**BASES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACIÓN – FEBAN**

Los requisitos técnicos mínimos para cumplir los términos de referencia de las presentes bases para la **Contratación del servicio de seguridad y vigilancia del Fondo de Empleados del Banco de la Nación – FEBAN** son lo que a continuación se indican.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 EMPRESA CONVOCANTE**

**Nombre:** Fondo de Empleados del Banco de la Nación - FEBAN.

**RUC Nº:** 20122794424

* 1. **DOMICILIO LEGAL**

Av. Javier Prado Este N.° 2499 San Borja - Lima.

* 1. **OBJETIVO**

El Fondo de Empleados del Banco de la Nación, requiere la contratación de una empresa de SEGURIDAD PARTICULAR denominado **EL CONTRATISTA**, que cautele y proteja la vida e integridad física de las personas, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como contribuir al normal desarrollo de las diferentes actividades de la Institución y sus Anexos disponiendo de una eficiente cobertura de vigilancia y seguridad y de acuerdo a las modalidades de su Ley y su Reglamento.

Básicamente la organización que se contrate para dicho fin prestará sus servicios para la disuasión y prevención de actos ilícitos; así como de cualquier otra forma de intención dolosa que atenten contra las instalaciones y bienes del FEBAN.

* 1. **VALOR ESTIMADO**

El valor Estimado para el servicio a nivel nacional anual incluye tributos, gastos generales, utilidades, seguros, transportes, 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 presupuesto base o valor estimado, a excepción de aquellos que gocen de exoneraciones legales.

* 1. **PLAZO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de contratación del servicio de seguridad y vigilancia será de 12 meses, del 01 de noviembre del 2021 al 31 de octubre del 2022, computados desde el día siguiente de la firma de contrato sujeto a renovación automática previo acuerdo de las partes.

* 1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Convocatoria de participantes  | 30/setiembre/2021 |
| Presentación de consultas a las bases | 01 y 04/octubre/2021 |
| Absolución de consultas a las bases | 05 y 06 /octubre//2021 |
| Presentación de Propuestas | 11/octubre/2021 |
| Evaluación de Propuestas | 12 y 13/octubre/2021 |
| Otorgamiento de la Buena Pro  | 13/octubre/2021 |

La presentación deberá realizarse de forma virtual al correo: procesosdeseleccion@feban.net, en la fecha indicada siendo la hora límite de presentación las 17.30 horas.

**CAPITULO II**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**2.1.- DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

* La empresa deberá contar con agentes con experiencia en diversos sistemas de seguridad, debidamente capacitados y especializados.
* Agentes inscritos y registrados en la SUCAMEC en función al puesto anexo 05.
* Con autorizaciones y registros en SUCAMEC –MINISTERIO DE TRABAJO en función al puesto anexo 05, con fecha anterior al inicio del proceso de selección.
* Investigación del personal sometido a diferentes pruebas periódicas sobre su conducta y comportamiento en el trabajo. (Declaración Jurada)
* Teléfono y correo electrónico de la empresa (de preferencia página Web – no obligatorio)
* Remisión de Cartera de Clientes actuales. (últimos 3 años)
* Contar con una Central de Comunicaciones que monitoree el servicio se Seguridad.
* Contar con un personal supervisor que realice las rondas físicas de supervisión en el local asignado en forma inopinada y continua.
* Envió de registro semanal de las rondas de supervisión realizadas en el puesto, mínimo 2 rondas semanales.
* Deberá tener un personal de seguridad de contingencia si es que el personal titular en el puesto no asistiera a sus labores de control de seguridad
* La empresa deberá de cotizar para los locales de la Región Lima, Norte, Sur, Centro y Oriente.
* La empresa podrá consorciarse, el límite de integrantes del consorcio es de 2 empresas
* La empresa deberá de abastecer y asumir el costo de los EPP COVID19 para su personal a destacar de acuerdo a sus protocolos del Plan de vigilancia y seguridad del trabajo aprobado por MINSA.
* Contar con Plan de Vigilancia COVID 19 que se presentará al iniciar el servicio.
* La empresa deberá realizar pruebas del COVID19 para el personal destacado en los locales de FEBAN, las cuales deben ser cubiertas al 100% por la misma antes del inicio del servicio. (3 pruebas antígenas, 1era previo a la instalación, 2da después de 15 días, y 3era después de 30 días de la última prueba)

**2.2.- DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Con la finalidad de contratar a una persona jurídica que reúna las condiciones necesarias para prestar los servicios de vigilancia privada, a fin de realizar una eficiente y permanente cobertura de vigilancia para la custodia y resguardo del patrimonio del FEBAN así como la seguridad de las personas, personal administrativo, visitantes, bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro y fuera de los locales comprendidos en el servicio, se detallan los siguientes servicios:

* Custodia, vigilancia, seguridad y protección del personal, bienes, muebles e inmuebles que viene ocupando el Fondo de Empleados del Banco de la Nación, o que estén en su posesión en sí.
* Prevención y protección contra daños, robos, deterioros o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes del FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACION.
* Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones del FEBAN.
* Control de productos farmacológicos e insumos médicos que ingresan o salen de las instalaciones del FEBAN.
* Control de movimiento de público externo.
* Control de ingreso y salida del personal del FEBAN.
* Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos del FEBAN, incluyendo de particulares, etc.

**2.3.- DE LOS PUESTOS, ROTACIÒN, HORARIOS Y EQUIPOS DE VIGILANCIA**

Se entiende por puesto de vigilancia al lugar o área predeterminada de las instalaciones del FEBAN en los cuales se ubica uno o dos vigilantes, cubierto por uno o dos turnos respectivamente.

El puesto de 24 horas, serán cubiertos por un mínimo de 02 agentes en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario:

* Primer turno de 07: 00 a 19:00 horas
* Segundo turno de 19: 00 a 07:00 horas

Para el turno de noche de doce (12) horas, será cubierto por un mínimo de 01 agente en el siguiente horario: 19:00 a 07:00 horas

Los descanseros, se consideran para los puestos de lunes a domingos y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.

Los refrigerios de los agentes son de responsabilidad de la empresa el puesto debe estar cubierto las 12 horas.

Todo material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio será proporcionado por EL CONTRATISTA como: armas de fuego, revólver calibre 38 AUTO con una dotación de municiones frescas de óptica calidad, chalecos antibalas de acuerdo al puesto de servicio, el cual deberá estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo II, casacas, ponchos, chalecos refractarios, equipo de comunicación con batería de repuesto, equipos de telefonía móvil (con cámara de fotos y redes sociales(WhatsApp y/o Telegram) para el envió de fotos y mensajería de ser requerido) y útiles de escritorio.

Las armas de fuego deberán encontrarse en custodia exclusiva de El CONTRATISTA.

**2.3.1 Sobre los relevos y puntualidad**

Si no se presentara el relevo la empresa estará en la obligación de proveer en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores el relevo respectivo informando el mismo al Área de Seguridad - Logística del FEBAN consignado datos generales del retén. El FEBAN aplicará los descuentos y sanciones establecidas (Ver punto 6.6)

El cumplimiento de los turnos establecidos de 12 a 24 horas, deberán ser consignados y reportados en el cuaderno de ocurrencias de la empresa y en los informes de asistencia del servicio que se presentará.

Los supervisores y agentes de seguridad privada de la empresa, estarán bajo la supervisión del jefe del Área de Seguridad – Logística del FEBAN, los mismos que reportarán sus actividades y darán cumplimiento a las consignas y las órdenes emitidas de este último.

**2.3.2 Sobre la rotación del Personal de vigilancia:**

El Área de Seguridad - Logística del FEBAN, evaluará y autorizará las rotaciones internas del personal de vigilancia que deberá efectuar EL CONTRATISTA, sin que afecten los turnos ni el normal desenvolvimiento de las labores a desarrollar según las consignas específicas y transitorias de los puestos fijos y supervisiones de vigilancia.

EL FEBAN a través del Área de Seguridad - Logística se reserva el derecho de examinar y controlar los cuadernos de ocurrencias donde se registran los relevos, así como también la implementación de otros dispositivos de control, los mismos que al estar llenos, serán entregados al Área de Seguridad - Logística del FEBAN.

EL FEBAN a través del Área de Seguridad - Logística del FEBAN, se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal de agentes de vigilancia y supervisores las veces que lo estime conveniente, con el solo informe solicitado.

EL FEBAN para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios de vigilancia propondrá paralelamente los turnos de supervisión e inspecciones necesarios propios del CONTRATISTA en los locales de la Institución.

La rotación del personal de vigilancia en un determinado puesto, no deberá ser diario, el efectivo deberá permanecer como mínimo quince (15) días en el puesto, salvo sea rotado por motivos válidamente justificados, en cuyo caso deberá ser sustentado, a fin de asegurar la custodia de los bienes.

**2.4 ACTIVIDADES DIARIAS BÁSICAS**

**2.4.1 Control de Personas**

Identificación del ingreso y salida de las personas, trabajadores, visitantes y unidades móviles a las instalaciones del FEBAN.

Controlar el debido uso de la tarjeta de visitante dentro de las instalaciones impidiendo el acceso de este a áreas no autorizadas o en horarios no establecidos.

Control y revisión de las personas que visitan los locales, mediante el uso de dispositivos de seguridad tipo Garren, a fin de detectar armas que pongan en riesgo la seguridad física de todo personal asistente al FEBAN

En cumplimiento a las funciones de los vigilantes, los agentes contratados deben controlar la permanencia dentro de los locales del personal administrativo y asistencial, controlar en forma minuciosa el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral y comisiones de servicio, vigilar que en días no laborables no ingresen personal administrativo, asistencial y particulares sin la debida autorización por el jefe inmediato y el jefe del Área de Seguridad - Logística.

Observar el movimiento y desplazamiento del público en general y visitas dentro de los locales;

Intervención y neutralización de acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional;

Sistema de supervisión y control permanente las 24 horas del día.

Abstención del uso de equipos móviles o electrónicos personales durante el horario de la prestación del servicio.

Uso obligatorio del uniforme que identifique a la empresa durante la prestación del servicio.

Otros que determine jefe del Área de Seguridad - Logística del FEBAN de acuerdo a las funciones que desempeña el agente.

**2.4.2 Control de maletines y bienes**

Control de ingreso y salida de los bienes, materiales, insumos y activos en general de las instalaciones del FEBAN.

Revisión de todo tipo de paquetes, maletines, bultos, etc., portados personalmente o en vehículos, que ingresen y/o se retiren de las instalaciones del FEBAN evitando de ese modo el ingreso de objetos y/o artículos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones de la Institución, del mismo modo, se impide la salida de bienes patrimoniales del FEBAN que no cuentan con la debida autorización, Orden u Hoja de Transferencia autorizado por la Unidad de Logística y o el retiro de bienes personales cuyo acceso no haya sido registrado.

La recepción de correspondencia fuera del horario y que sean con carácter de "Urgente" se efectuará de acuerdo a las instrucciones del responsable del Área de Seguridad del FEBAN.

**2.4.3 Instrucciones de riesgos o peligros dentro y alrededor de los locales**

Rondas programadas y no programadas en las instalaciones a fin de verificar el desarrollo normal de las actividades vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y el patrimonio del FEBAN o son el caso de toma de locales, huelgas, y otros;

Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean o se encuentran dentro, así como de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del FEBAN.

Prevención y acción contra incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas, maquinaria y equipo en custodia;

Verificar que las oficinas o ambientes en donde se ubican bienes de valor considerable para el FEBAN, estén completamente cerradas para evitar pérdidas en caso de encontrarlas abiertas dar parte al Jefe del Área de Seguridad – Logística del FEBAN...

Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las instalaciones. Al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas. Bienes patrimoniales descuidados o dañados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos y electrónicos conectados, luces prendidas, llaves de control de agua abiertos, etc.), y el funcionamiento de extintores a los que tuviera acceso, debiendo informar las ocurrencias observadas al jefe del Área de Seguridad - Logística del FEBAN.

EL CONTRATISTA está obligado a verificar e inspeccionar durante el desarrollo y al término de las labores administrativas y asistenciales de trabajo las puertas, ventanas, chapas, candados de las instalaciones y estaciones de control de ronda, a los que tengan acceso y estén bajo su responsabilidad, en caso de reportarse novedades relacionado a los dispositivos de seguridad antes mencionados de las oficinas levantará inmediatamente un inventario y entregará al jefe del Área de Seguridad – Logística del FEBAN.

**2.4.4 Control del acceso, salida y parqueo de vehículos**

Controlar el acceso, salida y parqueo de vehículos autorizados y particulares.

Vigilar dentro de los estacionamientos de la entidad, los vehículos oficiales del FEBAN, vehículos de personal administrativo, asistencial, visitantes, afiliados (casos de emergencia), a fin de prevenir daños materiales, robos y/o accidentes (choques).

**2.5.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

EL CONTRATISTA, deberá evaluar constantemente a su personal destacando en aspectos relacionados a la cortesía, amabilidad, comunicación, relaciones humanas, documentación, redacción, defensa personal, prevención, protección, equipos móviles de comunicación, centrales telefónicas, primeros auxilios y manejo de extintores, para lo cual acreditará en su propuesta técnica, un supervisor con registro vigente en la SUCAMEC.

**2.6.- MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS**

El Área de Seguridad – Logística del FEBAN evaluará trimestralmente la calidad del servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

**2.7.- PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO**

El personal de vigilancia solicitado y destacado deberá acreditar con los documentos siguientes:

* Grado de instrucción : Secundaria completa como mínimo
* Edad : De 25 hasta 50 años
* Sexo : Masculino o femenino
* Inscripción : Carné de la SUCAMEC (Copia simple del carné SUCAMEC) en función al puesto anexo 05.
* Estatura mínima : 1.65 m.
* Experiencia : Acreditar un mínimo de tres (03) años de experiencia en funciones de seguridad y/o vigilancia. (Copia simple del certificado o constancia que acredite la experiencia en la especialidad solicitada, correspondiente a empresas reconocidas como: SUCAMEC).
* Estado de salud : Buena salud física y mental
* Licencia de arma : Licencia de arma (Copia simple de licencia de arma del personal a ser destacado), en función al puesto anexo 05
* Sin antecedentes penales, judiciales, ni policiales

**2.8.- ELABORACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD**

La empresa que obtenga la buena pro deberá elaborar de manera conjunta con el Área de Seguridad – Logística del FEBAN una propuesta de “Plan de Seguridad” que tenga como objetivo la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos existentes en nuestras Instalaciones en armonía con nuestro Reglamento Interno de Seguridad y Salud del Trabajo y el Reglamento interno del trabajo. Se sostendrán reuniones de coordinación y se elaborara cronograma para la presentación del mismo.

**2.9.- CUADRO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL EN NUESTRAS INSTALACIONES**

Ver Anexo 05

**2.10.- OTRAS CONSIDERACIONES DE IMPORTANCIA**

Como valor agregado la empresa deberá de brindar capacitaciones indicando la periodicidad en Evacuación y Rescate y Lucha de derrame contra incendios al personal de FEBAN

**CAPITULO III**

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

**3.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos

Propuesta Económica : 100 puntos

**3.1.1 Evaluación Técnica**

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos solicitados en el archivo Requisitos\_Servicios\_Prop\_Técnica\_Sobre\_01.docx. Los documentos de la propuesta técnica son obligatorios.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité de Compras les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

**3.1.2 Evaluación Económica**

No se considerarán, las propuestas económicas cuyo monto supere el valor estimado salvo que el postor acepte reducir su oferta económica y se encuentre en mejor posición respecto a los demás postores.

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresado hasta con dos decimales en números y letras.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto o en su defecto el precio estimado. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

 Pi = Om x PMPE

 Oi

 Donde:

 i = Propuesta

 Pi = Puntaje de la propuesta económica i

 Oi = Propuesta Económica i

 Om = Propuesta Económica del menor monto o precio estimado

 PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

**CAPITULO IV**

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

**4.1 GENERALIDADES**

La Buena Pro se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje total.

La evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas: Evaluación de la Propuesta Técnica y la Evaluación Propuesta Económica. El máximo puntaje a obtener será de 100 puntos.

**4.2 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

La evaluación Técnica comprende dos (2) etapas: admisión y calificación.

**4.2.1. ADMISIÓN:**

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos solicitados en el archivo Requisitos\_Servicios\_Prop\_Técnica\_Sobre\_01.docx.

* + 1. **CALIFICACIÓN: (Puntaje Máximo 100 Puntos)**

Se asignará puntaje a la propuesta, de acuerdo a los criterios que se señalan a continuación:

**4.2.2.1 Acreditación de experiencia de la empresa (Puntaje Máximo 60 puntos):**

La experiencia en la especialidad se calificará considerando el monto facturado en los servicios realizados, en los **últimos seis (6) años, desde el 1 de setiembre del 2015**.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de:

1. Contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
2. 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.

La calificación se realizará de acuerdo a la tabla siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Suma total de los montos de los puntos (i) y/o (ii)** | **Puntaje Total** |
| Igual o mayor a S/ 6,000,000.00Igual o mayor a S/ 4,000,000.00Igual o mayor a S/ 2,000,000.00  | 60 puntos40 puntos30 puntos |

**4.2.2.2 Experiencia del Postor (Puntaje Máximo 40 puntos):**

Los años de experiencia profesional serán contados con las copias de los documentos registrados mencionados en el punto 4.2.2.1 y registrados en el Anexo 04.

* Más de 5 años 40.00 puntos
* Más de 3 a 5 años 30.00 puntos
* 3 años 20.00 puntos
	1. **SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN ECONOMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

No se considerarán, las propuestas económicas cuyo monto supere el valor estimado salvo que el postor acepte reducir su oferta económica y se encuentre en mejor posición respecto a los demás postores.

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresado hasta con dos decimales en números y letras.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto o en su defecto el precio estimado. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

 Pi = Om x PMPE

 Oi

 Donde:

 i = Propuesta

 Pi = Puntaje de la propuesta económica i

 Oi = Propuesta Económica i

 Om = Propuesta Económica del menor monto o precio estimado

 PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

* 1. **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas. El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

**PTPi = c1 PTi + c2 PEi**

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.70

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.30

* 1. **DETERMINACIÓN DEL POSTOR GANADOR EN CASO DE EMPATE**

En el supuesto que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectuará observando estrictamente el siguiente orden:

1. A favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
2. A través del sorteo, el mismo que será verificado y certificado por el Comité, representante de la Unidad de Auditoria Interna y los postores participantes que obtuvieron el mismo puntaje total.

**CAPITULO V**

**OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

**5.1. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Se otorgará la buena pro al postor que obtenga el mayor puntaje total.

**5.2. COMUNICACIÓN DE LA BUENA PRO**

La buena pro se comunicará directamente al postor ganador e igualmente se publicará en la página WEB de FEBAN el día indicado en el cronograma de las presentes bases.

**5.3. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR LA EMPRESA GANADORA DEL CONCURSO PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO**

* Ficha RUC no mayor de 3 días a la presentación.
* Vigencia de Poder del representante legal con facultades para suscribir el contrato (con un plazo de antigüedad no mayor a 30 días calendario a partir de la Buena Pro)
* Copia literal de constitución de la empresa
* DNI del representante legal
* Recibos de luz y/o agua
* Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Intermediación Laboral.
* Resolución Directoral SUCAMEC.
* Carta Fianza a favor del Fondo de Empleados del Banco de la Nación por el 15% del valor total del servicio, que garantice el cumplimiento de las obligaciones Laborales y previsionales de los trabajadores destacados.
* Relación del personal que será destacado el cual deberá estar plenamente identificado.
* Póliza de Responsabilidad y Deshonestidad que pudiesen cubrir cualquier eventualidad (con un plazo coincidente con la del contrato) además el personal asignado al puesto deberá estar acreditado en las Pólizas correspondientes. El valor de las pólizas como mínimo deberá de ser de $ 10,000 dólares americanos.

**CAPITULO VI**

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

**6.1. CONTENIDO DEL CONTRATO**

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las Bases, la oferta técnica y económica ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.

 El contrato es obligatorio para las partes y se regula por los artículos del Código Civil.

**6.2. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO**

Una vez otorgada y comunicada la buena pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes:

* + 1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al otorgamiento de la buena pro, el FEBAN deberá citar al postor ganador para las coordinaciones correspondientes.
		2. Desde el día siguiente de la celebración de la reunión de coordinación, el postor ganador tendrá como máximo hasta diez (10) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos para la elaboración del contrato.
		3. En caso de que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la buena pro. En tal caso, el FEBAN llamará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato. Si este postor no suscribe el contrato, el FEBAN declarará desierto el proceso de selección.
	1. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, así como las posibles adendas que puedan suscribirse de mutuo acuerdo, durante el periodo de servicio. La empresa favorecida con la buena pro se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, en aplicación de lo dispuesto por el Código Civil.

* 1. **VIGENCIA DEL CONTRATO**

Se establece que la vigencia del presente contrato será doce (12) meses que se computará a partir del 01.11.2021 al 31.10.2022, el mismo que podría ser prorrogado previo acuerdo de las partes.

* 1. **GARANTIAS**
* La empresa ganadora de la buena pro, para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones se compromete entregar al FEBAN una carta fianza con las características de incondicionalidad, solidaria e irrevocable y de realización automática por una suma equivalente al 15% del monto total a pagar por el servicio, con vigencia hasta el 31 de octubre del 2022.
* Póliza de Responsabilidad y Deshonestidad que pudiesen cubrir cualquier eventualidad (con un plazo coincidente con la del contrato) además el personal asignado al puesto deberá estar acreditado en las Pólizas correspondientes.
	1. **PENALIDADES E INDEMNIZACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **INCUMPLIMIENTO**  | **PENALIDAD**  |
| **DE LOS AGENTES** |  |
| * No contar con carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia o contar con carné de Identificación vencido.
 | S/. 150.00  |
| * No contar con licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de armas vencido. (DISCAMEC).
 | S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente |
| **DE LA EMPRESA** |  |
| * Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad y/o no remitir la documentación personal del agente nuevo.
 | S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente. |
| * No brindar descanso al personal después de haber laborado 72 horas.
 | S/. 100.00 al detectar la situación y se comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. |
| * Que un agente cubra dos (02) turnos continuos
 | S/. 80.00 por hora, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia. |
| * Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.
 | S/. 100.00 por día. |
| * No efectuar visitas semanales del Supervisor externo.
 | S/. 100.00 por día |
| * Puestos de vigilancia no cubiertos
 | S/. 100.00 hasta por cada hora. |
| * No portar los implementos solicitados mediante proceso A.D.S.002-2013-DRAP.
 | S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente |
| * Indemnización por resolución de contrato
 | El contrato se podrá resolver con 30 días de anticipación y con una indemnización ejecutando la carta fianza. |

**6.7 FACTURACIÓN Y PAGOS**

La facturación se realizará con periodicidad mensual y los pagos a razón de 15 días calendarios de presentada la factura y con la conformidad del servicio respectiva.

**CAPITULO VII**

**DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente proceso de selección no contemplados en las bases, se regirán por las disposiciones legales vigentes.