

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



Firmado digitalmente por:
SHAPIAMA LINARES Javier
Alfonso FIR 05398553 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/09/2019 15:29:15 -0500

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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreadar.
- 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 agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
09-2023-FONDEPES

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA
BLANCA, DISTRITO DE VENTANILLA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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

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.

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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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.

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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, 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 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 diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

2.

Nombre : FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
RUC N° : 20137921601
Domicilio legal : AV. PETIT THOUARS N° 115 – CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 01 209 - 7700
Correo electrónico: : usuario_ufa52@fondepes.gob.pe

2.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA, DISTRITO DE VENTANILLA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

2.2. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato De Aprobación de Expediente de Contratación el 28 de setiembre del 2023.

2.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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.

2.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

2.5. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

2.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

2.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de instalación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

2.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben:

Pagar en : Caja de la Entidad – Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima – 2do. Piso

Recoger en : Área de Logística – Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima – 2do. Piso

Costo de bases : Impresa: S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)

Importante

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

2.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

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 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 el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- e) 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 N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE⁶ 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), f).y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) *Declaración Jurada, en la cual deberá detallarse los equipos y accesorios necesarios para cada vigilante requerido en los Términos de Referencia*
- r) *copia simple del certificado o constancia de capacitación en armas la cual podrá ser emitido por la misma empresa de seguridad, sin embargo, esta deberá haber sido dictada y suscrita por un instructor autorizado por la SUCAMEC, y declaración jurada de realizar el mantenimiento de las armas destacadas al DPA Bahía Blanca.*
- s) *Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por su representante legal.*
- t) *Copia del contrato con el personal (Psicólogo) o copia de la planilla en donde se acredite que se cuenta con el profesional Psicólogo o convenio con algún centro médico que cuente con el servicio Psicológico autorizado por el MINSA. El mismo que deberá capacitar al personal trimestralmente, en temas relacionado a la actividad de los agentes con relación a su desarrollo emocional, laboral y control de actitudes, quienes evidenciarán con un acta suscrita con los trabajadores, remitidas a FONDEPES en atención al encargado de la Unidad Funcional de Infraestructura de DIGENIPAA de FONDEPES.*
- u) *Documentación que acredite el perfil del personal propuesto, de acuerdo a lo estipulado en los numerales 8.11.2 de los términos de referencia.*

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya⁸.*
- *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 en Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima o mediante la mesa de partes virtual del FONDEPES (<https://intranet2.fondepes.gob.pe/MPV/>):

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas, incluidos los impuestos de Ley, previa conformidad. Para efectos del mismo, el contratista deberá presentar su comprobante de pago y comunicará su Código de cuenta interbancaria (CCI).

Asimismo, se detalla a continuación los documentos que adicionalmente deberá presentar el Contratista:

- Conformidad del Servicio, que será otorgado por el área usuaria.
- Comprobante de pago y conforme a lo señalado en las obligaciones y responsabilidades del contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima o mediante la mesa de partes virtual del FONDEPES

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.
- Acta de instalación del servicio.
- Informe con el reporte del mes, actividades y ocurrencias en el DPA Bahía Blanca durante el periodo de servicio reportado, adjuntando el escaneado del Cuaderno de Ocurrencias.
- Asistencia del personal destacado al DPA Bahía Blanca, adjuntado el escaneado del Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del personal destacado al DPA Bahía Blanca, validado (suscrito) por el Supervisor.
- Carnés de identificación personal por parte de la empresa que presta del servicio de todo el personal destacado al DPA Bahía Blanca.
- Carnés de inscripción para brindar el servicio de seguridad y vigilancia emitido por la SUCAMEC a nombre del Contratista que brinda el servicio, de todo el personal destacado al DPA Bahía Blanca.
- Licencias de armas otorgada por la SUCAMEC de todo el personal destacado al DPA Bahía Blanca.
- Tarjetas de propiedad de las armas de fuego a nombre de la empresa, de todas las armas asignadas al DPA Bahía Blanca.
- Pólizas vigentes, de acuerdo con el Numeral 8.9.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Informe con el reporte del mes, actividades y ocurrencias en el DPA Bahía Blanca durante el periodo de servicio reportado, adjuntando el escaneado del Cuaderno de ocurrencias.
- Asistencia del personal destacado al DPA Bahía Blanca, adjuntado el escaneado del Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del personal destacado al DPA Bahía Blanca, validado (suscrito) por el Supervisor.
- Boletas de pago del mes anterior, de todo el personal destacado al DPA Bahía Blanca suscritas por cada trabajador.
- Transferencia interbancaria de los abonos, a todo el personal destacado al DPA bahía Blanca.

De existir en el periodo, algún cambio de personal aprobado debe de presentar las pólizas de inclusiones solicitadas en el numera 8.9 del presente documento.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA, DISTRITO DE VENTANILLA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE.**
Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola (DIGENIPAA) – Unidad Funcional de Infraestructura (UFI).
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
Servicio de vigilancia y seguridad para las instalaciones del DPA Bahía Blanca - FONDEPES.
3. **FINALIDAD PÚBLICA.**
Tiene como finalidad brindar seguridad y salvaguardar los bienes patrimoniales del DPA Bahía Blanca del FONDEPES.
4. **ACTIVIDAD VINCULADA AL POI.**
Gerencia Permanente.
5. **OBJETIVO GENERAL.**
Contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia para las instalaciones del DPA Bahía Blanca, a fin de salvaguardar los bienes patrimoniales del DPA Bahía Blanca del FONDEPES.
6. **UBICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
Servicio de Seguridad y Vigilancia para el DPA Bahía Blanca ubicado en la siguiente dirección:
 - Lugar: DPA Bahía Blanca
 - Distrito: Ventanilla – Callao
 - Provincia: Callao
 - Localidad: Ventanilla

Comprendida entre las siguientes coordenadas geográficas:

Norte	Este
8 691 236	263 715
8 690 700	261 796

La empresa deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos (para prestar servicios en la Provincia Constitucional del Callao, así como estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral para prestar servicio en la localidad indicada.

7. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**
Suma Alzada.

8. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

8.1. ALCANCES DEL SERVICIO:

- 8.1.1. El servicio de seguridad y vigilancia para el personal, bienes e inmuebles del DPA Bahía Blanca deberá comprender, entre otras, las siguientes actividades y/o acciones básicas:
 - 8.1.1.1. Operatividad: El CONTRATISTA debe mantener sus equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento y con línea telefónica operativa las 24 horas del día.
 - 8.1.1.2. Control y registro de Ingreso y Salida del Personal: Deberá llevar el control, identificación y registro de ingreso y salida del personal,

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Elaborado por: DIAZ
Dr. Jefferson Rosas
01/02/2023
20/02/2023 16:03:42 -05:00

funcionarios y trabajadores del FONDEPES de acuerdo a los horarios y normas establecidas.

- 8.1.1.3. Control y registro de Ingreso y Salida de Visitantes: Deberá dar cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de los visitantes que son: Control, identificación y registro (Nombre y apellidos, número de documento de identidad del visitante, indicar a quien representa, indicar a quien visita, hora de ingreso y salida), revisión de armas, maletines y paquetes, documentación, materiales y de bienes patrimoniales y otros. Asimismo, se deberá realizar el registro del visitante.
- 8.1.1.4. Control de ingreso y salida de materiales: muebles y/o equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos propios y particulares: Deberá llevar el control y registro de ingreso y salida de materiales: muebles, equipos, documentos, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de autorización. Asimismo, revisará todo tipo de paquetes, maletines, bultos, etc. portados por personas que ingresen o se retiren de las instalaciones del DPA Bahía Blanca.
- 8.1.1.5. Control de ingreso y salida de los vehículos en general, revisando todo tipo de paquetes, maletines, bultos: Controlar el ingreso y salida de vehículos en general, revisando todo tipo de paquetes, maletines y/o bultos que son transportados, evitando de este modo el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad del DPA, del mismo modo podrá impedir la salida de bienes patrimoniales que no cuente con la debida autorización y el retiro de bienes personales y de terceros cuyo acceso no se haya registrado, bajo responsabilidad del Contratista.
- 8.1.1.6. Control y prevención del orden durante emergencias: En un plazo no mayor a (15) días calendario, contados desde el día siguiente de instalado el servicio, EL CONTRATISTA deberá brindar un taller a los agentes de seguridad y vigilancia destacados en el DPA Bahía Blanca, denominado "TALLER PARA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS", que será dictado por un personal o representante del proveedor, donde se imparta procedimientos específicos sobre las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia, como sismo o incendio, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y el patrimonio del DPA, el cumplimiento del presente se verificará con el formato de control de asistencia debidamente firmado por los participantes.
- 8.1.1.7. El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia para portar arma de fuego y la tarjeta de propiedad del arma de fuego a nombre de la empresa, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa prestataria del servicio.
- 8.1.1.8. Controlar que los equipos y luminarias se encuentren apagados, cuando las áreas se encuentren desocupadas a través de rondas programadas y no programadas.
- 8.1.1.9. Sistema de supervisión y control permanente las veinticuatro (24) horas del día cuando corresponda.
- 8.1.1.10. Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones.
- 8.1.1.11. Intervenir y neutralizar la acción de las personas que atenten contra el personal, instalaciones y patrimonio del DPA.
- 8.1.1.12. Prevención y auxilio inmediato ante siniestro y situaciones de riesgo.
- 8.1.1.13. Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.

8.1.2. Otras actividades permanentes:

- 8.1.2.1. Control y vigilancia ininterrumpida durante las 24 horas del día, durante el periodo establecido en el contrato, el personal contará con 45 minutos de refrigerio dentro del horario del turno de 12 horas.
- 8.1.2.2. Relevo de agentes de seguridad se efectuará con 15 minutos de anticipación, para entrega de implementos, consignas y otros.
- 8.1.2.3. Coordinación permanente con el personal responsable designado por la Unidad Funcional de Infraestructura de la DIGENIPAA del FONDEPES.
- 8.1.3. El personal que preste servicios durante o después de la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con FONDEPES, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.
- 8.1.4. El Contratista deberá aumentar o disminuir los puestos de vigilancia y el personal requerido de acuerdo con las necesidades de la Unidad Funcional de Infraestructura de la DIGENIPAA. Los que sean requeridos y solicitados por este último mediante comunicación escrita a través de funcionario autorizado, sin variación de la estructura de costos por puestos ofertados en la propuesta ganadora y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.1.5. El Contratista regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, así como, de acuerdo con las Directivas Generales o Particulares que pueda proporcionar FONDEPES.
- 8.1.6. El Contratista deberá contar con equipos de Radio Handy portátil y/o teléfono móvil y/o Teléfono móvil celular por cada agente de vigilancia que se encuentre ubicado dentro de las instalaciones del DPA Bahía Blanca del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero. Adicional a ello, el contratista deberá proveer de un equipo de comunicaciones (teléfono móvil de cualquier operador) en cada lugar donde se preste el servicio de seguridad y vigilancia al DPA, el mismo que se encontrará en condición de operativo y con accesorios tales como: cargador de batería, batería extra. Además, deberán permitir una comunicación ilimitada las 24 horas del día, durante el tiempo de prestación del servicio, cuyo costo deberá estar contemplado en la oferta del proveedor. Asimismo, materiales para el control como legajos de consignas, cuadernos de ocurrencias, cuadernos de control, incluido los materiales de oficina u otros, también deberán estar contemplados en la oferta.
- 8.1.7. Procedimiento para cambio de agente de vigilancia.

EL CONTRATISTA utilizará el personal de vigilancia que figura en el contrato suscrito con el FONDEPES, no estando permitido cambios, salvo por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas. Para los casos fortuitos (accidentes, muerte, y/o lesiones graves) y para los casos de fuerza mayor (huelga de todo el personal, desastre natural u otro similar). Para este efecto, el CONTRATISTA deberá proponer al FONDEPES dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, el cambio de personal a fin de obtener su autorización. Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resulten no irrogarán gastos adicionales al FONDEPES.

La Entidad se pronunciará en un plazo máximo de 48 horas de recibido. Durante dicho plazo el contratista deberá coordinar que el personal presentado cubra el servicio durante este plazo.

El personal designado por la Unidad Funcional de Infraestructura de la DIGENIPAA – UFA – SERVICIOS GENERALES verificará la solicitud de cambio de agente presentada por el CONTRATISTA, la misma que deberá contar con la documentación completa para acreditar la justificación del cambio solicitado, así como, cada una de las condiciones solicitadas por el FONDEPES para el agente

de vigilancia. Una vez revisada la documentación y que ésta se encuentre conforme, se procederá a autorizar la incorporación.

* En cada cambio de agente deberá de adjuntar el endoso de la Póliza de seguros solicitados en el presente documento.

8.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

8.2.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.

8.2.2. Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce horas diarias de acuerdo con las normas laborales vigentes y aplicables para el presente servicio. Los puestos serán cubiertos con cuatro (04) agentes, de la siguiente manera: 02 agentes para 01 puesto de vigilancia diurno (masculino) y 02 agentes para 01 puesto de vigilancia nocturno (masculino), en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario:

Turno día	De 07:00 a 19:00 horas
Turno noche	De 19:00 a 07:00 horas

8.2.3. No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto, los relevos, llamados también "descanseros", se considerarán para los puestos de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.

8.2.4. Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio del Interior.

8.2.5. Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por el contratista como son: armas de fuego, chalecos antibalas, casacas para temporadas de invierno, ponchos impermeables para la protección de las lluvias y capotín, detector portátil de metales, espejos de inspección para revisión de vehículos, equipos de comunicación, linterna portátiles de tipo industrial, con proyector de 12 cm. de diámetro, pilas, útiles de escritorio y otros que considere conveniente según corresponda

8.2.6. FONDEPES se reserva el derecho de evaluar y verificar la documentación presentada, así como, del personal propuesto y de solicitar el cambio del personal, si lo considera conveniente, el cual puede ser mediante correo electrónico, siendo esta coordinación a través del personal designado por la Unidad Funcional de Infraestructura de la DIGENIPAA - UFA - SERVICIOS GENERALES.

8.2.7. El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral.

8.2.8. En caso de existir un comportamiento ajeno a la honestidad, así como la impuntualidad, los agentes deberán ser cambiados de puesto retirados a solicitud del FONDEPES a través de la Unidad Funcional de Infraestructura de la DIGENIPAA, previo informe del personal designado por la Unidad Funcional de Infraestructura. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios al FONDEPES.

8.3. CONTROLES.

El contratista deberá dar cumplimiento con los procedimientos operativos para realizar los

siguientes controles:

8.3.1. DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL DPA BAHÍA BLANCA.

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo con el horario laboral establecido, debiéndose registrarse el ingreso y salida de todo personal de la empresa de seguridad y vigilancia que acuda al DPA Bahía Blanca.

8.3.2. DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO AL DPA BAHÍA BLANCA.

Controlar el ingreso y salida del público usuario a las instalaciones del DPA Bahía Blanca, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo con los horarios establecidos para el servicio. Deberá registrar diariamente los datos de los visitantes, a más tardar al culminar cada jornada laboral.

8.3.3. DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL.

Realizar el control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) debiendo verificar que todo desplazamiento de bienes debe contar con su respectivo formato, conforme a las normas y procedimientos administrativos del FONDEPES, los mismos que estarán visados por el personal Designado de la Unidad Funcional de Infraestructura, de surgir algún inconveniente deberán coordinar con el personal Designado de la Unidad Funcional de Infraestructura para la autorización respectiva.

La Unidad Funcional de Infraestructura entregará el listado de los bienes patrimoniales del DPA Bahía Blanca, ubicado en el DPA donde se realizará el servicio, si así lo requiere el proveedor, el mismo que lo solicitará de manera formal. Para tal efecto deberá coordinar con el personal designado por la Unidad Funcional de Infraestructura del FONDEPES, cabe señalar que la Información que sea entregada al postor ganador tendrá carácter de confidencial, asimismo se hará responsable por los bienes entregados en el DPA Bahía Blanca.

Se registrará el ingreso y salida de los vehículos, incluyendo el kilometraje registrado en el tacómetro de cada uno de ellos.

8.3.4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES.

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del FONDEPES los mismos que serán comunicados por el personal designado por la Unidad Funcional de Infraestructura.

8.3.5. CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LA PERSONAS E INSTALACIONES.

El Contratista deberá ejecutar el Plan de Seguridad del FONDEPES, en coordinación con el Comité de Seguridad del FONDEPES, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, emergencias sanitarias, etc. De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere las instalaciones del DPA o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del DPA Bahía Blanca del FONDEPES.

8.4. REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

8.4.1. El Contratista deberá cubrir los puestos de servicio de vigilancia, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación (Radio Handy portátil y/o teléfono móvil satelital y/o Teléfono móvil celular), equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar.

- 8.4.2. La cantidad de agentes de vigilancia para las instalaciones del DPA Bahía Blanca se indica en el siguiente cuadro:

LUGAR	CANTIDAD	NECESIDAD	EQUIPOS	DÍAS	VESTIMENTA
DPA, BAHÍA BLANCA	01 PUESTO DE VIGILANCIA POR 12 HORAS DIURNO MASCULINO (TOTAL 02 VIGILANTES)	AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO	ARMA, CHALECO, RADIO HANDY PORTÁTIL Y/O TELÉFONO MÓVIL SATELITAL Y/O TELÉFONO MÓVIL CELULAR	DE LUNES A DOMINGO (DIARIO LAS 24 HORAS DEL DÍA)	UNIFORME AGENTE DE SEGURIDAD CON ARMA
	01 PUESTO DE VIGILANCIA POR 12 HORAS NOCTURNO MASCULINO (TOTAL 02 VIGILANTES)				
	TOTAL 04 VIGILANTES				
HORARIO	PRIMER TURNO: DE 07:00 A 19:00 HORAS SEGUNDO TURNO: DE 19:00 A 07:00 HORAS				
Los turnos de los puestos de vigilancia que excedan las 12 horas, se considerarán como puesto no cubierto					

NOTA:

Se requiere Dos (02) puestos de vigilancia armados las 24 Horas, para el DPA Bahía Blanca. Estos puestos de vigilancia serán cubiertos de la siguiente manera:

Total de cuatro (04) agentes de seguridad con arma, en dos (02) turnos (diurno y nocturno) que cumplirá con una jornada laboral de doce (12) horas, para el turno diurno y nocturno respectivamente, quien realizará las rondas por las instalaciones durante el día y noche, así como el registro de los visitantes.

Se señala que el personal solicitado no incluye el personal descansero.

- 8.4.3. El contratista deberá contar con un supervisor de vigilancia quien deberá realizar la supervisión del DPA Bahía Blanca, como mínimo cuatro (4) veces por semana, tres de ellas deberán ser como mínimo de lunes a viernes dentro del horario laboral de la Entidad, todo ello con la finalidad de brindar el control y cumplimiento del servicio requerido, el supervisor deberá coordinar de manera permanente con el personal designado por la Unidad Funcional de Infraestructura y realizará las observaciones que fueran necesarias a fin de mejorar el control y resguardo de los bienes patrimoniales del DPA.

Se deberá remitir formalmente el número de contacto del Supervisor de vigilancia destacado al DPA Bahía blanca.

- 8.4.4. El número de agentes de vigilancia "descanseros o volante" será definido por el contratista en función de las características del servicio requerido y normativa aplicable.
- 8.4.5. El inicio de la prestación del servicio será a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el cual será firmado por parte del FONDEPES por el personal designado por la Unidad Funcional de Infraestructura y por el representante de la empresa ganadora.
- 8.4.6. Se considerará como puesto no cubierto cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente de vigilancia saliente.
- 8.4.7. En caso de que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar en un periodo no mayor a dos (02) horas posteriores al cambio del agente de vigilancia, a otra persona, previa comunicación al FONDEPES, asimismo se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

8.4.8. En caso que el Personal de Supervisión o Personal Operativo presente síntomas del COVID-19 y/o otros síntomas de otros virus y/o enfermedades que comprometan la integridad del trabajador y del personal del DPA Bahía Blanca durante el desarrollo de sus labores, es obligación del Contratista informar por los medios más rápidos al FONDEPES de las acciones adoptadas sobre este particular, a fin de mantener la cobertura de los puestos de seguridad bajo su responsabilidad.

8.5. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Los gastos por equipamiento no generarán gasto al agente de vigilancia, ni al FONDEPES.

8.5.1. UNIFORME.

La empresa dotará a su personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del DPA Bahía Blanca, de los uniformes respectivos, debiendo cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", siendo de exclusiva responsabilidad de El Contratista al prestar el servicio, asimismo le otorgará el uniforme de acuerdo con la temporada y se realizará como mínimo dos (02) entregas al año.

8.5.2. ARMAMENTO.

Características mínimas del armamento:

Revólver calibre 38 para uso de los Vigilantes. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.

Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de 06 municiones.

Nota: Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el carné de identificación personal de la empresa que presta el servicio, el carné de inscripción para brindar el servicio de seguridad y vigilancia emitido por la SUCAMEC a nombre del Contratista que brindará el servicio, la licencia de armas vigente según corresponda otorgado por la SUCAMEC y la tarjeta de propiedad del arma de fuego a nombre de la empresa. Dichos documentos serán mostrados en original y copia a la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

Acreditación: Ver numeral 17. Requisitos de calificación.

8.5.3. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo, para el desarrollo de su labor:

- Un (01) Garrett de mano (Detectores de metal) en cada local institucional
- Un (01) Linterna de mano, en cada local institucional.
- Un (01) Silbato en cada local institucional.
- Un (01) Chaleco antibalas a cada vigilante armado.
- Un (01) Equipo de Radio Handy portátil y/o teléfono móvil satelital y/o Teléfono móvil celular, por cada agente ubicado en el DPA Bahía Blanca.
- Los implementos de bioseguridad según lo señalado por la normativa actual de salud en el Perú.
- Otros que sean necesarios para la prestación del servicio.

Acreditación: Ver el numeral 17 "Requisitos de Calificación - Equipamiento estratégico".

Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, que acredite los accesorios indicados en la presentación de ofertas.

El Contratista proveerá la existencia de los siguiente:

- Legajo de consignas donde se consigna las funciones generales del servicio a realizar.
- Reporte de Ingreso y salida de personal destacado al DPA Bahía Blanca, donde se registre la asistencia (ingreso y salida) del personal de vigilancia asignado al DPA Bahía Blanca, como agente de vigilancia (titular y descansero), Supervisor de Vigilancia (se registrará en las fechas que asista al DPA Blanca), armero y todo personal presente y procedente de la empresa supervisora que acuda al DPA Bahía Blanca.
- Reporte de Ingreso y salida de bienes y materiales en el DPA Bahía Blanca, se registrará conforme al formato entregado por el personal designado de la Unidad Funcional de Infraestructura - DIGENIPAA - UFA - SERVICIOS GENERALES
- Cuaderno de ocurrencias diarias, donde se registre las ocurrencias que se presenten por día y por turno; el ingreso y salida de materiales o bienes tanto patrimoniales, como bienes particulares (de las visitas) y el reporte del Supervisor con su debido sello y firma.
- Reporte de Ingreso y Salida de personas, donde se registre el ingreso y salida de personas que acudan al DPA Bahía Blanca, tanto del personal de la Entidad, como de las visitas que asistan, en coordinación y previa autorización de la Entidad.
- Reporte de Ingreso y Salida de vehículos, donde se registre el ingreso y salida de vehículos que acudan al DPA Bahía Blanca, tanto del personal de la Entidad, como de las visitas que asistan, en coordinación y previa autorización de la Entidad.
- Archivador de los formatos de ingreso y salida de materiales e insumos de limpieza, así como los bienes patrimoniales del DPA Bahía Blanca.
- Material de escritorio necesario (Lapiceros rojo, negro y azul; perforador, engrapador, regla, vinifan) u otros.

Acreditación:

Para la presentación de ofertas: mediante ANEXO N° 3 "DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA".

Para la suscripción del contrato: *Declaración Jurada, en la cual deberá detallarse los equipos y accesorios necesarios para cada vigilante requerido en los Términos de Referencia.*

8.5.3.1. ELEMENTOS DE CONTROL.

La Empresa de Seguridad y Vigilancia implementará los siguientes controles:

- ✓ Legajo de consignas.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida del personal destacado al DPA.
- ✓ Archivador de formatos de ingreso y salida de bienes y materiales en el DPA.
- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias en el DPA.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de personal al DPA.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos al DPA.
- ✓ Material de escritorio necesario.

El material indicado será proporcionado por la empresa contratada.

8.5.3.2. SISTEMA DE COMUNICACIONES.

Durante la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, el contratista deberá contar con sistemas de comunicación base mediante el uso Radio Handy portátil y/o teléfono móvil satelital y/o Teléfono móvil celular. Cada uno de los agentes de vigilancia, contará con un equipo de Radio Handy portátil y/o un teléfono móvil satelital y/o Teléfono móvil celular. En caso

de que el postor que resulte ganador opere con radio base, deberán tener vigente la licencia que otorga el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Los equipos teléfonos móviles deberán contar con una red privada de comunicaciones.

Se deberá remitir formalmente el número de contacto (principal) destacado al DPA Bahía Blanca, con el que el personal responsable designado por la Unidad Funcional de Infraestructura de la DIGENIPAA del FONDEPES podrá coordinar de manera permanente (las 24 horas del día durante los siete días de la semana).

8.6. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO.

- 8.6.1. Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el FONDEPES.
- 8.6.2. El contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada" y demás normas complementarias.
- 8.6.3. De mediar un supuesto de excepcional no atribuible a la empresa, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual los agentes de vigilancia **requieran ser cambiados**. El Contratista deberá comunicar esta situación al FONDEPES, con dos (02) días de anticipación, a fin de que la entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizara siempre y cuando el personal que se proponga al FONDEPES como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.
- 8.6.4. El Supervisor realizará las inspecciones que fuera necesarias al servicio instalado de la Entidad, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias, así como deberá de dejar sentado en el cuaderno de ocurrencias las supervisiones realizadas con el debido sello y firma, de acuerdo al numeral 8.4.3. Así mismo las supervisiones deben realizarse unas cuatro veces por semana, tres como mínimo de lunes a viernes y dentro del horario laboral de la Entidad; asimismo, el supervisor deberá acercarse a las instalaciones del local institucional cuando lo requiera el Encargado designado por la Unidad Funcional de Infraestructura de DIGENIPAA del FONDEPES
- 8.6.5. El contratista efectuará la supervisión externa y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones del DPA Bahía Blanca, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio en cualquier turno, de existir cualquier novedad u ocurrencia deberán realizar las coordinaciones con el personal designado por la Unidad Funcional de Infraestructura para dependiendo del tema, este coordinar con el responsable de servicios generales.

8.7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

Para facilitar el pago oportuno la empresa facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- 8.7.1. El contratista brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia **SÍ** tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de Ley.

- 8.7.2. Al inicio del servicio (en la fecha de suscripción del Acta de Instalación del servicio), el CONTRATISTA deberá remitir la programación de su personal ofertado asignado al DPA Bahía Blanca, carnés de identidad del personal de seguridad, tarjetas de propiedad de las armas de fuego a nombre de la empresa y las Licencias de uso de armas de fuego bajo la modalidad de seguridad privada, pólizas con copias de las primas canceladas y contratos del personal destacado al DPA del FONDEPES.

Para el pago del primer mes al penúltimo mes de servicio, EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente al FONDEPES en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios culminado cada mes de servicio, Asistencia al DPA Bahía Blanca (escaneado del Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del personal destacado al DPA Bahía Blanca) validado (suscrito) por el Supervisor, Reporte del Mes (escaneado del Cuaderno de Ocurrencias), boletas de pago del personal destacado e indicado en la lista de asistencia, comprobantes de pago de haberes y depósito por concepto de Gratificación, CTS, SNP (ONP/AFP), Essalud, Tributos, bonificaciones y otros que por ley percibe un trabajador y según corresponda.

Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de la empresa como sueldos gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, impuesto, a la Renta, pago de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria e impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labora bajo el régimen laboral de la Actividad Privada, no se debe ver afectado, a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).

Para el pago del último mes de servicio, EL CONTRATISTA deberá remitir la documentación conforme al penúltimo mes de servicio, así como la documentación sustentatoria de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, debiendo presentar los documentos del mes anterior, así como del último mes del servicio prestado.

La documentación solicitada para el pago, también se precisa en el Numeral 12, Forma de Pago.

- 8.7.3. Registrar los contratos suscritos de conformidad con la legislación vigente, copia de dichos contratos se remitirán al FONDEPES para poder llevar el control respectivo.
- 8.7.4. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el FONDEPES reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- 8.7.5. El contratista, deberá presentar dentro de los sesenta (60) días calendarios de iniciado la ejecución del servicio, el Plan de Seguridad Integral, el cual deberá contener el estudio de seguridad, donde se deben identificar los riesgos en la seguridad del personal que labora en el DPA y establecer recomendaciones para mitigarlos, y el Plan de Trabajo, que deberá contener el Manual de Procedimiento del DPA Bahía Blanca.
- 8.7.6. El contratista será responsable ante el FONDEPES por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del DPA: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los Términos de Referencia.

- 8.7.7. En caso de pérdida de bienes de propiedad del DPA Bahía Blanca del FONDEPES, y una vez determinado el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el FONDEPES requerirá la reposición del bien. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de quince (15) días calendario, el FONDEPES efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. Para ello deberá contar con la lista de los bienes patrimoniales del DPA Bahía Blanca a fin de realizar la verificación y supervisión necesaria dentro de las instalaciones quedando los bienes bajo la custodia y resguardo del proveedor del servicio.
- 8.7.8. El contratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del DPA Bahía Blanca del FONDEPES.
- 8.7.9. El contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la Unidad Funcional de Infraestructura de DIGENIPAA del FONDEPES, con relación al servicio prestado
- 8.7.10. El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier índole; estando eximido el FONDEPES de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa de seguridad y vigilancia que ejecuta el servicio o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguros de responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por daños y Perjuicios, Póliza de Seguro de Accidentes Personales, Póliza Seguro vida Ley, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud (Salud y Pensión), estando vigentes durante todo el servicio.
- 8.7.11. Durante la ejecución del servicio el contratista deberá contar con personal armero sin costo para la entidad, el mismo que se acreditará:
- Para presentación de ofertas: mediante ANEXO N° 3.
 - Para la suscripción de contrato: mediante la presentación de copia simple del certificado o constancia de capacitación en armas la cual podrá ser emitido por la misma empresa de seguridad, sin embargo, esta deberá haber sido dictada y suscrita por un instructor autorizado por la SUCAMEC, y declaración jurada de realizar el mantenimiento de las armas destacadas al DPA Bahía Blanca.
- 8.7.12. El contratista deberá contar con un servicio de comunicaciones eficiente, como sistemas de radio troncalizado en la banda de VHF o una red privada de comunicación, con frecuencias autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que garantice la cobertura total del servicio las 24 horas del día.
- 8.7.13. El contratista deberá mantener limpio y ordenado el puesto de vigilancia.
- 8.7.14. El contratista es responsable sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el FONDEPES y el personal que EL CONTRATISTA asigne para el cumplimiento del servicio.
- 8.7.15. La remuneración básica aceptada por el FONDEPES, para cada vigilante será no menor de la remuneración básica vigente, más lo que corresponde de acuerdo a Ley: asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, etc. El mismo que deberá de ser abonada el día 30 de cada mes. Considerándose el pago de los beneficios laborales bajo el régimen general.

8.8.

8.9. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL DPA BAHÍA BLANCA O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes del DPA Bahía Blanca del FONDEPES o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia. La entidad determinará si el Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente Procedimiento:

1. El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el área de la Unidad Funcional de Infraestructura de DIGENIPAA del FONDEPES, a fin de que este reporte a la Oficina General de Administración del FONDEPES dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida daños o perjuicios de bienes del DPA Bahía Blanca del FONDEPES o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia.
2. La Oficina General de Administración, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el FONDEPES comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de quince (15) días calendario siguientes a la comunicación del FONDEPES. En caso de incumplimiento, el FONDEPES queda facultado para efectuar el descuento en la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

8.10. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS.

El contratista deberá obtener con una vigencia de todo el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguros.

- a) **POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.**
El contratista deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al FONDEPES, considerándose éste como un tercero, debiendo estar vigente durante el periodo del servicio y será equivalente a \$ 30,000 (Treinta mil dólares americanos).
- b) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD.**
El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del DPA Bahía Blanca del FONDEPES, debiendo estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos).
- c) **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**
El contratista, deberá contar con una Póliza de Accidentes Personales que cubra gastos de muerte, Invalidez, Gastos de Curación y Gastos de Sepelio, debiendo estar

vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos).

El contratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

d) Póliza Seguro Vida Ley.

El contratista, deberá contar con una Póliza de Seguro vida Ley en beneficio del trabajador dispuesto mediante el Decreto legislativo N° 688, Ley de consolidación de Beneficios Sociales, y sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.

e) SCTR SALUD Y PENSIÓN.

El contratista, deberá contar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión, desde el primer día de iniciado el servicio, el cual deberá estar vigente hasta la finalización del contrato.

Acreditación:

Para la presentación de propuestas: mediante ANEXO N° 3.

Para la suscripción de contrato: Las pólizas antes mencionadas, deberán ser entregadas por el postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato, así como copia de las primas canceladas (únicas, con vigencia durante todo el periodo de prestación del servicio) y debidamente endosadas a FONDEPES.

8.11. REQUISITOS DEL POSTOR.

8.11.1. PERFIL DEL POSTOR:

- El postor deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento para la suscripción del contrato.
- Deberá tener en su sede principal una central de comunicaciones que opere las 24 horas del día, con cobertura para puestos de vigilancia del DPA Bahía Blanca del FONDEPES y facilidad para conectarse con cualquier teléfono móvil o fijo, que se acreditará para la suscripción del contrato con Declaración Jurada en la que se señale las características de dicha central.
- El postor deberá contar con un personal en Psicología para la atención permanente de su personal, la cual será acreditado: para la presentación de ofertas mediante el Anexo N° 3 y para la suscripción del contrato, deberá remitir una copia del contrato con el personal (Psicólogo) o copia de la planilla en donde se acredite que se cuenta con el profesional Psicólogo o convenio con algún centro médico que cuente con el servicio Psicológico autorizado por el MINSA. El mismo que deberá capacitar al personal trimestralmente, en temas relacionado a la actividad de los agentes con relación a su desarrollo emocional, laboral y control de actitudes, quienes evidenciarán con un acta suscrita con los trabajadores, remitidas a FONDEPES en atención al encargado de la Unidad Funcional de Infraestructura de DIGENIPAA de FONDEPES.
- El postor no debe tener ninguna sanción vigente emitida por la SUCAMEC, lo cual deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.

8.11.2. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO.

El personal que preste servicios al DPA Bahía Blanca del FONDEPES deberá cumplir con el siguiente perfil:

8.11.2.1. PERFIL DEL SUPERVISOR:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad, con experiencia mínima de cuatro (4) años como Supervisor de Seguridad.
- c. Tener conocimiento básico en computación e informática (Microsoft

- Office).
- d. Contar con el curso vigente de formación básica o perfeccionamiento y estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad.
 - e. Tener una especialización en Administración de Seguridad Integral o afines a la Seguridad integral con un mínimo de 120 horas lectivas.
 - f. No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
 - g. Tener buena salud física y mental.
 - h. Tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el DPA Bahía Blanca del FONDEPES, siendo además el contacto directo entre el contratista y el FONDEPES.
 - i. Contar y portar el carné de identificación vigente otorgado por SUCAMEC a nombre de la empresa que prestará los servicios y a nombre del usuario (agente).
 - j. Contar y portar con la licencia vigente para portar y usar armas cortas vigente, emitida por la SUCAMEC a nombre de la empresa queprestará los servicios y a nombre del usuario (agente).

Acreditación:

- Para la presentación de ofertas: ANEXO N° 3.
- Para la suscripción de contrato:
 - El literal a) presentará copia del DNI.
 - El literal b) podrá ser acreditado con copia simple de contratos, u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancia de prestación de servicios, certificados, o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
 - El literal c), d), e), h); acreditará mediante copia simple de los certificados correspondientes, emitidos por entidades educativas (Institutos pedagógicos, Universidades u otra institución competente y afines) o por alguna institución perteneciente a las FFAA o PNP.
 - El literal f) acreditar con el certificado correspondiente.
 - El literal g), acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente otorgado por el MINSA o por Certificado otorgado por otra Entidad de Salud Pública o Privada que este facultada para la emisión de ello.
 - El literal i), j); presentará los documentos que acrediten el cumplimiento en el caso del Supervisor.

8.11.2.2. PERFIL DEL AGENTE DE VIGILANCIA:

(De acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Ley 28879). Cada agente de vigilancia deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Educación secundaria completa.
- c) No tener antecedentes Policiales, judiciales ni penales.
- d) Experiencia mínima de dos (02) años en labores de seguridad y vigilancia.
- e) Contar y portar el carné de identificación vigente otorgado por SUCAMEC a nombre de la empresa que prestará los servicios y a nombre del usuario (agente).
- f) Contar y portar con la licencia vigente para portar y usar armas cortas vigente, emitida por la SUCAMEC a nombre de la empresa que prestará los servicios y a nombre del usuario (agente).

- g) Contar con el curso vigente de formación básica o perfeccionamiento, capacitación en primeros auxilios, así como conocimiento en manejo de extintores.
- h) En caso de agentes mayores de 50 años deberán presentar certificado de capacidad física.
- i) Portar la tarjeta de propiedad del arma de fuego a nombre de la empresa.
- j) Capacidad física y psicológica.
- k) Capacitación en uso de arma.

Acreditación:

- Para la presentación de ofertas: mediante ANEXO N° 3.
- Para la suscripción de contrato:
 - El literal a) presentará copia del DNI.
 - El literal b) presentará certificado de estudios.
 - El literal c) presentará el certificado correspondiente.
 - El literal d) presentará con copia simple de contratos, u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancia de prestación de servicios, certificados, o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
 - El literal e), f), i); presentará los documentos que acrediten el cumplimiento por cada agente de vigilancia propuesto.
 - El literal g), k); presentará copia simple de los certificados correspondientes, emitidos por entidades educativas (Institutos pedagógicos, Universidades u otra institución competente y afines) o por alguna institución perteneciente a las FFAA o PNP.
 - El literal h), j) presentará certificado correspondiente otorgado por el MINSA o por Certificado otorgado por otra Entidad de Salud Pública o Privada que este facultada para la emisión de ello.

Para el servicio, el Contratista proporcionará personal especializado en armas, lo que acreditará mediante copia simple del certificado o constancia de capacitación en armas, el mismo que brindará el mantenimiento respectivo de las armas destacadas al DPA, debiendo presentarse en la propuesta, de acuerdo al Numeral 8.7.11.

Para la ejecución del servicio, el contratista dentro del personal, deberá contar con dos (02) agentes capacitados con cursos en monitoreo de cámaras o afines, dicho personal ocupará el puesto del veedor durante las 24 horas en el DPA Bahía Blanca del FONDEPES.

NOTA: Tratándose de los descanseros, estos últimos deberán cumplir con los requisitos exigidos para los agentes de vigilancia.

Para la suscripción de contrato el postor presentará un listado suscrito por el representante o apoderado de la empresa, en el que se indique la relación del personal propuesto (supervisor de seguridad, armero y agentes de vigilancia), consignando el nombre y apellido completos, N° de DNI, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, N° de carné emitido por la SUCAMEC vigente a nombre de la empresa que prestará servicios y a nombre del usuario (agente), N° de licencia para portar armas emitidas por SUCAMEC a nombre de la empresa que prestará servicios y a nombre del usuario (agente) y demás datos que consideren necesarios para su identificación y conforme a lo señalado, adjuntando las declaraciones juradas o copias según corresponda.

El FONDEPES podrá ampliar y/o disminuir los alcances de presente servicio de acuerdo a sus

necesidades. Asimismo, podrá modificar horarios y asignación del número de personal destacado al DPA, que la Unidad Funcional de Infraestructura disponga para cumplir con el objeto del servicio.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del presente servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de instalación del servicio.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad de la prestación de los servicios será otorgada por la DIGENIPAA, previo informe de Unidad Funcional de Infraestructura, en un plazo de 10 días de recepcionado el informe del servicio prestado con sus documentos correspondientes; salvo contenga observaciones, el plazo será ampliado.

11. FORMA DE PAGO.

Como contraprestación del servicio requerido la ENTIDAD realizará el pago en doce (12) armadas, incluidos los impuestos de Ley, previa conformidad. Para efectos del mismo, el contratista deberá presentar su comprobante de pago y comunicará su Código de cuenta interbancaria (CCI).

Asimismo, se detalla a continuación los documentos que adicionalmente deberá presentar el Contratista:

- Conformidad del Servicio, que será otorgado por el área usuaria.
- Comprobante de pago y conforme a lo señalado en las obligaciones y responsabilidades del contratista.

12.01. Pago del primer mes de servicio.

Adicionalmente, para el trámite de pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisiones por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) conforme a la normativa vigente.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al DPA Bahía Blanca.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- Acta de Instalación del servicio.
- Informe con el reporte del mes, actividades y ocurrencias en el DPA Bahía Blanca durante el periodo de servicio reportado, adjuntando el escaneado del Cuaderno de Ocurrencias.
- Asistencia del personal destacado al DPA Bahía Blanca, adjuntado el escaneado del Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del personal destacado al DPA Bahía Blanca, validado (suscrito) por el Supervisor.
- Carnés de identificación personal por parte de la empresa que presta el servicio de todo el personal destacado al DPA Bahía Blanca.
- Carnés de inscripción para brindar el servicio de seguridad y vigilancia emitido por la SUCAMEC a nombre del Contratista que brinda el servicio, de todo el personal destacado al DPA Bahía Blanca.
- Licencias de armas otorgada por la SUCAMEC de todo el personal destacado al DPA Bahía Blanca.
- Tarjetas de propiedad de las armas de fuego a nombre de la empresa, de todas las armas asignadas al DPA Bahía Blanca.
- Pólizas vigentes, de acuerdo con el Numeral 8.9.

12.02. Pago a partir del segundo mes de servicio:

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Informe con el reporte del mes, actividades y ocurrencias en el DPA Bahía Blanca

durante el periodo de servicio reportado, adjuntando el escaneado del Cuaderno de Ocurrencias.

- Asistencia del personal destacado al DPA Bahía Blanca, adjuntado el escaneado del Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del personal destacado al DPA Bahía Blanca, validado (suscrito) por el Supervisor.
- Boletas de pago del mes anterior, de todo el personal destacado al DPA Bahía Blanca suscritas por cada trabajador.
- Transferencia interbancaria de los abonos, a todo el personal destacado al DPA bahía Blanca.
- De existir en el periodo, algún cambio de personal aprobado debe de presentar las pólizas de inclusiones solicitadas en el numera 8.9 del presente documento.

12.03. Pago del Último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, además de la documentación solicitada de forma mensual se requerirá al contratista, la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al DPA Bahía Blanca, tanto del penúltimo como del último mes de servicio. Lo documentación remitida por el contratista, se remitirá por Mesa de Partes Virtual - FONDEPES.

El contratista deberá presentar la documentación para el trámite de pago dentro de los cinco (05) primeros días calendarios de vencido el plazo mensual del servicio.

Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancada abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto la Empresa comunicará a la Entidad, el nombre del banco, código de cuenta Interbancaria (CCI) y su número de Detracción.

12. PENALIDADES APLICABLES:

13.01. Penalidad por Mora.

Las penalidades por retraso injustificado en la entrega del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato serán aplicadas de conformidad con los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente.

13.02. Otras Penalidades.

En atención al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre que sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Estas penalidades se aplicarán en forma independiente a la penalidad por mora, según el siguiente detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
POR AGENTE DE VIGILANCIA			
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	10 % UIT. y retiro del agente de vigilancia inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
2	No portar licencia para uso de arma o portar licencia para uso de arma vencido.	10 % UIT. y retiro del agente de vigilancia inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
3	Portar licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	10 % U.I.T. y retiro del agente de vigilancia inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
4	No llevar puesto el uniforme durante el servicio.	10% U.I.T.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
5	Que el personal de El Contratista cause daños a los equipos, bienes y/o instalaciones dentro del DPA Bahía Blanca del FONDEPES. La penalidad se aplicará por cada hecho.	5% UIT, al detectar la situación por el FONDEPES, debiendo asumir el costo de lo utilizado, reparando el daño o reemplazo del equipo o bien afectado.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
6	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% U.I.T.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
DE LA EMPRESA			
7	No presentar el plan de trabajo en el plazo establecido.	5 % U.I.T.	Por ocurrencia, el área usuaria deberá dar conformidad de la remisión.
8	No presentar los Estudios de Seguridad y Planes de Seguridad en el plazo establecido.	10% U.I.T.	Por ocurrencia, el área usuaria deberá dar conformidad de la remisión.
9	Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad. La penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado.	5% UIT por cambio no autorizado y la subsanación de la infracción formalizando la solicitud de autorización de cambio de agente y/o retiro del agente de vigilancia inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencia y/o cuaderno de control.
10	No brindar descanso al personal mediante el agente volante. La penalidad se aplicará por cada agente.	5% UIT al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o de cuaderno control.
11	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	5% UIT por hora, hasta un máximo de dos (2) horas, si se superan las dos horas, se considerará adicionalmente como puesto de vigilancia no cubierto.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de control.
12	Puestos de vigilancia no cubiertos	5% UIT por hora hasta un máximo de dos (02) horas, superada las dos horas a la penalidad se sumará el monto del 10% de la UIT considerándose como puesto no cubierto.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencia y/o cuaderno de control.
13	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	10% UIT detectar la situación	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencia y/o cuaderno de control.
14	Que el supervisor no realice las inspecciones de los puestos de vigilancia según los TDR.	5% UIT por cada visita no efectuadas.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencia y/o cuaderno de control.
15	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad los agentes, SCTR Pensión y/o Salud, o cualquier otra	10% de la UIT	Se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de control.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
	póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.		
16	Cuando el contratista no cumpla en pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a la Entidad el último día hábil de cada mes. Según estructura de costo presentada. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario.	05% de la UIT	Baucher de Pago y/o transferencia a cuenta.
17	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada agente (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de control.

13.03. Confidencialidad.

Toda información del FONDEPES a que tenga acceso el proveedor, así como su personal es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del FONDEPES.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad a la prestación por parte del FONDEPES no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es de un (1) año.

14. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN.

El presente servicio no podrá ser subcontratado.

15. 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 numeral 138.4 del artículo 138 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL.
	<p>HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR]. • 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><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 - RENEEL, 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 <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>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL.
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revólver calibre 38 para uso de los Vigilantes. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones. <u>En total cuatro (04) revolver.</u> Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de 06 municiones. <u>En total mínimo veinticuatro (24) municiones.</u> 2. Un (01) chaleco antibalas cuando corresponda a <u>cada</u> vigilante armado, <u>en total cuatro (04) chalecos.</u> 3. Un (01) equipo de Radio Handy portátil y/o teléfono móvil satelital y/o Teléfono móvil celular por cada agente de vigilancia que se encuentre ubicado dentro de las instalaciones del DPA Bahía Blanca del FONDEPES. <u>En total cuatro (04) equipos.</u> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p>Importante <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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 891,000.00 (Ochocientos noventa y un 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90,000.00 (Noventa Mil con 00/100 soles), por la venta 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>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE VIGILANCIA PÚBLICO O PRIVADO</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 pago¹, 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° 8 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 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.</p> <p>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.</p>

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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° 8 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".*

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹¹ acorde con ISO 9001:2015¹² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 internacional¹³.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹¹ 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.

¹² 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.

¹³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁴ y estar vigente¹⁵ 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 puntos¹⁶
Importante	
<i>Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan 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.</i>	

¹⁴ 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.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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 DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA, DISTRITO DE VENTANILLA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, que celebra de una parte EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO, adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137921601, con domicilio legal Av Petit Thouars N°115- Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [09-2023-FONDEPES-1]** para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA, DISTRITO DE VENTANILLA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, 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 la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA, DISTRITO DE VENTANILLA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

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 PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES], DOCE ARMADAS MENSUALES, 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DÍAS (365), el mismo que se computa desde LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO.

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:

- 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.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: 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 SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA 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.

OTRAS PENALIDADES:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
POR AGENTE DE VIGILANCIA			
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	10 % UIT. y retiro del agente de vigilancia inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
2	No portar licencia para uso de arma o portar licencia para uso de arma vencido.	10 % UIT. y retiro del agente de vigilancia inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
3	Portar licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	10 % U.I.T. y retiro del agente de vigilancia inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
4	No llevar puesto el uniforme durante el servicio.	10% U.I.T.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
5	Que el personal de El Contratista cause daños a los equipos, bienes y/o instalaciones dentro del DPA Bahía Blanca del FONDEPES. La penalidad se aplicará por cada hecho.	5% UIT, al detectar la situación por el FONDEPES, debiendo asumir el costo de lo utilizado, reparando el daño o reemplazo del equipo o bien afectado.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
6	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% U.I.T.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencias.
N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
DE LA EMPRESA			
7	No presentar el plan de trabajo en el plazo establecido.	5 % U.I.T.	Por ocurrencia, el área usuaria deberá dar conformidad de la remisión.
8	No presentar los Estudios de Seguridad y Planes de Seguridad en el plazo establecido.	10% U.I.T.	Por ocurrencia, el área usuaria deberá dar conformidad de la remisión.
9	Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad. La penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado.	5% UIT por cambio no autorizado y la subsanación de la infracción formalizando la solicitud de autorización de cambio de agente y/o retiro del agente de vigilancia inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencia y/o cuaderno de control.
10	No brindar descanso al personal mediante el agente volante. La penalidad se aplicará por cada agente.	5% UIT al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o de cuaderno control.
11	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	5% UIT por hora, hasta un máximo de dos (2) horas, si se superan las dos horas, se considerará adicionalmente como puesto de vigilancia no cubierto.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de control.
12	Puestos de vigilancia no cubiertos	5% UIT por hora hasta un máximo de dos (02) horas, superada las dos horas a la penalidad se sumará el monto del 10% de la UIT considerándose como puesto no cubierto.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencia y/o cuaderno de control.
13	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	10% UIT detectar la situación	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencia y/o cuaderno de control.
14	Que el supervisor no realice las inspecciones de los puestos de vigilancia según los TDR.	5% UIT por cada visita no efectuadas.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de ocurrencia y/o cuaderno de control.
15	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad los agentes, SCTR Pensión y/o Salud, o cualquier otra	10% de la UIT	Se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de control.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
	póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.		
16	Cuando el contratista no cumpla en pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a la Entidad el último día hábil de cada mes. Según estructura de costo presentada. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario.	05% de la UIT	Baucher de Pago y/o transferencia a cuenta.
17	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada agente (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Se levantará Acta de Verificación y/o cuaderno de control.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación

por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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.

¹⁸ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁹

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁰

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1

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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [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 ²²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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

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

²² 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 numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1

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 ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

²⁴ 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 numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.

²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1
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. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. 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 N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. 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 N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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 N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1

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.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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]"*

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7
NO APLICA

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

³¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ 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 ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
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 N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1

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] 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 N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2023-FONDEPES-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.