

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

## BASES INTEGRADAS



### BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

#### CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS (PRIMERA CONVOCATORIA)

#### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

"SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SEDE CENTRAL  
LOCAL CHINCHÓN, LOCAL LA MOLINA Y LOCAL CHORRILLOS DEL  
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL"



## 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](http://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.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.



**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del

<sup>1</sup> 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>



procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

*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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a 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, 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 del Reglamento y 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-emitir-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

**Nombre** : FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL  
**RUC N°** : 20509139700  
**Domicilio legal** : Calle Chinchón N° 867-San Isidro-Lima  
**Teléfono** : 01-3118900  
**Correo Electrónico** : rzarate@foncodes.gob.pe, nrivas@foncodes.gob.pe,  
grosaperez@foncodes.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SEDE CENTRAL LOCAL CHINCHÓN, LOCAL LA MOLINA Y LOCAL CHORRILLOS DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0457-2024-MIDIS/FONCODES/UA, de fecha 13 de junio de 2024.

### 1.4. 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.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 8.00 (Ocho y 00/100 soles), en caja de la Entidad Calle Chinchón N° 867-San Isidro-Lima, donde se entregará de un ejemplar de las bases administrativas previo pago.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- 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.

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) 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**)
- 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**.

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No aplica

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (Anexo N° 12)

<sup>4</sup> 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/>

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



- 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 Único 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.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- 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

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



El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de FONCODES, Calle Chinchón N° 867- San Isidro-Lima.

También podrá remitir la documentación requerida (escaneada y adjuntada en formato PDF) a través de mesa de partes virtual de la entidad [mesadepartes@foncodes.gob.pe](mailto:mesadepartes@foncodes.gob.pe), en el horario de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:30 p. m. Si fuera enviado fuera de este horario será recibido al iniciar el siguiente día de atención, tras la recepción correcta del documento, se enviará (también por correo electrónico) el número de expediente o proveído, para que se realice el seguimiento al trámite, para mayor información se adjunta link <https://www.foncodes.gob.pe/mesadepartes/> y en caso de la carta fianza, este documento será el único documento que deberá ser presentado por mesa de partes presenciales.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

FONCODES deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en 24 (veinticuatro) pagos periódicos mensuales.

EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente a FONCODES en un plazo no mayor de días (10) días calendario de cumplido el mes copia de las boletas de pago, pagos a la ONP, ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos recibos de pago, los comprobantes de depósito de CTS, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador del mes anterior al que corresponde pagar. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicios de todo su personal de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

El pago se realizará de forma mensual, para lo cual se debe contar con todos los requisitos indicados a continuación y deberá realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días de emitida la conformidad del servicio por parte del área usuaria:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (según lo detallado en el numeral XI, emitiendo conformidad de la prestación efectuada).
- Comprobante de pago.

#### 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 Trabajo<sup>7</sup>.
- 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, 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 Entidad<sup>8</sup>.

##### Pagos a partir del segundo mes de servicio

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> 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 corresponde a presente para el pago del mes que corresponda.

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.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

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.

### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De ser el caso sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto general a las Ventas - IGV, remuneración mínima vital, entre otros).

Siendo ello así, debe tenerse en cuenta lo señalado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en la Opinión N°203-2018/DTN.

- En el supuesto que por norma legal se incrementa la RMV, la Entidad puede: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al Contratista.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS DIFERENTES LOCALES EN LIMA SEDE LOCAL CHINCHON, LOCAL LA MOLINA Y LOCAL CHORRILLOS DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FONCODES)**

Unidad Orgánica	Coordinación de Logística - FONCODES
Actividad del POI:	FONCODES: Supervisar las condiciones de seguridad en las instalaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES: Acciones Centrales
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral para los diferentes locales en Lima, Sede Central Local Chinchón, Local la Molina y Local Chorrillos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES)

#### I. ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta que los contratos vigentes por el servicio de Vigilancia en la Sede Central y Locales Periféricos en Lima del del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES – en adelante FONCODES – se encuentran próximos a la culminación de su ejecución, se hace necesario la contratación del servicio de vigilancia privada en sus sedes.

Mediante proceso de Selección del Concurso Público FONCODES, para llevar a cabo la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral para los diferentes locales en Lima del FONCODES.

#### II. JUSTIFICACIÓN

La Contratación del servicio permitirá garantizar la seguridad integral del personal, así como mantener a buen recaudo los bienes muebles e inmuebles del FONCODES. Asimismo, brindar seguridad y una mejor atención a las autoridades y administrados que visiten nuestras instalaciones en el marco de reuniones oficiales o para la realización de trámites en nuestras diferentes oficinas en la ciudad de Lima, garantizando el normal desarrollo de sus actividades, de tal manera que cumpla con las atribuciones que por Ley le han sido otorgadas.

#### III. OBJETIVO

Contratar una empresa especializada, que brinde el Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral en los diferentes locales en Lima del FONCODES.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes funciones:

- 4.1 Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- 4.2 Revisión y control de acceso de vehículos autorizados.
- 4.3 Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de FONCODES, y bienes de terceros debidamente autorizados, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.
- 4.4 Prevención de accidentes, de sabotaje, de terrorismo, de incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia.
- 4.5 Protección de funcionarios y de personal en general que se encuentren en las sedes del FONCODES. conforme a los lineamientos establecidos en el Estudio de Seguridad desarrollado por EL CONTRATISTA.



**4.6 Vigilancia perimetral de los locales pertenecientes a FONCODES, según protocolos establecidos en el Estudio de Seguridad desarrollado por EL CONTRATISTA.**

**LUGAR**

**Locales:**

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES)

1. Sede Central: Calle Chinchón N° 867- San Isidro.
2. Local La Molina: Av. La Molina N° 1584 - La Molina.
3. Local Chorrillos: Calle los Huarangos y los Nogales MZ. D-6 Lote 26 Urb. Paseo de la Republica 3° Etapa, Distrito Chorrillos.

La presente información referida a la dirección y locales podrá ser modificada mediante una carta simple del FONCODES a EL CONTRATISTA. Asimismo, los agentes podrán ser rotados sin alterar el número total de los puestos contratados.

**4.7 ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

El servicio de vigilancia privada comprende las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- a. Controlar el ingreso y salida del personal de FONCODES y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) de los locales de FONCODES.
- b. Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- c. Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de FONCODES a la playa de estacionamiento, registrando el kilometraje de ingreso y salida, de acuerdo a las coordinaciones para el FONCODES con el responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- d. Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen o salgan de los locales del FONCODES, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y riesgo que corresponda o la sustracción de los mismos.
- e. Revisión en salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal de FONCODES, usuarios, visitantes o proveedores cuando se retiren de cualquier local de la ENTIDAD, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, EL CONTRATISTA, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o ~~arcos detectores de metal~~, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de FONCODES, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto FONCODES haya establecido.
- f. Protección de los vehículos de FONCODES contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales o en las inmediaciones de estos.
- g. Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones de FONCODES impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados.
- h. Apoyar en el control para que el personal de FONCODES realice la marcación en las lectoras y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso de fotocheck al ingreso, salida y en el interior de los locales.
- i. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al responsable de Seguridad o quien haga sus veces en cada local o sede de FONCODES, para las acciones administrativas o legales que correspondan de acuerdo al estudio de seguridad.
- j. Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.



- k. Tener conocimiento y estar en condiciones (preparado) para operar los sistemas contra incendio y de emergencia.
- l. El personal de EL CONTRATISTA deberá efectuar un control permanente de todos los sectores adyacentes a los locales de FONCODES, así como de las playas de estacionamiento, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales de FONCODES, para lo cual dará cuenta al encargado de seguridad de FONCODES a través del respectivo informe escrito, según corresponda.
- m. El personal de EL CONTRATISTA, en los locales donde sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de elementos terroristas o delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones. De presentarse situaciones como las descritas deberá comunicar de manera escrita al responsable de seguridad del FONCODES.
- n. Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria todos los controles son de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de FONCODES.
- o. Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan de Seguridad del para el caso de la Sede Central, y conforme a los lineamientos establecidos en el Estudio de Seguridad desarrollado por EL CONTRATISTA para los demás locales.
- p. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el estudio de Seguridad, elaborado por EL CONTRATISTA.
- q. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, ventanas abiertas, etc.).
- r. En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar al encargado de seguridad, a fin de que se coordine con las instituciones competentes las acciones necesarias.
- s. El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados y 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 de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de EL CONTRATISTA.
- t. Deberá formular y presentar un Estudio de Seguridad por la Sede Central y cada Local institucional en el área de Lima y el Manual de Procedimientos que deberá seguir el personal de seguridad ante diferentes situaciones que se puedan presentar durante el servicio, Conforme se describe en los Anexos B y C, los mismos que se entregarán a FONCODES en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- u. Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- v. La empresa de seguridad y vigilancia 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", modificado mediante Decreto Supremo N° 001-2020-IN y demás normas complementarias.
- w. EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema de control biométrico para FONCODES que permita evitar suplantaciones y verificar la asistencia diaria de los supervisores y vigilantes, así como el cumplimiento de las rondas solicitadas. El sistema de control deberá instalarse en todos y cada uno de los locales de FONCODES.  
El sistema de control será administrado por el responsable de servicios Generales de Coordinación de Logística de FONCODES o quien haga sus veces y permitirá la emisión de reportes impresos de hora y fecha de la asistencia diaria de los vigilantes y de las rondas para su verificación posterior. EL CONTRATISTA deberá estar a cargo de la instalación y



mantenimiento del sistema mencionado. Dicho sistema deberá ser instalado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. En tanto se implemente el sistema de control de asistencia, dicho control se realizará mediante un cuaderno de asistencia.

- x. EL CONTRATISTA deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen a los locales de las Entidades para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente sin perjuicio de los que pueda señalar el área usuaria.

#### 4.8 FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA

##### A. SUPERVISOR DE VIGILANCIA

- a. Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de vigilancia privada y protección de la instalación.
- b. Estará en permanente comunicación con el responsable de seguridad de FONCODES y el Centro de Operaciones de la Empresa para coordinar cualquier situación de Seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- c. Informará diariamente y al inicio de cada turno, al encargado de seguridad del FONCODES del inicio del servicio diario, dando cuenta de la asistencia del personal de agentes de vigilancia según puestos de vigilancia o cualquier otra novedad que afecte el normal desarrollo del servicio diario.
- d. Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- e. Realizará rondas a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio, lo acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias.
- f. Coordinará las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de FONCODES.
- g. Revisará los elementos del control establecidos para el servicio.
- h. En los locales donde no se cuente con el supervisor residente, el proveedor deberá asegurarse se realicen las rondas de verificación y supervisión todos los días.
- i. Las rondas efectuadas por la empresa de vigilancia a las diferentes instalaciones de FONCODES, deberá acreditarse con los reportes digitales del Sistema de Asistencia instalado en los diferentes locales y con firma en el cuaderno de ocurrencias.

##### B. AGENTES DE VIGILANCIA

- a. Informar al encargado de seguridad de FONCODES, de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente de ser el caso.
- b. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal de local, en caso de presentarse una emergencia.
- c. Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.
- d. El desempeño del agente deber ser educado y gentil con todos los usuarios que visiten y/o laboren en las sedes de FONCODES.
- e. Controlar que todos los colaboradores de FONCODES, visitas y proveedores ingresen portando a la vista el fotocheck y el pase de visita respectivamente.
- f. Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Vigilancia residente o al responsable de Seguridad de FONCODES, para luego confeccionar el Informe correspondiente de ser necesario.
- g. Conocer y aplicar los procedimientos, que, para ellos, establezca el Plan de Seguridad del FONCODES.
- h. Para el caso de los puestos de vigilancia con arma, deberá verificar que el armamento y chaleco reglamentario se encuentre en perfectas condiciones.

#### 4.9 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- a. El servicio a contratar, estará compuesto por supervisores residentes y agentes de vigilancia. En los locales donde no se cuente con supervisores residentes, EL CONTRATISTA nombrará al agente de vigilancia que asumirá el liderazgo del grupo en cada uno de los locales.



- b. EL CONTRATISTA, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en los presentes términos de referencia.
- c. EL CONTRATISTA, igualmente será responsable de supervisar permanentemente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas, mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno e inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- d. Las rondas de supervisión deberán ser acreditado mediante documentación por parte de CONTRATISTA para todos los locales de cada una de las sedes de FONCODES, las que se registrarán en cuaderno de ocurrencia firma y sello y registrara en el sistema de Asistencia y rondas instalado por el proveedor conforme a lo establecido en el numeral 4.7, literal "w" de Actividades de Servicio.
- e. Paralelamente, los servicios de EL CONTRATISTA, así como su sistema de supervisión externa estarán sujetos al control del responsable administrativo de FONCODES correspondiente y por el personal de área usuaria de FONCODES.
- f. Los puestos serán cubiertos por los agentes de vigilancia cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. EL CONTRATISTA dejara de cubrir los puestos de vigilancia ya que son de su absoluta responsabilidad.
- g. Para los puestos de vigilancia de lunes a Domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborara seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio. Asimismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, al cual denominaremos agente descansero o volante, quien deberá contar con el mismo perfil y equipamiento que el titular.
- h. EL CONTRATISTA deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada local de la institución, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc.
- i. EL CONTRATISTA deberá coordinar y evaluar regularmente con el área usuaria o con quien sea designado, el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando las recomendaciones por escrito.
- j. El personal asignado para el Servicio de Vigilancia registrará en cuadernos proporcionados por EL CONTRATISTA las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, armamento y equipo utilizado, control de vehículos, consignas y otros que se indiquen; los cuales serán verificado por el área usuaria o a quien este designe.
- k. La empresa de Vigilancia Privada será responsable ante FONCODES por los daños y perjuicios que puedan ocasionarse en los bienes patrimoniales de FONCODES: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del FONCODES, derivados de mal ejercicio de sus funciones o del cumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

#### 4.10 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA

- a. FONCODES, estarán facultadas para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia privada, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades, en atención a las normativas de contrataciones (adicionales y/o reducciones).
- b. FONCODES, están facultados para solicitar el cambio de los agentes de vigilancia privada que a su juicio considere no idóneos para el servicio, cambio que deberá ejecutarse de forma inmediata con el personal descansero designado, debiendo nombrar el reemplazo respectivo que pasaría a formar parte del efectivo diario. EL CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de tres (03) días calendario la documentación que acredite el cumplimiento



del perfil del agente de reemplazo, según lo establecido en los términos de referencia. la autorización otorgada por el área usuaria será notificada a EL CONTRATISTA por el OEC o unidad a cargo o quien haga sus veces en un plazo máximo de siete (07) días calendario. El cambio podrá hacerse efectivo luego de la notificación de la autorización expresa de FONCODES, no pudiendo EL CONTRATISTA reemplazar al personal antes de ello.

Consideraciones para la distribución del servicio:

De los puestos requeridos para el servicio objeto de la presente convocatoria, se deberá considerar lo siguiente acuerdo en el cuadro N° 01 adjunto:

- a. Los días no laborables decretados por el Gobierno Central se cubrirá con la misma distribución del día domingo, salvo coordinación previa del responsable de seguridad por necesidad del servicio.

Dicho personal podrá ser propuesto en coordinación con FONCODES.

**CUADRO 1**

**DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS – SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS**

Dependencia	Descripción Locales		N° de Puestos	N° de Agentes	Puestos Diurno		Puestos Nocturnos	Puesto con arma
					L-V 12 hrs	L-D 12 hrs	L-D 12 hrs	
FONCODES	SEDE CENTRAL LOCAL CHINCHON FONCODES	Azotea Piso 8, Vigilante de turno de noche responsable revisar de las instalaciones de del piso 5 al piso 7 puesto de 12 horas	1	1			1	
		Piso 7	1	1		1		
		Piso 6						
		Piso 5						
		Piso 4						
		Piso 3						
		Piso 2						
		Piso 1 Interno Atención control y guía de las visitas de autoridades, control de seguridad y Control de central de llamadas de alarmas de funcionamiento tableros, contra incendios, Ascensores del Edificio de Sede Central, Oficinas Administrativas y mesa de recepción, registro de visitas y custodia pertenencia según los reglamentos de seguridad y vigilancia	1	1	1			
		Piso 1 Puerta principal control de ingreso y salida personal de FONCODES, autoridades visitas público en general	1	2		1	1	1
		Piso 1, Puerta exteriores guías de visitas, salida e ingreso de vehículos apoyo de ascensor discapacitados	1	1		1		1
	COCHERA SÓTANO	COCHERA SÓTANO A1 La puerta debe abrirse cerrar de manera permanente control registrada de ingreso y salida de las unidades vehículos de FONCODES, de los funcionarios y de visitas de autoridades. Estacionamiento de vehículos en los sótanos del edificio de local chinchón de FONCODES. La seguridad de vigilancia su cumplimiento de contratista.						1
		COCHERA SÓTANO 2	1	2		1	1	
		COCHERA SÓTANO 3 vigilante de Turno de noche responsable revisar instalaciones de interiores del piso 1 al piso 4 puesto de 12 horas						
		COCHERA SÓTANO 4	1	1	1			
		SUPERVISOR	1	1		1		
	LOCAL CHORRILLOS		1	2		1	1	1
	SEDE LOCAL LA MOLINA		2	4		2	2	2
	TOTAL, FONCODES		11	16	2	8	6	6

**4.11 REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

El personal de vigilancia que proporcionará el postor a quien se le otorgue la Buena Pro deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- EL CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa del personal requerido diariamente y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- Cada Vigilante deberá vestir con el uniforme requerido y en cumplimiento de la normativa vigente deberá portar carné de la SUCAMEC en lugar visible, el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, condición que será efectiva desde el inicio del servicio.
- Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado, no tendrá ninguna relación civil o laboral con FONCODES, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios, dicha información deberá ser comunicada por escrito a su personal a fin de evitar inconvenientes durante la prestación del servicio.
- FONCODES no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de FONCODES, con relación a la ejecución del servicio contratado.
- El personal (supervisores y vigilantes) asignado por EL CONTRATISTA que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos.

**A. SUPERVISOR RESIDENTE DE VIGILANCIA**

- Estatura 1.65 m. como mínimo (\*)
- Ser peruano o peruana de nacimiento.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de seguridad, podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
- Tener estudios básicos en computación e informática (Microsoft Office) (acreditado con constancia o certificado).
- Estar capacitado en temas de seguridad que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad (\*):
  - Primeros auxilios,
  - Defensa personal,
  - Lucha contra incendios,
  - Manejo de extintores y
  - Simulacro de evacuación ante emergencias.
- No tener antecedentes policiales, ni penales o judiciales, (acreditado con certificado o Certijoven o Certiadulto) para la firma de contrato
- Tener buena salud física y mental, (acreditado con certificado médico)
- 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 FONCODES siendo además el contacto directo entre el proveedor del servicio, FONCODES (\*)
- Poseer carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC y Licencia de portar arma de SUCAMEC.

(\*) Sustentar con Declaración Jurada

**B. AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO**

- Ser peruano o peruana de nacimiento.
- Estatura de AVP masculino: Mínimo 1.60(\*)
- No tener antecedentes policiales, ni penales o judiciales (acreditado con certificado o Certijoven o Certiadulto) para la firma contrato
- Poseer buena salud física y mental (acreditado con certificado médico)
- Experiencia mínima de dos (2) años como agente de vigilancia en entidades públicas y/o privadas, podrá ser personal que haya pertenecido a las FFAA o PNP (no haber sido



- separado por medidas disciplinarias) o personal civil con experiencia en vigilancia o seguridad.
  - Poseer carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC y Licencia de portar arma de SUCAMEC, para aquellos que portaran arma según lo establecido por las entidades participantes. No se aceptará otro tipo de documento diferente a la licencia emitida por el ente rector.
  - Estar capacitado en las funciones para el servicio de vigilancia (\*):
    - Primeros auxilios,
    - Defensa personal,
    - Lucha contra incendios,
    - Manejo de extintores y
    - Simulacro de evacuación ante emergencias.
- (\*) Sustentar con Declaración Jurada

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por EL CONTRATISTA al Órgano Encargado de Contrataciones para la suscripción del contrato. Los legajos del personal asignado al servicio remitidos para la firma del contrato formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia de carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
- Copia de Licencia de Arma de Fuego y Tarjeta de Propiedad, para aquellos que portarán arma según lo establecido por las entidades participantes.
- Copia de DNI,
- Certificados de no tener antecedentes policiales, ni penales o judiciales (acreditado con certificado o Certijoven o Certiadulto),
- Certificados médicos de poseer buena salud física y mental.
- Copia del certificado de estudios o ficha RENIEC donde acredite grado de estudios.
- Copia de certificado o constancia de contar con estudios básicos en computación e informática (Microsoft Office) para el caso del supervisor.
- Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, simulacro de evacuación ante emergencias.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

Durante la ejecución contractual, EL CONTRATISTA de manera justificada podrá proponer el reemplazo de su personal destacado por otro que cumpla o supere las características del personal a reemplazar, previa autorización del responsable de seguridad de FONCODES o quien haga sus veces, a través del OEC para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar con tres (03) días de anticipación al cambio, la documentación descrita en el párrafo anterior, que acredite el cumplimiento del perfil del agente según lo establecido en los términos de referencia. La autorización otorgada por el área usuaria será notificada a EL CONTRATISTA por el OEC o unidad a cargo o quien haga sus veces en un plazo máximo de siete (07) días calendarios.

El cambio, podrá hacerse efectivo luego de la comunicación de la autorización expresa de FONCODES, no pudiendo EL CONTRATISTA reemplazar al personal antes de dicha notificación. SIN EMBARGO, SI DE FORMA EXCEPCIONAL LA ENTIDAD NO OTORGARÁ LA AUTORIZACIÓN EN EL PLAZO INDICADO CORRESPONDE APLICAR EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.

Su incumplimiento será pasible de aplicación de la penalidad según corresponda.

En el caso de reemplazo por caso fortuito o de fuerza mayor, EL CONTRATISTA podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto en un plazo de 2 horas como máximo (previa coordinación y confirmación vía correo electrónico con el responsable de seguridad de FONCODES), solo con el personal acreditado como retén, el personal que podrá acreditar EL CONTRATISTA como reserva (retén) para cubrir los puestos por caso fortuito o fuerza mayor, como máximo será igual al 20% del total de personal asignado al servicio por cada entidad.

Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con FONCODES, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Vigilancia Privada.



## 1.2 DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO

- El número de Puestos de Vigilancia se detalla en el **cuadro 1**.
- La relación de los locales que se menciona, podrá aumentar o disminuir a solicitud de FONCODES (que puedan abarcar otros locales que no son propiedad de la Institución, pero que en ellas se encuentren personal y/o bienes de propiedad del FONCODES), dentro de los alcances de este servicio.
- Los turnos serán rotativos, las jornadas diarias por turno diurno o nocturno son de 12 horas siendo los siguientes:
  - Diurno : 7:00 a 19:00 horas
  - Nocturno : 19:00 a 7:00 horas
- Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días a la semana.
- Los uniformes y equipos requeridos se muestran a continuación:

### A. UNIFORMES

EL CONTRATISTA, asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de seguridad y vigilancia, el uniforme para los agentes se regirá conforme a lo normado en la directiva de la SUCAMEC, la renovación de los uniformes de verano y de invierno y viceversa, se realizará conforme a lo establecido en el documento señalado en el numeral 4,12 literal A UNIFORMES, será comunicado por escrito al responsable de seguridad de FONCODES o quien haga sus veces, a través del OEC (Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC del 26/05/2017 que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC).

FONCODES asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario, las linternas de mano, pilas, entre otros serán renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia privada. El uniforme para el supervisor y vigilante deben ser diferentes constará de lo siguiente:

#### SUPERVISOR RESIDENTE

INVIERNO	VERANO
Un (01) terno	Un (01) terno
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
Dos (02) camisas manga larga	Dos (02) camisas manga corta
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) par de zapatos	Un (01) par de zapatos
Una (01) correa	Una (01) correa
Un (01) casaca con cinta reflectante	
Un (01) poncho impermeable	

#### AGENTE DE VIGILANCIA

INVIERNO (Julio - diciembre)	VERANO (Enero - Junio)
Dos (02) Pantalones	Dos (02) Pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (01) chompa	Una (01) chompa
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) poncho impermeable (*)	Un (01) poncho impermeable (*)
Una (01) casaca	
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias

(\*) Para los puestos que cubran o ameriten ronda en la zona exterior.

El uniforme del personal de EL CONTRATISTA será con material de acuerdo a la estación y en el color comunicado a FONCODES. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación.



EL CONTRATISTA comunicara por escrito al OEC, del cambio de uniformes, adjuntando guía y copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes firmadas por el personal destacado por EL CONTRATISTA, a más tardar a los quince (15) días de realizarse la dotación FONCODES.

Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC, la Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

Los equipos y armamento que a continuación se detallan deberán ser asignados a su personal desde el primer día de servicio.

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su Oferta, según el siguiente detalle, adicionando otros criterios del postor de acuerdo a las necesidades:

#### B. ARMAMENTO

El CONTRATISTA dotará para los puestos que correspondan, armas de corto alcance, revólver calibre 38 con doce municiones o pistola automática de 9 mm, para seis (06) puestos con arma, en buen estado de funcionamiento y conservación, deberán asegurar la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero.

El personal del CONTRATISTA que se designe para cubrir los puestos con armas deberá contar con su respectiva Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, la misma que deberá estar vigente, visible y que es otorgada por la SUCAMEC al usuario; los agentes de vigilancia que porten armas deberán obligatoriamente usar el chaleco antibalas conforme lo establece el Reglamento de Servicio de Seguridad Privada.

#### C. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- EL CONTRATISTA deberá dotar nuevos equipos de comunicación (radios transmisores/receptor y celulares) según cuadro en detalle que se adjunta.

EQUIPOS	FONCODES
Celulares	Encargado de Seguridad
	Supervisor
	Sede La Molina
	Local Chorrillos
Total	4
Radio	
Transmisor/Receptor	12
Audífono/Micrófono	12

Los equipos de comunicación (teléfono móvil y/o radio nuevo) deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas completas y en buen estado, antena en buen estado, batería nueva). Deberá, ser nuevos o con una antigüedad no mayor de un (01) año.

- Las radios contarán con 01 cargador de baterías por radio y con 01 batería de repuesto por radio para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas.
- Los celulares serán compatibles con la del proveedor de servicio telefónico FONCODES), y contarán con un cargador para cada uno.
- EL CONTRATISTA está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen en un plazo no mayor de 48 horas de haber sido notificado.
- EL CONTRATISTA DEBERÁ ACREDITAR ANTE LA ENTIDAD LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA PROPIEDAD, LA POSESIÓN, EL COMPROMISO DE COMPRA VENTA O ALQUILER U OTRO DOCUMENTO QUE GARANTICE EL USO EXCLUSIVO DE LAS RADIOS Y/O LA FRECUENCIA RADIAL REQUERIDA.

Nota: adicionalmente se deberá facilitar un equipo de comunicación portátil con su respectivo audífono micrófono, asignado al responsable de Seguridad de FONCODES para las coordinaciones y supervisión del servicio.

#### D. ELEMENTOS DE CONTROL

El CONTRATISTA deberá proporcionar los elementos de registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuadernos de ingresos y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de visitas a FONCODES.
- Cuaderno de control de ingresos y salida de personal.
- Archivo de control salida e ingreso de los bienes equipos patrimoniales
- Material de escritorio necesario.

Los registros se llevarán de manera diaria y conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por FONCODES. De ser el caso, FONCODES podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de ocurrencias diarias.

#### E. EQUIPOS DE SEGURIDAD

- ~~Dos (02) arcos detectores de metal, obligatorio para locales de FONCODES de Locales de Sede Central.~~

- 01 ingreso principal – Loca Chorrillos
- 01 ingreso principal – Local la Molina

- Chalecos antibalas para síes (06) puestos con arma
- Tres (03) detectores de metal portátil.
- Cinco (05) megáfonos.
- Cuatro (04) linternas recargables de mano y baterías de repuesto para cada una. Para Sede Central FONCODES
- Dos (02) linternas recargables de mano y baterías de repuesto para cada una. Para Local la Molina
- Dos (02) linternas recargables de mano y baterías de repuesto para cada una. Para Local Chorrillos
- Uno (01) espejos de inspección vehicular de bastón, en perfecto estado (para Sede Central FONCODES)
- Uno (01) espejos de inspección vehicular de bastón, en perfecto estado nuevo para Local la Molina
- Uno (01) espejos de inspección vehicular de bastón, en perfecto estado nuevo para Local Chorrillos
- Dos (02) varas luminiscentes de Sede Central del FONCODES)
- Un (01) varas luminiscentes de Local de la Molina del FONCODES
- Un (01) varas luminiscentes de Local Chorrillos del FONCODES
- Silbato para cada agente de Vigilancia y seguridad. De la Sede central, Local la Molina y Local Chorrillos del FONCODES

a. Mensualmente cronograma establecido EL CONTRATISTA dispondrá en sus instalaciones de un armero para realizar el mantenimiento de las armas de su propiedad previa coordinación con la entidad de FONCODES.

b. El o los canales de las radios de comunicación que utilice el personal de la empresa de vigilancia que obtenga la buena pro, deberán ser independientes a las otras unidades de la empresa, a fin de evitar que la comunicación interna sea escuchada o intervenida por personal no autorizado.

c. Adicionalmente EL CONTRATISTA deberá proporcionar permanentemente un enlace telefónico con su centro de control, disponible para apoyar las tareas de supervisión de sus vigilantes y seguridad.

d. EL CONTRATISTA deberá considerar un número de equipos no menor a lo señalado en el primer punto, del literal C. Equipo de comunicación de acuerdo a la apreciación de seguridad que efectúen luego de la visita a las instalaciones de FONCODES, debiendo asignar como mínimo doce (12) equipos nuevos de radios portátiles y accesorios de comunicación discreta.

e. EL CONTRATISTA deberá instalar un sistema de video vigilancia en la Sede Central y en cada Local Periférico con capacidad de conexión directa a internet o tecnología IP y grabación de 24



horas x 7 días con capacidad de almacenamiento de grabación local de cuando menos 45 días, con visión nocturna y visualización remota segura (vía web). Total, de 31 cámaras, las ubicaciones serán determinadas por el FONCODES.

La grabación de las cámaras de video de vigilancia de cada de los tres locales será independiente.

La distribución y colocación de cámaras de video vigilancia, será la siguiente:

(\*) Distribución referencial, será definida la ubicación previa a la instalación.

- 1. Sede Central del FONCODES – 22 cámaras
- 2. Local LA MOLINA del FONCODES – 3 cámaras
- 3. Local CHORRILLOS del FONCODES – 2 Cámaras

A dicho sistema, se deberá interconectar el sistema de video vigilancia existente en FONCODES, permitiendo su visualización remota vía web por parte del FONCODES.

El sistema deberá ser instalado y encontrarse operativo en un plazo de siete (7) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la distribución de las cámaras, una vez suscrito el contrato correspondiente.

### 1.3 PÓLIZAS DE SEGURO

El postor ganador de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, Pólizas de Seguros, en compañías de seguro autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales.

Las pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- a. Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El postor ganador de la Buena Pro deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños de materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a FONCODES, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 30,000.00 (Treinta Mil dólares americanos) endosado FONCODES o incluida como beneficiaria.
- b. Pólizas de Deshonestidad: El postor ganador de la Buena Pro deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de FONCODES. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 20,000.00 (veinte mil dólares americanos) endosado FONCODES o incluida como beneficiaria.
- c. Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR): para todo el personal asignado a FONCODES el seguro complementario de trabajo de riesgo - SCTR, por su naturaleza, podrá presentarse mediante certificados mensuales con acreditación de pago durante la primera semana de cada mes, siendo esto de vigencia indefinida o por el periodo de duración del contrato.

El postor ganador de la Buena Pro, para el perfeccionamiento del contrato, entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas. Dichas pólizas serán por los montos indicados para cada una de las entidades. Asimismo, deberá especificar el detalle del listado de su personal designado y descansero (retén), así como mantenerse actualizado durante la ejecución del servicio.

### 1.4 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de FONCODES o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia de FONCODES determinará si EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el responsable de seguridad de FONCODES o quien haga sus veces, a través del Coordinación de Logística, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de FONCODES o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.



El responsable de seguridad FONCODES o quien haga sus veces, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo de EL 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.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de vigilancia privada, FONCODES comunicará a EL CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días 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 correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación de FONCODES. En caso de incumplimiento, FONCODES quedan facultados para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de EL 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 FONCODES ante la autoridad correspondiente.

### 1.5 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, se enuncian las siguientes penalidades, las que serán deducidas del pago correspondientes al mes siguiente de ocurrida la falta o del pago final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías a que se refiere el Artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

El especialista de seguridad institucional del FONCODES, al detectar alguna de las infracciones indicadas precedentemente, suscribirá un ACTA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA con la supervisión por parte de EL CONTRATISTA, o algún representante, de acuerdo al modelo adjunto en el "Anexo D", en donde se indicarán los detalles de la o las infracciones cometidas. Se entiende que, al suscribir el Acta, EL CONTRATISTA se encuentra notificado de la infracción cometida, por lo que, deberá proceder con las indicaciones que correspondan.

EL CONTRATISTA queda obligado a presentar los descargos correspondientes por escrito, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibido el correo electrónico con el detalle de la ocurrencia.

Por faltas cometidas, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN
1	Retraso en el cumplimiento (de presentación oportuna de la documentación completa para el pago) del numeral XI. FORMA DE PAGO.	5% de la UIT por día, computados al vencimiento de los 10 días calendario de plazo establecido.	Fecha de presentación en Mesa de partes de FONCODES
2	Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación de FONCODES	5% de la UIT por caso detectado.	Sistema de Control y/o Acta de Verificación.
3	No brindar descanso al AVP y/o supervisor.	5% de la UIT por caso detectado	Sistema de Control y/o Acta de Verificación.
4	Que un AVP cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por caso detectado	Sistema de Control y/o Acta de Verificación.
5	No cumplir con las rondas diarias de supervisión a los locales de FONCODES	5% de la UIT por caso detectado	Sistema de asistencia y/o registro de cuaderno y/o Acta de Verificación
6	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de pagos de las remuneraciones y gratificaciones, así como depósitos de beneficios conforme a las fechas establecidas (numeral 8.1.6 - Obligaciones del Contratista)	5% de la UIT por cada día calendario de retraso	Comprobante de depósito bancario
7	No actualización y presentación oportuna de documentación presentada para el	10% de la UIT por cada día calendario	Carta remitida informando el incumplimiento



	cumplimiento del servicio (póliza, permisos, etc.)		
8	Incumplimiento del cronograma de actividades propuesto.	5% de la UIT por cada día calendario	Acta de verificación
9	No mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a toda información recibida u observada, así como aquella a la que tenga acceso por la función propia del servicio de seguridad.	10% de la UIT por cada personal involucrado	Informe del responsable de seguridad y descargos correspondientes
10	No renovar el uniforme en el plazo máximo definido (cada 6 meses)	1% de la UIT por AVP y por día calendario	Acta de Verificación
11	No proporcionar a su personal los equipos de seguridad necesarios para el servicio	1% de la UIT por caso detectado y por día calendario	Acta de Verificación
12	No enviar a tiempo el reemplazo del AVP que se encuentre falto.	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
13	Supervisor o AVP sin licencia de Arma y tarjeta de propiedad del arma o portar tarjeta de propiedad que corresponde a otra empresa o consorcio	10% de la UIT por supervisor o AVP	Acta de Verificación
14	Supervisor o AVP con Licencia de Arma vencida	10% de la UIT por supervisor o AVP	Acta de Verificación
15	Supervisor o AVP sin Carné de identificación de la SUCAMEC	10% de la UIT por supervisor o AVP	Acta de Verificación
16	Supervisor o AVP con Carné de identificación de la SUCAMEC vencido	10% de la UIT por supervisor o AVP	Acta de verificación
17	Abandono de puesto del AVP	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
18	No cubrir un puesto de vigilancia	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
19	Por no cumplir un pedido o una recomendación dada por el FONCODES, mediante correo electrónico o carta	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
20	Por no corregir en forma inmediata una deficiencia por FONCODES, mediante correo electrónico o carta	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
21	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la presentación del servicio. La penalidad se aplicará para cada día sin cobertura y por cada póliza	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación

AVP= Agente de Vigilancia Particular

#### V. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio será de 24 (veinticuatro) meses, contados a partir de la suscripción del acta de instalación, previa suscripción del contrato correspondiente.

#### VI. REQUISITOS DEL POSTOR

- 6.1 El postor podrá ser aquella persona jurídica dedicada a la prestación del Servicio Vigilancia Privada, que cuenta con Autorización de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC, para Lima y Callao.
- 6.2 El postor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. Se precisa que, durante la presentación de ofertas, no es obligatorio que el postor acredite contar con Constancia de RENEIL en la ciudad de Lima, bastando en acreditar únicamente contar con inscripción en el RENEIL independiente de la jurisdicción distinta de Lima, como parte de los requisitos para el perfeccionamiento de contrato deberá presentar la autorización respectiva en la ciudad de Lima, siendo requisito indispensable para el inicio y desarrollo de las actividades de intermediación laboral.
- 6.3 El postor deberá contar con su 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, como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- 6.4 Al respecto, precisamos que el postor es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales, por lo que FONCODES verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico mínimo.



**VII. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El postor ganador de la Buena Pro, para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar la siguiente documentación

- 7.1 Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 7.2 Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 7.3 Código de cuenta interbancaria (CCI)
- 7.4 Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 7.5 Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- 7.6 Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 7.7 Correo electrónico para notificación durante la ejecución del contrato.
- 7.8 Copia de Ficha RUC del postor.
- 7.9 Póliza de seguro por Responsabilidad Civil, no menor a US\$ 30,00.00
- 7.10 Póliza de seguro por Deshonestidad, por un monto no menor a US\$ 20,000.00
- 7.11 Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR.
- 7.12 Copia de las primas canceladas por cada Póliza y del SCTR. El seguro complementario de trabajo de riesgo - SCTR, por su naturaleza, podrá presentarse mediante certificados mensuales con acreditación de pago durante la primera semana de cada mes, siendo esto de vigencia indefinida o por el periodo de duración del contrato.
- 7.13 Relación de todo el personal que prestará el servicio, identificando el cargo (Supervisor, Vigilante masculino incluyendo al descansero, reten y/o volante consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, remuneración, periodo de destaque y número de carnet de identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad (este último para los agentes titulares y de los agentes descanseros, reten y/o volantes, así como del supervisor).
- 7.14 Fotocopias simples del DNI de cada vigilante titular, agente de retén o volante o descansero y supervisores.
- 7.15 Copia de certificado o constancia de contar con estudios básicos en computación e informática (Microsoft Office) para el caso del supervisor.
- 7.16 Fotocopia simple del carnet de identificación emitido por la SUCAMEC de cada vigilante (Agente titular y del agente de retén o volante o descansero y supervisores).
- 7.17 Fotocopia simple de la licencia para la posesión y uso de arma expedida por la SUCAMEC, de cada vigilante (Agente titular y del agente de retén o volante o descansero, supervisor) propuesto para realizar el servicio con arma.
- 7.18 Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, simulacro de evacuación ante emergencias (Agente titular y del agente de retén o volante o descansero, supervisor).
- 7.19 Declaración Jurada del domicilio de cada vigilante (Agente titular y del agente de retén o volante o descansero, supervisor), con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato. Cabe precisar, que la aludida DD. JJ debe ser suscrita por cada uno de los vigilantes y por EL CONTRATISTA.
- 7.20 Certificado de no tener Antecedentes Penales o Judiciales, ni Policiales de cada vigilante o Certijoven o Certiadulto (Agente titular y del agente de retén o volante o descansero, supervisor), a la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato.
- 7.21 La experiencia del personal propuesto para el servicio (Agente titular y del agente de retén o volante o descansero y supervisor) se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  
Adicionalmente para la documentación a presentar deberá considerarse:
  - Certificados médicos del personal destacado de poseer buena salud física y mental emitidos por Centro de Salud privados o públicos realizados por una empresa independiente a EL CONTRATISTA.



- 7.22 La estructura de costos del servicio, Los sueldos no deberán ser menores a lo establecido por Ley, debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.23 Presentar documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente a la comunicación del inicio de sus actividades de intermediación laboral – RENEEL, ante la Autoridad del distrito judicial respectivo donde se realizará el presente servicio.
- 7.24 Declaración jurada de email junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- 7.25 Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- 7.26 Cuadro cronológico detallado de sus actividades contenidas en su Plan de Trabajo.

#### VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

##### 8.1 CONDICIONES LABORALES:

- 8.1.1 EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR y sus modificatorias, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- 8.1.2 Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad.
- 8.1.3 En concordancia con la Ley que regula la actividad de intermediación laboral, las empresas dedicadas a dicha actividad bajo régimen MYPE, deben elaborar sus ofertas incluyendo en su estructura de costos, 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 a la Entidad.
- 8.1.4 EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo dispuesto en el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad. Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará adjunta a su propuesta, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- 8.1.5 Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, tales como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de EL CONTRATISTA que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 8.1.6 El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia que el CONTRATISTA destaque a los locales del FONCODES deberá realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo. El pago de las remuneraciones de su personal debe efectuarse como máximo al 5to día hábil del mes culminado; del mismo modo, las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la



fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.

DEL MISMO MODO, LOS DEPOSITOS DE CTS DEBEN REALIZARSE DE ACUERDO A NORMA HASTA EL 15 DE MAYO Y 15 DE NOVIEMBRE.

## **8.2 RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL:**

- 8.2.1 EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 y modificatorias, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- 8.2.2 En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- 8.2.3 EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- 8.2.4 El FONCODES, podrán exigir a EL CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- 8.2.5 Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que EL CONTRATISTA deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, otra bonificación (de ser el caso), sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación, así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses.
- 8.2.6 Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, sólo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte a que se refiere al personal que trabaje directamente en la prestación del servicio al FONCODES, no así en la de los empleados de administración y otros costos indirectos.
- 8.2.7 En cuanto a los tributos, se debe señalar que las variaciones que decreta el Gobierno, podrán dar lugar a la disminución o incremento del monto del contrato en el mismo porcentaje en que se haya establecido la variación.
- 8.2.8 EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado, para la presentación del servicio no existiendo ningún vínculo de dependencia con el FONCODES.
- 8.2.9 EL CONTRATISTA es responsable con el pago de remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse. Por conceptos de leyes, beneficios sociales, ESSALUD, compensación por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, entre otros; estando facultado el FONCODES a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 8.2.10 El CONTRATISTA deberá pagar al personal asignado al servicio, obligándose a presentar al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social FONCODES en forma mensual los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, CTS y demás beneficios sociales, así como el pago de la ONP o AFP según corresponda a cada trabajador.
- 8.2.11 El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos serán causales de resolución de contrato.

## **8.3 OTRAS OBLIGACIONES:**

- 8.3.1 En caso EL CONTRATISTA incumpla con lo indicado en el acápite relacionado a la confidencialidad, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el área usuaria procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere



lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.

- 8.3.2 Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783, su Reglamento, sus modificatorias y demás normativa vigente.
- 8.3.3 EL CONTRATISTA deberá designar un Coordinador con capacidad de decisión, quien se encargará de solucionar los problemas o inconvenientes que se presenten en la ejecución del servicio, que requieran la participación del Representante Legal y/o de su Centro de Control. El cual será identificado en el Plan de trabajo propuesto, para tal efecto el Coordinador deberá contar con el equipo necesario que garantice una comunicación las 24 horas del día los siete días a la semana.
- 8.3.4 Los gastos directos e indirectos que se tengan que realizar para cumplir con el servicio contratado como: pagos de remuneraciones, beneficios, seguro social, impuestos, seguro de riesgo, transporte, alimentación, prácticas, uniformes, entre otros gastos, son de exclusiva competencia de EL CONTRATISTA.
- 8.3.5 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 FONCODES.
- 8.3.6 El postor ganador de la Buena Pro debe presentar para el perfeccionamiento del contrato un cuadro cronológico detallado de sus actividades contenidas en su Plan de Trabajo.

**IX. CONDICIONES PARTICULARES:**

- El personal de EL CONTRATISTA, efectuará el servicio en las instalaciones del y/o FONCODES correctamente uniformado y con adecuada presentación.
- Todo retraso en el relevo del personal de EL CONTRATISTA, deberá ser reemplazado en un plazo máximo de dos horas, de exceder el tiempo indicado se considerará no atendido el servicio. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el servicio esté permanentemente cubierto, caso contrario se aplicará las cláusulas de penalidades que correspondan.
- Los puestos de vigilancia no cubierto, serán contabilizados y descontados del pago mensual correspondiente por el servicio. Adicionalmente se aplicará la penalidad establecida por puesto no cubierto.
- El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de FONCODES deberá acatar todas las normas internas y las de seguridad.
- No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo EL CONTRATISTA reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al solo requerimiento de FONCODES.
- EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia de contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- El relevo de los vigilantes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos. FONCODES reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de los vigilantes o supervisores, por incumplimiento de las normas establecidas.
- En las puertas de los locales donde existe ingreso y salida de público, se requerirá de personal de seguridad, en las zonas indicadas en el numeral 4.11.
- EL CONTRATISTA deberá suministrar y mantener sus equipos en perfecto estado de funcionamiento.

**X. FORMA DE PAGO**

FONCODES deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en 24 (veinticuatro) pagos periódicos mensuales.

EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente a FONCODES en un plazo no mayor de días (10) días calendario de cumplido el mes copia de las boletas de pago, pagos a la ONP, ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos recibos de pago, los comprobantes de depósito de



CTS, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador del mes anterior al que corresponde pagar. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicios de todo su personal de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

El pago se realizará de forma mensual, para lo cual se debe contar con todos los requisitos indicados a continuación y deberá realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días de emitida la conformidad del servicio por parte del área usuaria:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (según lo detallado en el numeral XI, emitiendo conformidad de la prestación efectuada).
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio	Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a FONCODES.</li> <li>- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Pagos a partir del segundo mes cumplido 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 deberá remitir en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios la siguiente documentación para el trámite del pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al FONCODES (inclusive descanseros y/o personal de reemplazo, en caso corresponda).</li> <li>- Copia del PDT, Planilla Electrónica Cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de la Planilla de aportes previsionales Cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.</li> <li>- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.</li> <li>- Copia de documentos que acredite la aprobación del Plan de Seguridad por parte de FONCODES, cuando corresponda.</li> <li>- Relación de las solicitudes de los cambios autorizados durante el mes de prestación del servicio, adjuntando copia del documento solicitando el cambio o reemplazo, así como la copia de la respuesta por parte del FONCODES, adjuntando copia de los endosos de todas las pólizas actualizadas de los cambios efectuados.</li> </ul>
Pago del último mes de servicio	Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a las Entidades Participantes, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Oficina de Coordinación de Logística FONCODES previo informe del responsable de la supervisión del cumplimiento del Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral para los diferentes locales en Lima del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES) mediante compra corporativa facultativa que designe FONCODES.

#### XII. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido dará derecho a FONCODES a iniciar las acciones legales que correspondan.

#### XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de dos (02) años contados a partir de la conformidad final otorgada de acuerdo a lo establecido en el artículo 146° del Reglamento de la Ley de

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



Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

**XIV. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

- De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, se indica
  - ✓ El número máximo de consorciados es de 2 integrantes.
  - ✓ El porcentaje mínimo de participantes de cada consorciado es de 30%
  - ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.
  - ✓ La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
  - ✓ El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

Las actuaciones deben regularse de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD "PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO"

El representante común del Consorcio no debe encontrarse impedido, inhabilitado, ni suspendido para contratar con el Estado.

**XV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LUCHA ANTICORRUPCIÓN**

Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF y modificatorias, por el cual 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.

**XVI. POLÍTICA ANTISOBORNO DEL FONCODES**

EL CONTRATISTA se encuentra comprometido con cumplir con la Política Antisoborno del FONCODES que consiste en:

FONCODES se encuentra comprometido a trabajar con integridad, transparencia, garantizando eficiencia de los recursos asignados y enfrentando a la corrupción; bajo una cultura organizacional ética y transparente de respeto por las normas y leyes Antisoborno, cuyo cumplimiento se promueve a través de cada servidor y servidora que forma parte de la entidad. Así como, a través de los ciudadanos que velan por un buen gobierno en favor de la población en situación de pobreza, riesgo, vulnerabilidad y abandono del país, planteando sus inquietudes y denunciando actos de corrupción sin temor a represalias, mejorando continuamente nuestro sistema de gestión Antisoborno.

Somos conscientes del impacto negativo que se genera en la ciudadanía con la consiguiente pérdida de confianza y credibilidad en nuestra institución, al no cumplir con nuestra Política Antisoborno, por lo cual, también respetamos y aplicamos los lineamientos y la vigilancia que

ejerce la Oficina de Promoción de la Integridad y Ética Institucional en la lucha preventiva contra la corrupción.

**XVII. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ANEXO B

ANEXO C

**XVIII. ACTA DE VERIFICACIÓN**

ANEXO D

**ANEXO A1**

**ESTRUCTURA DE COSTOS**

**(DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA)**

<b>PRECISIONES</b>	
EN LOS ANEXOS A2, SE PRESENTAN LAS ESTRUCTURAS DE COSTOS REFERENCIALES QUE DEBEN SER PRESENTADAS, TURNO Y DIAS LABORADOS, TODA VEZ QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NO CONTEMPLADOS EN LA INFORMACIÓN DEL NUMERO DE PUESTOS DE VIGILANCIA.	
P.2.1	La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la Información del número de puestos de seguridad y, será la siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisor residente:</li><li>- Agente de Vigilancia:</li></ul> En relación a la asignación familiar, esta se calculará siempre conforme lo establece la ley (10% de la Remuneración Mínima Vital - RMV)
P.2.2	La remuneración del agente de vigilancia sólo variará por la aplicación de la sobretasa por Jornada Nocturna, según corresponda conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Mensual (RMM) a todos los puestos nocturnos solicitados, lo cual deberá ser indicada en la fórmula de la estructura de costos del postor ganador.
P.2.3	Todo concepto que corresponda a "costo de personal" (total a pagar al trabajador) deberá ser incluido en la Remuneración Total (punto 1 de la estructura de costos Anexo A); y será de absoluta obligatoriedad su pago en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos seguridad y vigilancia.
P.2.4	Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gatos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente.



ANEXO A2(\*)

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y DEL VIGILANTE  
DIURNO Y NOCTURNO

DESCRIPCIÓN	Vigilante Masculino 12 HRS		Supervisor 12 HRS	
	L - D		L - D	
	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
<b>1. Remuneraciones</b>				
1.1 Salario Básico				
1.2 Jornada nocturna (Ley 27671)				
1.3 Asignación Familiar (Ley N° 25129)				
1.4 Bonificación al cargo				
1.5 Horas Extraordinarias (Ley 27671)				
Horas extras (18:00 a 20:00 horas)				
Horas extras (20:00 a 22:00 horas)				
1.6 Feriados no laborables (D. Leg. N° 713)				
Total Remuneraciones				
AFP/ONP				
<b>2. Beneficios Sociales</b>				
2.1 Gratificaciones (Ley N° 27735)				
2.2 Vacaciones (D. Leg. N° 713)				
2.3 CTS (TUO D Leg. N° 650)				
2.4 OTROS				
Total Beneficios Sociales				
<b>3. Leyes Sociales</b>				
3.1 ESSALUD				
3.2 SCTR (Ley 26790/ D.S. N° 003-98-SA)				
Total Leyes Sociales				
<b>4. Uniforme de trabajo</b>				
<b>5. Gastos Operativos (equipos y suministros)</b>				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>6. Gastos Administrativos</b>				
<b>7. Utilidad</b>				
MONTO MENSUAL				
I.G.V				
Costo mensual por efectivo				
Cantidad de personal por turno				
Costo Mensual por turno				
Costo mensual total incluido IGV				
Costo Mensual por 12 meses incluido IGV				
Costo mensual por 24 meses incluido IGV				

(\*) Modelo referencial

**ANEXO B**  
**ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD**

(Detallar el nombre completo)

**ESTUDIO DE SEGURIDAD E IDENTIFICACION DE RIESGOS DE LA SEDE \_\_\_\_\_ DEL FONCODES**

**CONTENIDO (\*)**

1. INTRODUCCION
2. OBJETO
3. FINALIDAD
4. ANTECEDENTES
5. ASPECTOS DE SEGURIDAD EXISTENTES
  - a. Seguridad física del edificio
  - b. Ingresos
  - c. Servicios de seguridad y vigilancia particular
  - d. Sistema de vigilancia por video cámaras
  - e. Rutas de evacuación
  - f. Control e Identificación del Personal
  - g. Control de Visitas
  - h. Seguridad de la Información
6. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
  - a. Ubicación – Entorno
  - b. De los Accesos
  - c. Uso Habitual
  - d. Características Constructivas
  - e. Adecuación de los Ambientes
  - f. Instalaciones Eléctricas
  - g. Instalaciones Sanitarias
7. ESTIMACIÓN DEL RIESGO
  - a. Del Entorno
  - b. De los Accesos
  - c. Del Uso Habitual
  - d. De las Características Constructivas
  - e. Adecuación de los Ambientes
  - f. Instalaciones Eléctricas



g. Instalaciones Sanitarias

8. ACCIONES PREVENTIVAS CONTRA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

- a. Detección de Riesgos
- b. Inspecciones
- c. Capacitación del Personal
- d. Simulacros
- e. Inspecciones de las Instalaciones
- f. Brigadas de Emergencia

9. CONCLUSIONES

10. RECOMENDACIONES

(\*) Esquema referencial, de considerarlos pertinente y resultado del estudio el Contratista podrá adicionar otros numerales o tópicos.



## ANEXO C

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos de control de accesos:
  - 1. Peatonales
    - a) Empleados
    - b) Visitantes
    - c) Proveedores
  - 2. Vehiculares
    - a) Empleados
    - b) Visitantes
    - c) Proveedores
- Procedimientos de ronda interna
- Procedimientos de control de movimiento de bienes
  - 1. Movimiento de bienes patrimoniales
  - 2. Movimiento de mercaderías en almacenes
- Procedimiento de relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- Procedimiento de porte y uso de armas de fuego
- Procedimiento ante aniegos
- Procedimientos del servicio ante actos de convulsión social
- Procedimiento ante terrorismo blanco
- Procedimientos ante emergencias médicas
- Procedimiento de uso del Celular
- Procedimientos de atención y trato al público
- Procedimiento de atención de llamadas telefónicas
- Flujograma de notificación de emergencias



ANEXO D

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

(Contrato N° \_\_\_\_\_)

ENTIDAD Y SEDE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

EMPRESA DE VIGILANCIA: \_\_\_\_\_

PUESTO DE VIGILANCIA: \_\_\_\_\_ la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando presentes el suscrito \_\_\_\_\_, Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con cargo \_\_\_\_\_, y el Sr. \_\_\_\_\_, con DNI N°: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de Seguridad de la Empresa de vigilancia \_\_\_\_\_, se procede a la constatación de los puestos de servicio, realizándose las siguientes observaciones:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Cabe señalar que de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Otras penalidades de los Términos de Referencia, se entiende que, al suscribirse el Acta, EL CONTRATISTA se encuentra notificado de la infracción cometida, por lo que, deberá proceder con las indicaciones que correspondan, en ausencia del supervisor o representante del contratista bastará la firma del agente de vigilancia que se encuentre en el puesto verificado, de acuerdo a lo señalado en el cuadro de la sección OTRAS PENALIDADES.

Estando conformes las partes con el contenido del presente documento, proceden a firmarlo en tres ejemplares originales de idéntico tenor, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE ENTIDAD

DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CONTRATISTA

DNI N° \_\_\_\_\_

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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 la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada y servicios de Tecnología de seguridad 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 se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El CONTRATISTA deberá contar, como mínimo, con dos unidades móviles en Lima, de cuatro (04) asientos, en perfecto estado de conservación, que permita efectuar las supervisiones externas diarias del servicio en cada entidad participante en Lima. La antigüedad máxima de cada vehículo es de cinco (05) años, desde su fabricación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<b>Importante</b>
	<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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 4,000,000.00 (Cuatro millones y 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

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.

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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica 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".*

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

#### 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
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6)		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = 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  <b>92.00 puntos</b>
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		(Máximo 3 puntos)  Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad  <b>3.00 puntos</b>  No acredita ninguna práctica en sostenibilidad  <b>0.00 puntos</b>
<b>B.1 Práctica:</b>  Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 <sup>11</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada <sup>12</sup>  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>13</sup>		

<sup>11</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

<sup>12</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>13</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
El referido certificado debe estar vigente <sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<p><b>B.2 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>15</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>17</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>18</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.4 Práctica:</b> Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5</b></p> <p><u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011<sup>20</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012),</p>	

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>15</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>18</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>20</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada <sup>21</sup> .  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>22</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>23</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>F. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión Antisoborno certificado <sup>24</sup> acorde con ISO 37001:2016 <sup>25</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2016), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada  <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional <sup>26</sup> .  El referido certificado debe estar a nombre del postor <sup>27</sup> y estar vigente <sup>28</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  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.	<b>(Máximo 5.00 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001 <b>5.00puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>0.00 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00 puntos<sup>29</sup></b>

**Importante**

- <sup>21</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.
- <sup>22</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).
- <sup>23</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.
- <sup>24</sup> 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.
- <sup>25</sup> 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 37001, Certificación que acredita el Sistema de Gestión Antisoborno 37001:2016 del OSINFOR, cuya finalidad es prevenir los riesgos de soborno y promover una cultura de integridad entre todos/as los/as servidores/as de la institución. La certificación alcanza a todos los procesos misionales y administrativos de la entidad a nivel nacional, acredita que se tienen controles para prevenir, detectar y tratar el soborno, y garantiza que se cuenta con canales de denuncia y medidas de protección.
- <sup>26</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).
- <sup>27</sup> 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.
- <sup>28</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.
- <sup>29</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



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.

## 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 del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>30</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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

<sup>30</sup> 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 de 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.

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

#### **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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**



Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA 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: 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:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente



F x 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

Asimismo, conforme a lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades, distintas al retraso injustificado, que en suma podrá alcanzar hasta un monto máximo del diez (10%) del monto del contrato vigente, considerando por vez de ocurrencia, según lo siguiente:

Por faltas cometidas, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN
1	Retraso en el cumplimiento (de presentación oportuna de la documentación completa para el pago) del numeral XI. FORMA DE PAGO.	5% de la UIT por día, computados al vencimiento de los 10 días calendario de plazo establecido.	Fecha de presentación en Mesa de partes de FONCODES
2	Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación de FONCODES	5% de la UIT por caso detectado.	Sistema de Control y/o Acta de Verificación.
3	No brindar descanso al AVP y/o supervisor.	5% de la UIT por caso detectado	Sistema de Control y/o Acta de Verificación.
4	Que un AVP cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por caso detectado	Sistema de Control y/o Acta de Verificación.
5	No cumplir con las rondas diarias de supervisión a los locales de FONCODES	5% de la UIT por caso detectado	Sistema de asistencia y/o registro de cuaderno y/o Acta de Verificación
6	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de pagos de las remuneraciones y gratificaciones, así como depósitos de beneficios conforme a las fechas establecidas (numeral 8.1.6 - Obligaciones del Contratista)	5% de la UIT por cada día calendario de retraso	Comprobante de depósito bancario
7	No actualización y presentación oportuna de documentación presentada para el cumplimiento del servicio (póliza, permisos, etc.)	10% de la UIT por cada día calendario	Carta remitida informando el incumplimiento
8	Incumplimiento del cronograma de actividades propuesto.	5% de la UIT por cada día calendario	Acta de verificación



9	No mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a toda información recibida u observada, así como aquella a la que tenga acceso por la función propia del servicio de seguridad.	10% de la UIT por cada personal involucrado	Informe del responsable de seguridad y descargos correspondientes
10	No renovar el uniforme en el plazo máximo definido (cada 6 meses)	1% de la UIT por AVP y por día calendario	Acta de Verificación
11	No proporcionar a su personal los equipos de seguridad necesarios para el servicio	1% de la UIT por caso detectado y por día calendario	Acta de Verificación
12	No enviar a tiempo el reemplazo del AVP que se encuentre falto.	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
13	Supervisor o AVP sin licencia de Arma y tarjeta de propiedad del arma o portar tarjeta de propiedad que corresponde a otra empresa o consorcio	10% de la UIT por supervisor o AVP	Acta de Verificación
14	Supervisor o AVP con Licencia de Arma vencida	10% de la UIT por supervisor o AVP	Acta de Verificación
15	Supervisor o AVP sin Carné de identificación de la SUCAMEC	10% de la UIT por supervisor o AVP	Acta de Verificación
16	Supervisor o AVP con Carné de identificación de la SUCAMEC vencido	10% de la UIT por supervisor o AVP	Acta de verificación
17	Abandono de puesto del AVP	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
18	No cubrir un puesto de vigilancia	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
19	Por no cumplir un pedido o una recomendación dada por el FONCODES, mediante correo electrónico o carta	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
20	Por no corregir en forma inmediata una deficiencia por FONCODES, mediante correo electrónico o carta	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación
21	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la presentación del servicio. La penalidad se aplicará para cada día sin cobertura y por cada póliza	10% de la UIT por caso detectado	Acta de Verificación

AVP= Agente de Vigilancia Particular

#### **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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>31</sup>**

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.

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>32</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>33</sup>**

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:

<sup>31</sup> 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).

<sup>32</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>33</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 Digitales<sup>34</sup>.*

<sup>34</sup> 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

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

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 <sup>35</sup>	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 servicios<sup>36</sup>

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.*

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)**

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 <sup>37</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>38</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>39</sup>		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>37</sup> 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>38</sup> Ibidem.

<sup>39</sup> Ibidem.



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 servicios<sup>40</sup>

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.*

<sup>40</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)**  
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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)**

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 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
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

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

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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 [ % ]<sup>41</sup>  
CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ]<sup>42</sup>  
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>43</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>43</sup> 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

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)

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 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".*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>46</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>44</sup> 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.

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> 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".

<sup>47</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>48</sup> 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.

<sup>49</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL  
Concurso Público N° 02-2024- FONCODES/CS - (Primera Convocatoria)

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>46</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)**

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° 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-FONCODES/CS- (Primera Convocatoria)**

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.*