y deberá observar los lineamientos y procedimientos que le sean entregados por la Entidad.
- 5) **Reporte de Control de las Rondas.** Este reporte será presentado por medio digital.
- 6) **Reporte de ocurrencias diarias.** Este reporte será presentado por medio digital.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, se deberá presentar en adición a lo antes indicado la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
- Copia simple del depósito de las remuneraciones, correspondiente al mes anterior.
- En caso de cese de personal, presentar la liquidación del personal cesado.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 24 pagos mensuales, previa conformidad del área de gestión de bienes y servicios generales.

Para la realización del pago, el postor deberá indicar el número de cuenta bancaria, CCI (código cuenta interbancaria) y nombre del banco al que se le debe depositar.

Indicar persona de contacto y correo para informar el pago.

12. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato. El plazo de pago se inicia al día siguiente hábil de ingresar la siguiente documentación en mesa de partes:

- Comprobante de pago.
- Hoja de conformidad.
- De ser el caso, Copia de la orden de servicio.

De no cumplir con lo solicitado, el comprobante de pago no será tramitado y se procederá a su devolución.

NOTA: "De contar con comprobantes de pago electrónicos éstos deberán ser presentados en formato digital a la dirección de correo electrónico mesadepartes@fonafe.gob.pe, adicionalmente deberá adjuntar los documentos solicitados en la forma de pago de cada orden. Dicho correo es el único autorizado para recepcionar los comprobantes de pago, caso contrario se tendrán como no recibidos".

"En caso de no presentar la información conforme a lo solicitado en la forma de pago de su contratación se procederá a dejar sin efecto la presentación de sus documentos para la gestión del pago, previa comunicación del área logística, sin perjuicio de ello, su representada podrá iniciar un nuevo procedimiento de pago".

13. PENALIDADES

Penalidad por mora:

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio requerido, el cual abarca la presentación de los entregables estipulados en los presentes términos de referencia, será aplicada de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

Otras Penalidades:

Asimismo, se establecen otras penalidades aplicables durante la ejecución del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento, las mismas que se detallan a continuación:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	No contar con alguno de los implementos para brindar el servicio (literal H).	S/. 100.00	Se verificará de forma aleatoria levantándose un Acta
02	No portar y/o contar con Carnet de Identificación vigente otorgado por la SUCAMEC o que se encuentre vencido.	S/. 100.00 y retiro del agente de manera inmediata	Se verificará mediante inspección inopinada
03	Abandono o descuido en el puesto de trabajo	S/. 100.00 por puesto	Se verificará mediante inspección inopinada
04	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 02 horas de tolerancia.	S/. 100.00 por hora de retraso	Se verificará mediante el registro de asistencia.
05	Respecto del supervisor, no efectuar las rondas diurnas o nocturnas solicitadas en los Términos de Referencia	S/. 100.00 por día	Se verificará con la presentación del entregable (sistema de verificación de rondas).
06	No tener actualizado los registros de ingreso y salida de personal, personas ajenas (visitas, proveedores, etc.), vehículos, equipos, paquetes, bienes y ocurrencias en general ante la solicitud aleatoria del personal a cargo.	S/. 100.00 por día.	Verificación del cuaderno de control, mediante inspección inopinada.
07	Permitir el ingreso de personas y vehículos no autorizados	S/. 200.00 por ocurrencia	Verificación del cuaderno de control
08	Hacer uso inadecuado de la indumentaria y/o tener la indumentaria incompleta o en mal estado.	S/. 50.00 por ocurrencia	Se verificará mediante inspección inopinada
09	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular); o cuando el equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto.	S/. 100 soles por equipo	Se verificará mediante inspección inopinada
10	Por inoperatividad del sistema de control de rondas instalado.	S/. 100 soles por día	Se verificará con la presentación del entregable (sistema de verificación de rondas).

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
11	Retirar materias primas, mercancías, útiles o herramientas que no sean de su propiedad y/o causar daños a los equipos bienes instalaciones y mercadería y/o personas independientemente de la reparación y reembolso del gasto del daño ocasionado.	S/. 100.00 por ocurrencia y retiro del agente de manera inmediata.	Se verificará mediante inspección inopinada
12	Por no utilizar el EPP necesario a fin de evitar el contagio de COVID – 19, proporcionado por el contratista.	S/. 100.00 por puesto y por día.	Se verifica mediante inspección inopinada
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
13	Que un agente cubra dos (2) turnos continuos.	S/. 200.00 por ocurrencia.	Revisión aleatoria. Al detectar la situación se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
14	Puesto de vigilancia no cubierto (Se considera no cubierto, después de las cuatro horas de iniciado el turno).	S/. 400.00 por día.	Revisión diaria de la asistencia del personal destacado.
15	Inasistencia del supervisor no cubierta con reemplazo.	S/. 250.00 por día.	Revisión diaria de la asistencia del personal destacado.
16	No efectuar la renovación de uniformes para cada agente, en el plazo indicado en los Términos de Referencia.	S/ 50.00 por día	Verificación de guía de remisión de ingreso de uniformes.
17	No brindar a sus agentes las capacitaciones solicitadas dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia.	S/ 100.00 por personal de seguridad	Verificación del entregable, se deberá adjuntar las constancias y/o certificados.
18	Cambiar personal de vigilancia sin autorización, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado e informado a la Entidad.	S/. 300.00 por cada día que no haya sido regularizado el reemplazo	Verificación del cumplimiento del perfil de acuerdo a Bases.
19	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	S/. 300.00 por cada día	Verificación del cumplimiento del perfil de acuerdo a Bases.
20	No contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente del personal destacado.	S/. 200.00 por día y por puesto.	Revisión mensual del entregable.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
21	Incumplimiento en el pago de remuneraciones al personal destacado, después de dos días hábiles de vencido los plazos de pago. La penalidad se aplicará por ocurrencia (así sea por demora de un vigilante) en cada periodo. De suceder más de dos ocurrencias sobre este hecho la Entidad podrá resolver el contrato. Hasta un máximo de dos días hábiles.	S/. 250.00 por cada día de retraso	Revisión de las planillas electrónicas.
22	Cuando la remuneración mensual del supervisor residente y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en la boleta de pago).	S/. 800.00 por cada agente o supervisor	Se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista.
23	Que la empresa no cumpla con remitir la documentación solicitada en los entregables únicos, documentos descritos en el punto 10, dentro del plazo de 30 días calendarios de suscrito el contrato.	S/. 200.00 por día.	Revisión de entregable único.
24	Que la empresa no cumpla con remitir la documentación solicitada en los entregables únicos, documentos descritos en el punto 10, dentro del plazo de 60 días calendario de suscrito el contrato respectivamente.	S/. 200.00 por día.	Revisión de entregable único.
25	Por no entregar a su personal el EPP necesario a fin de evitar el contagio de COVID – 19 (como mínimo: mascarilla buco nasal, guantes quirúrgicos, camisa manga larga, lentes de seguridad y caretas).	S/. 250.00 por día.	Revisión diaria del personal.

14. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL

Se permitirá el cambio del personal propuesto por el contratista en su oferta, siempre y cuando se cumpla con acreditar fehacientemente que el personal que se incorporará en reemplazo cumple o inclusive mejora todas las características y el perfil del agente saliente. Para tal efecto, el contratista deberá comunicar con mínimo diez (10) días calendarios de anticipación la solicitud de cambio, acompañada del Curriculum Vitae

documentado del agente de reemplazo, para acreditar fehacientemente el cumplimiento de todas las características señaladas en los términos de referencia.

La Entidad deberá realizar la revisión y, de ser el caso, comunicar la aprobación y/o no aceptación del cambio del personal, dentro de un plazo que no excederá de los cinco (05) días calendarios de presentada la solicitud.

Cabe precisar que el cambio de personal de vigilancia sin autorización de la Entidad traerá como consecuencia la aplicación de la penalidad correspondiente.

Únicamente para los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, el contratista deberá dar aviso inmediato a la Entidad y procederá a reemplazar al agente, debiendo presentar a la Entidad los documentos que acrediten la condición. En caso no sea aceptado el perfil, conforme al procedimiento y plazos antes indicados, el contratista deberá proceder a la acreditación de un agente que cumpla con las condiciones establecidas en las Bases, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades de ley que correspondan.

Los conflictos serán resueltos conforme a los medios de solución de conflictos establecidos en la Ley y el Reglamento Contrataciones del Estado.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de vigilancia. 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 (antes DICSCAMEC).
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</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 – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 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 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/resoluciones-gssp. <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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) El contratista debe contar con equipos de comunicación (telefonía móvil) que garantice cobertura total y fluida entre la entidad y el contratista. b) El contratista debe contar con equipos de radios de comunicación por radio frecuencia. c) El contratista debe contar con un equipo y software del sistema que permita verificar el cumplimiento del control de rondas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para los supervisores (02): 60 horas lectivas, en Estudios de Formación Básica y Perfeccionamiento para Personal de Seguridad, del personal clave requerido como Supervisores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificado, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los supervisores (02): Experiencia en supervisión de seguridad mínima de tres (03) años, podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad. • Para los vigilantes (07): Experiencia de un mínimo de tres (03) años en servicios de seguridad y vigilancia. • Para las recepcionistas (02): Experiencia mínima de tres (03) años como recepcionista de mesa de partes, tramite documentario y/o asistente administrativa en el sector público. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'850,000.00 (Tres Millones Ochocientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y vigilancia, servicio de resguardo a entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">80 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		20 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">3 puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 ⁸ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de Seguridad y Vigilancia. ^{9 10} El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema		

⁸ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹¹	
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹² , y estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.2 Práctica:	
Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social	
<u>Acreditación:</u>	
Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 ¹⁴ .	
El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).	
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁵ , y estar vigente ¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.3 Práctica:	
Certificación del sistema de gestión ambiental.	
<u>Acreditación:</u>	
Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de Seguridad y Vigilancia ^{17 18} .	
El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹⁹ .	

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²⁰ , y estar vigente ²¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.4 Práctica: Responsabilidad hídrica <u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).	
B.5 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011 ²² o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el Servicio de Seguridad y Vigilancia ^{23 24} . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ²⁵ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²⁶ , y estar vigente ²⁷ a la fecha de presentación de ofertas.	
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).	(Máximo 2 puntos) Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos

²⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

²³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

²⁴ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁸</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁹, y estar vigente³⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>MEJORA 1:</p> <p>El postor ofrece dentro del día 20 al 25 día de cada mes presentar al área de gestión de bienes y servicios generales la programación de vacaciones del personal de vigilancia que hará uso del goce físico en el mes siguiente, adjuntando los datos y la documentación del personal de reemplazo, el cual deberá cumplir con el mismo perfil para el puesto.</p> <p>MEJORA 2:</p> <p>El postor ofrece brindar personal de apoyo eventualmente para un máximo de cuatro (4) eventos, con un mínimo de cuatro (4) agentes, sin costo alguno para FONAFE, en los casos de subasta pública, manifestación, huelga o cualquier otro evento que la institución considere conveniente. La coordinación se efectuará con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada. (Anexo N° 9)</p> <div> Importante </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 5 puntos</p> <p>Mejora 2 : 5 puntos</p>

²⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ³¹ acorde con ISO 9001:2015 ³² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de Seguridad y Vigilancia ³³ . <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ³⁴ . El referido certificado debe estar a nombre del postor ³⁵ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos

³¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

³² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

³³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

³⁴ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

³⁵ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>prestación³⁶, y estar vigente³⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³⁸

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

³⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha Nº [.....] Asiento Nº [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI Nº [.....], según poder inscrito en la Ficha Nº [.....], Asiento Nº [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

³⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS⁴⁰

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

⁴⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR DIEZ (10) DÍAS O VEINTE (20) DÍAS SI EL OBJETO MATERIA DE CONTRATACIÓN ES COMPLEJO O SOFISTICADO] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

⁴¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO Nº 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-FONAFE**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ⁴²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁴³

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

⁴² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

⁴³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-FONAFE

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

⁴⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴⁵ Ibídem.

⁴⁶ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁴⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁴⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-FONAFE
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO Nº 3**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-FONAFE**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de Seguridad, Vigilancia, Resguardo, Control y Recepcionista para el Edificio “El Almirante” de propiedad de FONAFE**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-FONAFE

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-FONAFE**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-FONAFE**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁵⁰

⁴⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-FONAFE**Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-FONAFE
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁶
1										
2										
3										

⁵¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁵³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁵⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 8**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-FONAFE
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 9**DECLARACIÓN JURADA
MEJORA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-FONAFE**Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que previo conocimiento de los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación, ofertar las siguientes mejoras a los términos de referencia:

Mejora 1:

El postor ofrece **dentro del día 20 al 25 día de cada mes** presentar al área de gestión de bienes y servicios generales la programación de vacaciones del personal de vigilancia que hará uso del goce físico en el mes siguiente, adjuntando los datos y la documentación del personal de reemplazo, el cual deberá cumplir con el mismo perfil para el puesto.

Ofrece: SI () - NO ()

Mejora 2:

El postor ofrece brindar personal de apoyo eventualmente para un máximo de cuatro (4) eventos, con un mínimo de cuatro (4) agentes, sin costo alguno para FONAFE, en los casos de subasta pública, manifestación, huelga o cualquier otro evento que la institución considere conveniente. La coordinación se efectuará con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación.

Ofrece: SI () - NO ()

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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