**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 2022 - 2025** 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 (FEBAN), 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.

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 PROPUESTO**

El valor propuesto para el servicio a nivel nacional anual deberá incluir 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 diciembre del 2022 al 30 de noviembre del 2023, renovables automáticamente de forma anual hasta por dos periodos y computados desde el día siguiente de la firma de contrato.

* 1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Convocatoria de participantes  | 14/octubre/2022 |
| Presentación de consultas a las bases | 19/octubre/2022 |
| Absolución de consultas a las bases | 21 /octubre//2022 |
| Presentación de Propuestas | 25/octubre/2022 |
| Evaluación de Propuestas | 26/octubre/2022 |
| Otorgamiento de la Buena Pro  | 27/octubre/2022 |

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. REQUISITOS Y RECURSOS DE EL CONTRATISTA**

**2.1.1 Requisitos de EL CONTRATISTA** Tener autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia en las localidades donde se encuentran ubicadas las Sedes y Locales del Fondo Banco de la Nación.

* Contar con Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en dichas jurisdicciones.
* Poseer conocimiento y aplicación de medidas de seguridad relacionadas a los Requisitos Mínimos de Seguridad para Entidades Financieras, establecidas en la Resolución Ministerial N° 0689-2000-IN/1701.

**2.1.2 Recursos a ser provistos por EL CONTRATISTA**

**2.1.2.1 Armamento, Equipos y Uniforme:**

* El Contratista dotará al personal operativo propuesto para el servicio, en los puestos que corresponda, la respectiva arma de fuego (armamento calibre 38 cañón largo), registrados y autorizados por la SUCAMEC; dicho armamento deberá estar en condiciones de operatividad y conservación, con una dotación de 12 cartuchos por arma (06 cartuchos en el arma, y 06 cartuchos de reserva).
* Asimismo, entregará al personal operativo propuesto para el servicio, antes del inicio del servicio, la respectiva tarjeta de propiedad y licencia de posesión y uso del arma, vigente y expedido por SUCAMEC, dotando a dicho personal del respectivo chaleco antibalas, el cual deberá estar confeccionado con materiales que tenga el nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas NU Estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente (IIIA 9 placas de blindaje).
* El mantenimiento del armamento deberá ser ejecutado por el contratista en forma permanente cada tres (03) meses, durante la prestación del servicio; el mantenimiento de los equipos se efectuará de acuerdo con las especificaciones técnicas de los mismos.
* El personal durante la prestación del servicio deberá contar con un sistema de comunicación mediante el uso de equipo celular Smartphone de red privada móvil, estos teléfonos necesariamente deberán contar con micro parlantes discretos para manos libres, cámara fotográfica y de video y contar con un plan de llamadas y plan de datos ilimitado, deberán corresponder al puesto designado, vale decir que si es rotado y/o cambiado el AVP´s el número telefónico seguirá siendo el mismo para la agencia, oficina o sede asignada.
* A la firma del contrato, el Contratista deberá entregar al área o responsable de seguridad del FEBAN la relación de números telefónicos asignados a cada puesto de trabajo, siendo actualizada vía correo electrónico en forma mensual, cuando sea requerida o de realizarse algún cambio. De existir alguna falla con los equipos de comunicación, el contratista deberá reemplazar el equipo en un lapso no mayor a tres (03) horas.
* El Contratista, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal designado para cubrir el servicio de vigilancia, dotará de los Carnés de Identidad SUCAMEC (vigencia y renovación), Licencia de Posesión y Uso de Arma (vigencia y renovación), de acuerdo con las normas vigentes.
* De acuerdo con lo dispuesto por la SUCAMEC, el Contratista dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos y distintivos que el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada” siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.
* El Contratista, dotará los uniformes para cada trabajador de acuerdo con el puesto de servicio, conforme a las normas establecidas para el Servicio de Vigilancia Privada reguladas por el Ministerio del Interior y de la Resolución de Superintendencia 424- 2017 SUCAMEC Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada:
* Personal con indumentaria de color azul, cuya ubicación estará al exterior de las agencias y locales y portarán necesariamente armamento y chaleco antibalas de acuerdo con el anexo 05.
* El uniforme será otorgado semestralmente de acuerdo con la estación (es decir uniforme de verano y de invierno). El Contratista deberá comunicar al área o responsable de seguridad del FEBAN mediante documento que se cumplió con el cambio de prendas en las posiciones contratadas. El personal deberá presentarse con el uniforme limpio, sin manchas, sin arrugas, sin rasgados y en buen estado. De no cumplirse con esta disposición será sujeto a la penalidad correspondiente.

**Nota**: Asimismo, el uniforme deberá llevar el logo de la empresa.

**2.2 PERSONAL CLAVE**

**2.2.1 Perfil del Supervisor**

• Formación académica: mínimo contar con el grado de bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniero Electrónico u Oficial/Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso.

• Experiencia laboral: mínimo contar con 02 años en trabajos como supervisor de seguridad.

• Capacitación:

* Capacitación en temas relacionados a calidad en la atención al cliente o calidad en el servicio al cliente (08 horas lectivas como mínimo)
* Capacitación en operatividad de sistemas y en lucha contra incendios (08 horas lectivas como mínimo)
* Capacitación en uso de extintores (08 horas lectivas como mínimo)
* Capacitación en primeros auxilios (08 horas lectivas como mínimo) Capacitación en Microsoft Office a nivel básico (20 horas lectivas como mínimo)
* El personal no deberá tener antecedentes policiales ni penales ni judiciales.

**Nota**:

* Acreditación: Para el Oficial/Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro deberá presentar copia simple de su resolución de baja correspondiente.
* Presentar copia simple de los antecedentes policiales, penales y judiciales a la firma del contrato y renovaciones.

Funciones:

* Supervisar el relevo de los agentes de seguridad privada y los efectivos Policiales que se encuentren de Servicio en las sedes.
* Verificar que el personal porte armamento, chaleco, licencia de armas, fotocheck, carné SUCAMEC, según corresponda. Además, deberá verificar que todo el personal a su cargo se encuentre correctamente uniformado y aseado.
* Solicitar a todo puesto de vigilancia, el reporte de inicio de Servicio.
* Controlar y supervisar el acceso de usuarios, visitas y afiliados.
* Tomar conocimiento de las anotaciones de los diferentes cuadernos y registro de control a cargo de los de AVP's a su cargo.
* Realizar rondas inopinadas en la parte perimétrica de las sedes y en las áreas internas, con la finalidad de detectar riesgos de seguridad.
* Verificar que el personal del FEBAN, visitantes y proveedores porten el fotocheck o pase en forma visible.
* Verificar mensualmente que los extintores se encuentren operativos, anotando en su tarjeta de control la fecha y novedades de la inspección.
* Supervisar que el personal de seguridad asignado a la sede, cumplan a cabalidad sus funciones.
* Supervisar el uso correcto de los estacionamientos vehiculares y el registro diario de ingreso y salidas diarias por la rampa de la sede.
* Verificar que las vías de evacuación (escaleras) se encuentren en óptimas condiciones.
* Verificar que las lámparas de emergencia, grupo electrógeno, bomba contra incendio se encuentren funcionando correctamente.
* Mantener informado al área o responsable de seguridad del Feban o quien éste designe sobre las ocurrencias y/o novedades que sucedan en la sede.
* Anotar en el libro de ocurrencias las novedades del día e informar a su relevo los hechos relevantes.
* Coordinar con los agentes de Seguridad y con el área o responsable de seguridad del Feban en caso ocurra alguna activación de las alarmas y alertas que se visualicen en los diversos sistemas de seguridad y a su vez detectar posibles amenazas que puedan presentar algún peligro o riesgo en las instalaciones donde este prestando el servicio.
* Verificar que los teléfonos celulares del personal se encuentren operativos.
* Otras funciones designadas por área o responsable de seguridad del Feban.

**2.2.2 Perfil del Personal Operativo (vigilantes)**

* Formación académica: Personal civil mínimo contar con estudios de secundaria completa o militar (Oficial/Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso).
* Experiencia laboral: mínimo contar con 01 año en seguridad.
* Capacitación:
* Capacitación en temas relacionados a calidad en la atención al cliente o calidad en el servicio al cliente (08 horas lectivas como mínimo)
* El personal no deberá tener antecedentes policiales, ni penales, ni judiciales.

**Nota:**

Para la acreditación de la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, se deberá presentar copia simple de los certificados a la firma del contrato o renovación.

Para el Oficial/Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro deberá presentar copia simple de su resolución de baja correspondiente a la firma del contrato y renovación.

Presentar copia simple de los antecedentes policiales, penales y judiciales a la firma del contrato o renovación.

* 1. **Plan Operativo**
1. El Plan Operativo se aprobará dentro de los 15 días de firmado el contrato; y, el Acta de Instalación se suscribirá un día antes del inicio de la prestación del servicio de acuerdo con el contrato vigente.
2. El Contratista deberá presentar al área o responsable de seguridad del Feban, un plan de operativo (que incluya cronograma de actividades), dentro de los primeros cinco (05) días calendario de suscrito el contrato, para su evaluación y aprobación correspondiente en el cual se deberá detallar entre otros aspectos lo siguiente:

i. Proceso de preinstalación del servicio, actividad que se ejecutará un día antes del inicio efectivo del servicio.

ii. Proceso de instalación diaria del servicio en las posiciones contratadas considerando los horarios, puestos establecidos, reemplazos por refrigerio, reemplazos de personal ante contingencias, etc.

iii. Procedimiento de supervisión del servicio contratado.

iv. Plan de capacitación de todo el personal, el mismo que debe considerar:

* Actividades de formación, adiestramiento y actualización de su personal en materias de técnicas y tácticas de seguridad, así como las capacitaciones consideradas en los perfiles; éstas deberán ser como mínimo de ocho (08) horas efectuadas cada doce (12) meses y acreditada por el Contratista ante el área o responsable de seguridad del Feban. Las actualizaciones anuales pueden realizarse por terceros o a través del Contratista de manera virtual o presencial.
* Asimismo, el personal destacado deberá recibir ocho (08) horas de capacitación al año en temas relacionados a calidad y atención al cliente.
1. El responsable del área o responsable de seguridad del Feban, en un plazo de tres 03 días calendario evaluará el plan y de haber observaciones se las comunicará a El Contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de tres (03) ni mayor de cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad.

El responsable del área o responsable de seguridad del Feban área o responsable de seguridad del Feban aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de 02 días calendario.

El Plan de Trabajo podrá ser modificado de acuerdo con la necesidad del servicio previa solicitud de alguna de las partes, la que será evaluada y aprobada por el responsable del área o responsable de seguridad del Feban.

Luego de aprobado el Plan Operativo se procederá a la Instalación del Servicio.

d. El Contratista deberá presentar quince (15) días después de instalado el servicio el análisis de riesgos y vulnerabilidades de las instalaciones donde prestarán servicios.

**2.4 Normas Técnicas**

1. Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y sus modificatorias Decreto Supremo N°003-2011-IN y el Decreto Supremo N° 001-2020-IN.
2. Resolución Ministerial N° 1424-2003-lN-1701, que aprueba la Directiva N° 001-2003-lN- 1704 que establece diseño, características, técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada. Resolución de Superintendencia 424-2017 SUCAMEC Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
3. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ley N° 30222 que modifica la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

**2.5 Seguros**

El Contratista se compromete a contratar las siguientes pólizas de seguro, las mismas que serán endosadas a favor del Fondo de empleados del Banco de la Nación y cuyas copias simples quedarán en poder del FEBAN:

**2.5.1 Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil**

a. Responsabilidad Civil por mínimo US$ 500,000.00 anual.

* Se deben incluir en la póliza las siguientes coberturas:
* Daños personales, daños a terceros, daños a propiedad de terceros, responsabilidad civil Contratistas y Subcontratistas, daños patrimoniales del Feban
* Cobertura a Nivel Nacional.
* Uso de armas de fuego.

2.5.1.1 La póliza deberá incluir al FEBAN asegurado adicional, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en los locales del Fondo de empleados del Banco de la Nación.

2.5.1.2 Para la firma del contrato presentará el endoso y la póliza de seguros de responsabilidad civil de acuerdo con las condiciones y montos señalados en el párrafo precedente. A la firma del contrato el Contratista deberá presentar una constancia de la Aseguradora indicando que la Póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los montos de la cobertura, número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del Contratista.

**2.5.2 Póliza de SCTR Salud y Pensión**

2.5.2.1 Respecto al seguro SCTR Salud y Pensión, deberá presentar la constancia y posteriormente las constancias mensuales de aseguramiento renovadas oportunamente, siendo enviadas en forma física el mismo día o un día anterior al inicio de actividades de cada mes.

2.5.2.2 A la firma del Contrato el contratista deberá presentar una constancia de la Aseguradora indicando que la póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar el número de la póliza, la fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del Contratista.

**2.5.3 Póliza de Vida Ley**

2.5.3.1 El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo con el marco normativo vigente.

2.5.3.2 A la firma del contrato el Contratista deberá presentar una constancia de la Aseguradora indicando que la póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los números de póliza y fecha de vigencia. L os deducibles estarán a cargo del Contratista.

**2.5.4 Póliza de Deshonestidad**

2.5.4.1 El Contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad para proteger al FEBAN de las pérdidas a consecuencia directa de actos fraudulentos cometidos por sus empleados al prestar el servicio en los locales del Fondo de Empleados del Banco de la Nación. Esta póliza será endosada a favor del FEBAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. La cobertura de seguro será de mínimo US$ 500,000.00 anual. La póliza deberá estar endosada a favor del BN, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados.

2.5.4.2 Para la firma del contrato el Contratista presentará el endoso y la póliza de deshonestidad de acuerdo con las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente. A la firma del contrato el Contratista deberá presentar una constancia de la Aseguradora indicando que la Póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los montos de la cobertura, número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del Contratista.

**2.5.5 Otras Consideraciones**

2.5.5.1 Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos.

**2.6 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**

**2.6.1 Otras Obligaciones del Contratista**

1. Para la firma de contrato y renovación, el Contratista debe presentar la relación de todo el personal propuesto detallado en el anexo 05, consignando: (i) nombre y apellidos completos, (ii) DNI, (iii) grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, N° de carné de identidad y de autorización de uso de armas emitido por SUCAMEC en los que corresponda indicando la fecha de caducidad, y demás datos que consideren necesarios para su identificación.
2. Queda precisado que no existe relación laboral, entre el FEBAN y el personal del contratista, siendo este último responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por el tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle. El FEBAN podrá incrementar o reducir el número de AVP´S de acuerdo a sus necesidades.
3. Al FEBAN no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
4. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo con la Ley.
5. El pago oportuno al personal del Contratista 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, u otros). De ocurrir retrasos se aplicará la penalidad correspondiente.
6. El Contratista asumirá responsabilidad en casos de daños o perjuicios sobre los bienes del FEBAN cuando no actúe con la diligencia ordinaria (incumplimiento de prestaciones contractuales), la cual será establecida por el área o responsable de seguridad del FEBAN y notificada al Contratista, a fin de que presente los descargos que corresponda en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, y luego de su evaluación, el FEBAN procederá a determinar la responsabilidad y de ser el caso aplicará los gastos generados en una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, esto sin perjuicio de la denuncia policial que el FEBAN pueda plantear.
7. En caso de pérdida de bienes de propiedad del FEBAN, el Contratista procederá a la reposición de estos. Para tal efecto, el FEBAN previamente notificará al Contratista a fin de que presente los descargos que corresponda.
8. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el FEBAN efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
9. El Contratista se compromete a cumplir con las Leyes N° 29783 y N° 30222 y sus respectivos Reglamentos relacionados a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. El FEBAN se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio de personal designado, cuando a su juicio den muestra de indisciplina o incapacidad técnica para el desempeño de su trabajo, caso en el cual el Contratista atenderá el requerimiento de inmediato, tal circunstancia obliga al Contratista a asignar nuevo personal con igual o mejor perfil que los requeridos.
11. Es responsabilidad del Contratista comunicar toda incidencia al Área o responsable de Seguridad y Transporte de forma inmediata.
12. Es responsabilidad del contratista atender todo requerimiento de información sobre el servicio solicitado por el FEBAN.

**2.6.2 Subcontratación**

El Contratista, queda prohibido de subcontratar el servicio.

**2.6.3 Confidencialidad de la Información**

2.6.3.1 **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar todas las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores y en general con cualquier persona con la que tenga relación al servicio contratado, no divulgue a ningún tercero los documentos o información a los que tengan acceso, haciéndose responsables por la divulgación no autorizada que se pueda producir y asumiendo el pago de la indemnización por daños y perjuicios. Estas medidas incluyen, aunque no se limitan a:

* Poner en disposición la información confidencial sólo a un número restringido de personas;
* Permitir que sus trabajadores, agentes o terceros, accedan a la información confidencial sólo hasta donde sea necesario para la prestación de los servicios;
* Exigir a su personal o trabajadores como condición previa al acceso a la información confidencial que se obliguen por escrito a respetar esta cláusula de confidencialidad.

2.6.3.2 El compromiso de confidencialidad se prolonga por un período de 10 años después de terminado el servicio, y se hace extensivo al personal que el proveedor subcontrate aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con el proveedor.

2.6.3.3 **EL CONTRATISTA** reconoce que la información que se le entregue procese, facilite o genere en razón a su desempeño y/o ejecución del presente contrato, se considera un activo de información del FEBAN, por consiguiente, el proveedor se obliga a:

* Mantener en confidencial dicha información, sin divulgarla, ni entregarla, directa o indirectamente a terceros, sean personas naturales o jurídicas.
* No usarla para cualquier otro fin que no sea en relación con la prestación de los servicios; ni obtener un beneficio propio o de terceros de ella.
* No entregarla o revelarla, de manera total o parcial, pública o privada, a ninguna persona sea en el Perú como en el extranjero, sin el consentimiento escrito previo del FEBAN, aun cuando se encuentre obligado con alguna de las partes por un acuerdo de confidencialidad similar; salvo a los empleados de cada una de ellas o de cualquier otra persona que se encuentre en una relación contractual o de confianza con el proveedor y que requiera dicha información para utilizarla para asuntos relacionados con los servicios contratados.

2.6.3.4 El CONTRATISTA debe asegurar de que toda la Información Confidencial sea usada para el exclusivo beneficio de los servicios que se prestan en virtud del contrato. Por tal razón, la violación de cualquiera de las disposiciones establecidas en esta cláusula obligará al proveedor a indemnizar todos los perjuicios directos que cause con motivo de ello y, de caso ser necesario, a resolver de manera automática el contrato.

2.6.3.5 Se considera como violación de la confidencialidad y, por tanto, una conducta desleal, la divulgación o explotación sin autorización de la otra parte, de la información a la que tendrá acceso legítimamente, pero con deber de reserva.

2.6.3.6 Se entiende que la obligación asumida está referida no sólo a documentos e informaciones señalados por la otra parte como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que, debido al referido intercambio, pueda ser conocida por cualquier medio, incluyendo, sin limitarse a ella, a programas de cómputo, nombres de clientes, estrategias financieras o comerciales, etc.

2.6.3.7 EL CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar en estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones que reciban del FEBAN, durante las negociaciones y ejecución del servicio.

2.6.3.8 Para la prestación del servicio el CONTRATISTA se compromete a firmar un acuerdo de confidencialidad de la información

2.6.3.9 El contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del FEBAN, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

2.6.3.10 El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el FEBAN es cliente del contratista, y a no usar el nombre del FEBAN en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

2.6.3.11 El FEBAN facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

2.6.3.12 Por el presente instrumento, el Contratista se obliga a guardar estricta reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que el FEBAN le proporcione, así como de la información que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por el Contratista (informes o entregables) para el FEBAN en razón de la prestación del servicio, siendo su compromiso formal utilizar dicha información exclusivamente para la prestación del servicio contratado y de ningún modo en perjuicio del FEBAN, y se obliga a adoptar todas las acciones necesarias, incluidas aquellas que corresponda frente a sus clientes y a su personal, a efectos de que la información suministrada por el FEBAN o a la que el Contratista tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

**2.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

El Contratista con carta dirigida al área o responsable de seguridad del FEBAN, solicitará el Acta de Conformidad por la prestación del servicio mensual, adjuntando en documento físico y digital, lo siguiente:

1. Cuadro de control de asistencia diaria del personal de la empresa contratista del periodo correspondiente por las Sedes y locales del FEBAN.
2. De presentarse en el mes Actas de notificación y aceptación de penalidades en el servicio de vigilancia privada correspondiente al periodo.
3. Documentos que acrediten: a) el cambio de uniforme (semestral), b) la ejecución del servicio de mantenimiento de armas (cada tres meses), c) capacitaciones de acuerdo con lo requerido en los términos de referencia.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándole al Contratista un plazo no menor de dos (2) días ni mayor a ocho (8) días de notificado para la subsanación, en función a la complejidad del servicio. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, el FEBAN podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el FEBAN no efectuará la recepción debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

**2.8.- 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 óptima 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.

**2.8.1 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 o responsable de seguridad 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 área o responsable de seguridad del FEBAN, los mismos que reportarán sus actividades y darán cumplimiento a las consignas y las órdenes emitidas de este último.

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

El área o responsable de seguridad 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 o responsable de seguridad 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 o responsable de seguridad del FEBAN.

El FEBAN a través del área o responsable de seguridad 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.

**2.9 ACTIVIDADES DIARIAS BÁSICAS**

**2.9.1 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 con el 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 área o responsable de seguridad del FEBAN.
* 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 área o responsable de seguridad del FEBAN de acuerdo a las funciones que desempeña el agente.

**2.9.2 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 respectiva 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 con las instrucciones del responsable de seguridad del FEBAN.

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

* 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 área o responsable de seguridad 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 área o responsable de seguridad 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 área o responsable de seguridad del FEBAN.

**2.9.4 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).

**2.10.- 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.

**2.11.- MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS**

El área o responsable de seguridad del FEBAN evaluará trimestralmente la calidad del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

**2.12.- ELABORACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD**

La empresa que obtenga la buena pro deberá elaborar de manera conjunta con el área o responsable de seguridad 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 de este.

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



**2.14.- 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, esta capacitación se realizará en los tres (03) cerebanes ubicados en Lima.

**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 por 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 cinco (05) años, desde el 1 de setiembre del 2017**.

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 con 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 puntos30 puntos20 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:

* A favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
* A través del sorteo, el mismo que será verificado y certificado por el Comité, representante de la Unidad de Auditoría 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, (Copia de la Resolución que autoriza a prestar servicios de Intermediación Laboral, en la(s) región(es) donde prestará el servicio y durante el plazo de vigencia del contrato.
* Resolución Directoral SUCAMEC, en la(s) región(es) donde prestará el servicio y durante el plazo de vigencia del contrato.
* 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 y garantice el fiel cumplimiento del servicio.
* 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 $ 500,000 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:

* 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.
* 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.
* 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 01.12.2022 al 30.11.2023, el mismo que podría ser automáticamente prorrogado de forma anual previo acuerdo de las partes hasta en dos oportunidades.

* 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 30 de noviembre del 2023 que deberá ser renovada anualmente de acuerdo con la renovación del contrato.
* 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. **FORMA DE PAGO PENALIDADES E INDEMNIZACIÓN**

**6.6.1 Forma de pago**

* El FEBAN debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. El FEBAN realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (S/) de manera mensual en función a la prestación ejecutada de acuerdo con el detalle de los Anexo 05, de acuerdo con el plan y/o cronograma mensualizado de trabajo ofertado y aprobado por el área o responsable de seguridad del FEBAN, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:
* Carta dirigida al área o responsable de seguridad del FEBAN.
* Acta de Conformidad debidamente suscrita por el área o responsable de seguridad del FEBAN.
* Comprobante de pago.
* El Contratista se obliga a adjuntar mensualmente a sus facturas copia de la Boleta de pago, copia de los comprobantes de pago del mes anterior de las obligaciones por leyes sociales (AFP; ESSALUD, gratificaciones vacaciones) en el que demuestren estar al día en el pago de su trabajador. Referente a la compensación por tiempo de Servicios (CTS) no se acepta que la misma compañía contratista sea la depositaria por lo que presentará copia de la constancia de último deposito CTS efectuado al banco de acuerdo con la normativa vigente.

**Nota:** Los pagos que el FEBAN deba realizar al contratista están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Dicha documentación se debe presentar en trámite documentario de la oficina principal del FEBAN, sito Av Javier Prado este 2499 piso 27 - San Borja — Lima, en horario de 9:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

**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.
* 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.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. 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 — PIAME 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.

**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de 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.

**Otras penalidades aplicables**

* La aplicación de penalidades tiene por finalidad corregir las fallas que el Contratista incurra durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato.
* El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual. De no subsanar las fallas detectadas las penalidades se continuarán aplicando, la reincidencia podría constituir causal de resolución de contrato.
* Cabe precisar que la penalidad por mora u otra penalidad pueda alcanzar cada uno un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente
* La presente tabla de penalidades y multas consta de veintidós (22) situaciones, que contienen la determinación de ocurrencias de hecho durante la prestación del servicio que constituyen faltas, sujetos a penalidad incurrida:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N.° | **Descripción de le Falta** | Porma de cálculo | **Procedimiento** |
| 1 | Tardanza \ Personal designado se presenta en la posición contratada después del inicio el horario de trabajo establecido por el FEBANEn el caso que el AVP NO afecte la operatividad de la sede a laque fue destacado. | 10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe delárea usuaria |
| 2 | Tardanza 2 - Personal designado se presenta en la posición contratada después del inicio del horario de trabajo establecido por el Banco.En el caso que el AVP SI afecte la operatividad de la sede a la que fue destacado. | 20% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 3 | **Falta (Posición No Cubierta)** - Personal asignado no se presenta en la posición de trabajo y/o el contratista no releva al reenganche o refrigerante en el lapso de 1 hora.**Esta penalidad** puede **aplicarse** en **adición a la ocurrencia la**penalidad denominada Abandono de puesto | 15% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
|  | Abandono de Puesto. — Personal designado se retira antes de culminado el horario de trabajo o antes de la llegada de su relevo. | 20% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 5 | Personal con documentación o equipamiento incompleto Cuando el personal designado realiza el servicio:* Sin contar con documentación completa y vigente (carnet SUCAMEC, licencia para el uso de armamento, tarjeta de propiedad del armamento a nombre de la empresa, fotocheck de la empresa) ó
* Sin contar con el equipamiento completo de acuerdo al puesto (por ejemplo: armamento, chaleco antibala, etc.)

El contratista deberá completar el equipamiento faltante en un lapsode una 1 (hora) | 20% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 6 | **Cuando el personal se** presente con signos de haber **consumido alcohol, drogas o estupefacientes** - El personal designado realiza et servicio *bajo los* efectos del alcohol, drogas o estupefacientes. | 20% de la UIT La penalidad se aplica por persona | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe delárea usuaria |
| 7 | Cuando el personal NO se presenta correctamente **uniformado** - Todo el personal está obligado a presentarse con el uniforme limpio, sin manchas, sin arrugas, sin rasgaduras y en buen estado. | 20% de la UIT La penalidad se aplica por persona | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 8 | Salud física v mental - Por no cumplir con entregar los certificados médicos requeridos anualmente. | 20% de la UIT 'La penalidad se aplica por persona | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe delárea usuaria |
| 9 | **Manipulación de** arma. - Personal designado manipula el arma de fuego asignada para efectuar mantenimiento, limpieza, cambio de proyectil, verificar sus seguros o funcionamiento y otras acciones de riesgo contra el personal, usuarios o terceros, fuera de zona definida para ejecutar esta actividad riesgosa. | 20% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe delárea usuaria |
|  10 | Falta de Equipo de comunicación. - Cuando las posiciones definidas no cuentan con los equipos de telefonía celular o radio y telefonía celular requerida. | 15% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia. | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
|  11 | Equipos no operativos o con desperfectos **de funcionamiento.** -Cuando el equipo de telefonía celular se encuentra inoperativos o con desperfectos de funcionamiento. | 10% de la UITLa penalidad se aplica por ocurrencia | Se procedeaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Incumplimiento del Perfil. - Por no presentar documentos que validen que el personal de servicio o de reemplazo cumple con el perfil definido para cada posición.La penalidad aplicara por persona | 20% de la UIT La penalidad se aplica por persona | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 13 | **Cambio inconsulto** - Por realizar el cambio de personal, sin previo aviso y sin la autorización de la Subgerencia Seguridad. | 20% de la UIT La penalidad se aplica por persona | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 14 | **Comisión de actos ilícitos.** - Cuando el personal designado realice actos o hechos voluntarios que sean contrarios a la Iey, a la moral o no sea acorde a la justicia durante la prestación del servicio. | 40% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 15 | Incumplimiento de **disposiciones y/o procedimientos 1.** - Por nocumplir las disposiciones hechas por el FEBAN y/o el incumplimiento de funciones y procedimientos detallados en los términos de referencia | 20% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe delárea usuaria |
| 16 | **Incumplimiento de disposiciones vio procedimientos 2.** - Por no cumplir las disposiciones dispuestas por el banco y/o el incumplimiento de funciones y procedimiento procedimientos detallados en los términos de referencia y que esta situación facilite la comisión de actos ilícitos por no actuar con diligencia. | 100% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 17 | Falta **de capacitación.** - Por no acreditar la capacitación de su personal. | 20% de la UIT La penalidad se aplica por persona | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 18 | Falta de mantenimiento de armamento. - Por no acreditar el mantenimiento requerido al armamento asignado al servicio.La penalidad se aplicará por cada armamento. | 30% de la UIT La penalidad se aplica por cada armamento | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe delárea usuaria |
| 19 | **Falta de Supervisión-**Cuando el supervisor del Contratista encargado de la supervisión no efectúa las actividades de supervisión programadas.La penalidad se aplicará por ocurrencia  | 30% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 20 | Remuneraciones. - Por abonar al personal sueldo o remuneraciones menores a lo estipulado en la estructura de costos establecidos en el contrato o el retraso en el pago de las remuneraciones. | 15% de la UIT La penalidad se aplica por persona | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 21 | Antecedentes legales. - Por no comunicar oportunamente la situación legal de alguno de sus trabajadores (antecedentes policiales, penales y judiciales).La penalidad se aplicará por persona. | 50% de la UIT La penalidad se aplica por persona | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 22 | Reporte en **Central de Riesgos.—** Por asignar al FEBAN trabajadores que se encuentren reportados en la Central de Riesgos. | 20% de la UIT La penalidad se aplica por persona | Se procede aaplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |

**CAPITULO VII**

**DISPOSICIONES FINALES**

Para el caso que el gobierno incremente la Remuneración mínima Vital (RMV), asignación familiar u otros beneficios para el trabajador que produzca variación en los componentes de la estructura de costos, se considerara el reajuste económico solo para estos casos generando una adenda al contrato.

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