

BASES PROCESO MENOR N.º 003-2021-FDM

CONTRATACIÓN DE:

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL FDM

MOQUEGUA, 2021

CONTENIDO

SECCIÓN I INSTRUCCIONES GENERALES

CAPITULO 1: DEFINICIONES
APLICABLES CAPITULO 2: BASE LEGAL
CAPITULO 3: DISPOSICIONES COMUNES
CAPITULO 4: DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAPITULO 5: ETAPAS DEL PROCESO
CAPITULO 6: NORMAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CAPITULO 7: REGISTRO DE PROVEEDORES ELEGIBLES

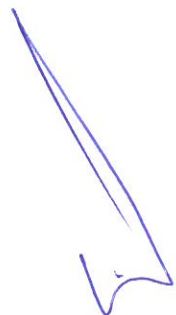
SECCIÓN II: DATOS ESPECIFICOS DEL PROCESO MENOR

CAPITULO 1: DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO 2: ETAPAS DEL PROCESO
CAPITULO 3: PREPARACION DE PROPUESTAS
CAPITULO 4: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

SECCION III: FACTORES Y CRITERIOS DE EVLUACION

SECCION IV: FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

SECCION VI: TERMINOS DE REFERENCIA



SECCIÓN I: INSTRUCCIONES GENERALES

CAPÍTULO 1: DEFINICIONES APLICABLES

1.2. Bases:

Es el presente documento, que contiene el conjunto de reglas sobre las cuales se llevará a cabo el proceso de selección Menor. En él se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del Contrato y, los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista. Contiene de modo necesario los términos de referencia, los factores y método de evaluación.

1.3. Contenido mínimo:

Aquel sin el cual no se considerarán válidas las propuestas presentadas por los postores dando lugar a su descalificación.

1.4. Contrato original:

Es el acuerdo que se suscribe con el proveedor seleccionado para ejecutar el servicio de seguridad y vigilancia en las oficinas administrativas del FDM. Comprende además del Contrato propiamente dicho, el requerimiento del Fondo, los términos de referencia, las Bases del proceso de selección y la propuesta del postor.

1.5. Contrato definitivo:

Corresponde al Contrato original, luego de haberse incorporado todas las modificaciones producidas durante la vigencia del mismo, ya sea para sumar o restar montos y prestaciones, así como cualquier otro elemento que incida en su liquidación.

1.6. El Fondo:

Es el Fondo de Desarrollo de Moquegua.

1.7. Deseables:

Contenido cuya incorporación en las Bases del proceso de selección a cargo de la Junta de Adquisiciones, resulta recomendable. Su inclusión dependerá de las condiciones de mercado, necesidades técnicas, presupuesto, envergadura o duración del servicio a ser adjudicado, sin afectar la potencial pluralidad de postores. Asimismo, podrán ser parte del contenido mínimo o de los factores de evaluación del proceso de selección en atención al análisis que efectúe el Área de Administración del Fondo y/o la Junta de Adquisiciones.

1.8. Términos de Referencia:

Constituyen la descripción precisa de los servicios a contratar, así como cualquier otro requisito necesario para el objeto materia de la contratación. Los términos de referencia los efectúan el área promotora, de acuerdo con los resultados que se establezcan en las indagaciones de mercado que se realicen en relación con el servicio comprendido en el requerimiento.

1.9. Exigibles:

Contenido necesario de las Bases del proceso de selección, de la cual la Junta de Adquisiciones no puede prescindir al momento de definir el contenido mínimo. En general, son los requisitos que deberá cumplir el postor para que su propuesta sea válida y resulte potencialmente adjudicado con la Buena Pro del proceso de selección a su cargo.

1.10. Expediente de contratación:

Es el legajo que comprende toda la documentación relativa al proceso de selección convocado por el Fondo desde el requerimiento del área usuaria hasta la liquidación y cierre del Contrato. Incluye el requerimiento y los demás documentos por los cuales se establecen las condiciones técnicas del servicio, contenidas en los Términos de Referencia, el valor referencial sustentado en las indagaciones de mercado respectivas, así como la propuesta del postor adjudicado, el cuadro resumen de las propuestas de los demás postores, el Contrato y todas las incidencias producidas durante su vigencia.

1.11. Factores y criterios de evaluación:

Son factores de evaluación las materias que serán objeto de asignación de puntaje a las personas naturales o jurídicas que participen como postores en el proceso de selección convocados por el Fondo, tales como experiencia de la empresa, de su personal, período de garantía, equipamiento, mejoras, entre otros. Por su parte, son criterios de evaluación los parámetros sobre los cuales se asignará puntaje a los factores de evaluación en el proceso de selección.

1.12. Indagaciones de mercado:

Es el conjunto de actos destinados a obtener información del mercado acerca del costo e información técnica de los servicios requeridos para determinar el valor referencial.

1.13. Junta de adquisiciones:

Órgano Colegiado designado por el Fondo para la conducción del proceso de selección.

1.14. Mejoras:

Son aquellas prestaciones cuya ejecución no ha sido contemplada en los términos de referencia y en las Bases del proceso de selección, pero cuya implementación por parte del postor seleccionado, redundarán en directo beneficio de la contratación.

1.15. Contratación Menor:

Son aquella cuyo valor referencial es mayor a diez (10) y no superan las cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

1.16. Participante:

Se refiere al potencial postor en el proceso que convoque la Junta de Adquisiciones.

1.17. Postor:

Se refiere al participante que presente su propuesta en el marco del proceso de selección convocado por la Junta de Adquisiciones.

1.18. Proceso de selección:

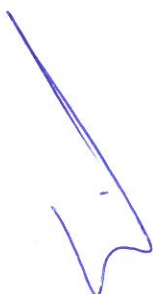
Conjunto de etapas que comprende desde la invitación a ofrecer, convocatoria pública que efectúa la Junta de Adquisiciones, hasta la adjudicación de la Buena Pro al postor seleccionado.

1.19. Registro de proveedores:

El Fondo llevará un registro de los proveedores que les hayan brindado servicios de manera previa, que se hayan presentado como postores en los procesos de selección y/o que hayan sido identificados como proveedores potenciales como parte de las investigaciones de mercado del Área de Administración del Fondo.


Sobre dicho registro se podrá indicar si el proveedor en algún momento entra en la condición de impedido de contratar con el Fondo, acorde a las condiciones que para tal condición se han definido.

1.20. Requerimiento del Fondo:



El requerimiento del Fondo o requerimiento de contratación es la solicitud de contratación o adquisición que cualquier área del Fondo –denominada el área promotora– formula con el fin de atender una necesidad específica que surge en el cumplimiento de sus funciones. Es el documento que hace entrega el área promotora a la Junta de Adquisiciones y que contiene el conjunto de metas a ser alcanzadas por los servicios a contratar y los términos de referencia de la contratación. El requerimiento de contratación incluirá una lista de proveedores recomendados por el especialista y/o encargado del área promotora. Tomará como referencia el Registro de Proveedores en condición de elegibles del Fondo, pero también podrán ser recomendados proveedores que aún no se encuentren registrados.

1.21. Términos de referencia:



Es el documento que comprende el contenido mínimo que deberá cumplir el postor para ser adjudicado. En los procesos menores a cargo de las Juntas de Adquisición, los términos de referencia son parte del requerimiento de contratación y su elaboración corresponde al área promotora.

1.22. Unidad impositiva tributaria:

La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es un valor referencial fijado a inicios de cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas. La UIT a considerarse en la aplicación de estas Bases es la que se encuentre vigente en el ejercicio fiscal respectivo.

CAPÍTULO 2: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Acuerdos del Grupo de Trabajo denominado “Mesa de Diálogo para Analizar la Problemática Minera del Departamento de Moquegua”, conformado por la Sociedad Civil de Moquegua, el Estado y la empresa Anglo American Quellaveco S.A.
- Código Civil Peruano.
- Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Fondo de Desarrollo de Moquegua.

CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES COMUNES

3.1. Cómputo de plazos:

Salvo disposición contraria específica, toda referencia a plazos previos al acto de suscripción del Contrato, se entenderá establecido en días hábiles y, luego de su suscripción, en días calendario.

3.2. Principios:

Son principios que rigen las contrataciones y adquisiciones del Fondo, los siguientes:

- Principio de Probidad:** todas las personas naturales y jurídicas que participan en los procesos de selección y en los contratos regulados por el presente documento, están obligadas a comportarse con sujeción a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, probidad y Buena Fe.
- Principio de Eficiencia:** las contrataciones que se realicen con cargo a los recursos del Fondo deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio, plazos de ejecución y entrega y, con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles, promoviendo la simplicidad, austeridad, celeridad, concentración y ahorro en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídas sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.
- Principio de Vigencia Tecnológica:** los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas apropiadas o necesarias para los fines de la contratación convocada, debiendo adoptarse las previsiones que aseguren su continuo mantenimiento, actualización, adecuación, modernización, así como repotenciar las adquisiciones efectuadas e integrarlas con los avances científicos y tecnológicos.

- d. Principio de Libre Competencia:** en los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia concurrencia, pluralidad y participación de postores, incentivando la participación de proveedores de la región Moquegua.
- e. Principio de Imparcialidad:** salvo las normas de preferencia establecidas en las presentes Bases, las adquisiciones que se efectúen con cargo a los recursos del Fondo no pueden establecer tratamientos diferenciados entre proveedores, ni utilizar criterios de evaluación o interpretación distintos ante casos similares. Es deber de las personas naturales o jurídicas encargadas de los procesos de selección que convoque el Fondo sujetar su actuación a criterios objetivos en la evaluación de propuestas y cualquier otra pretensión que les sea solicitada por los proveedores en el marco del presente documento, evitando todo tratamiento arbitrario.
- f. Principio de Razonabilidad:** en todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el resultado esperado. Las personas naturales o jurídicas a cargo de la evaluación de las propuestas y adjudicación de la Buena Pro deben procurar su actuación al cumplimiento de los fines de la contratación que se convoca.
- g. Principio de Transparencia:** toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones y en las presentes bases. Los resultados deben ser, en todos los casos, de público conocimiento.

3.3. Proveedores elegibles:

Es proveedor elegible toda persona natural o jurídica que cumpla con las exigencias establecidas por el Fondo para contratar con cargo a los recursos que administra. Debe constar en el registro del Fondo.

3.4.0 Proveedores no elegibles:

Serán considerados como proveedores no elegibles las personas naturales o jurídicas que estén comprendidas dentro de las siguientes situaciones:

- a. El cónyuge, conviviente – con o sin impedimento matrimonial – y parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los representantes ante la Asamblea General del Fondo, integrantes de su Consejo Directivo o de sus órganos de gobierno, Presidente o Vice Presidente del Gobierno Regional de Moquegua, Consejeros del Gobierno Regional, así como alcaldes o regidores de municipalidades provinciales y distritales de la Región Moquegua.
- b. El personal del Fondo, su cónyuge o conviviente – con o sin impedimento matrimonial – y los parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El mismo

impedimento se extiende a quienes mantengan relaciones de parentesco con los integrantes de la Junta de Adquisiciones para un proceso específico.

- c. Quienes sin estar en los supuestos de los dos literales anteriores, se encuentren en los previstos en otras normas complementarias que defina el Fondo, elaboradas y aprobadas bajo las responsabilidades dispuestas en el estatuto y en el reglamento de funciones de la organización.
- d. Quienes se encuentren comprendidos en el Registro de Impedidos del Fondo.
- e. Los postores que a la fecha de registro como postor tengan las siguientes condiciones ante SUNAT no podrán ser elegibles en el proceso de selección:
 - Estado del Contribuyente: BAJA DE OFICIO
 - Condición del Contribuyente: NO HABIDO
 - Deuda coactiva: PRESENTA DEUDA COACTIVA

En el caso de las personas jurídicas, se aplican también estas situaciones para los socios que tengan una participación porcentual tal que les permita definir y ser representados por un director en el Consejo Directivo, según lo establecido en la Ley General de Sociedades o en el Estatuto Social, en caso que este fije un porcentaje menor. Cuando durante un proceso de selección y hasta antes de suscribir el Contrato, se detecte la participación de un proveedor no elegible, la Junta de Adquisición o quien haga sus veces procederá a su inmediata descalificación. Sin perjuicio de ello, en cualquier estado del proceso o incluso en forma previa a ello, el Fondo, mediante acuerdo aprobado por el Consejo Directivo por unanimidad de sus miembros, puede dispensar la existencia de un impedimento para ser elegible, atendiendo a razones de mercado, conveniencia económica o dominio técnico del proveedor.

3.4. Juntas de Adquisición:

Tendrán no menos de tres ni más de cinco miembros, los cuales podrán ser personal adscrito al Fondo o independientes convocados de modo específico y remunerado, para el ejercicio de dicha función. Deberán contar con un presidente y un secretario de actas entre sus miembros. De modo necesario, deberá formar parte de la Junta de Adquisición el especialista o jefe del área promotora. El quórum corresponde a la totalidad de sus miembros y la adopción de sus decisiones será por mayoría simple, contando al Presidente con voto dirimente.

Cada titular deberá contar con un suplente, el que entrará en funciones únicamente cuando no pueda asistir el titular. Sin embargo, la participación del suplente no exime de responsabilidad al titular. No pueden ser miembros de la Junta de Adquisición las siguientes personas naturales o jurídicas:

- a. Los delegados o representantes ante la Asamblea del Fondo, los miembros del Consejo Directivo incluido el Presidente Ejecutivo, el Director Ejecutivo o quien haga sus veces y el jefe o Encargado de Asesoría Legal, según corresponda.
- b. Quienes se encuentren a cargo de la solución de controversias en procesos de selección o en los contratos suscritos por el Fondo.
- c. Los miembros del órgano de control interno, auditoría o dependencia que haga sus veces.

- d. Los quebrados o declarados en insolvencia.
- e. Quienes tengan condena penal por delito doloso.
- f. Quienes se encuentren comprendidos en el Registro de Proveedores del Fondo en calidad de impedidos o, tratándose de personas jurídicas, sean sus representantes o apoderados.

La labor de la Junta de Adquisición concluye con la remisión del expediente de contratación al Área de Administración del Fondo, para la suscripción del respectivo Contrato.

3.5. Contenido de los Términos de Referencia y las Bases:

Los términos de referencia deberán sujetarse al cumplimiento de las normas técnicas nacionales, debiendo promover la menor relación costo – calidad, con el fin de optimizar el uso de los recursos del Fondo. Bajo ningún concepto podrán establecerse requerimientos técnicos o factores de evaluación que solo puedan ser cumplidos por un único proveedor.

3.6. Valor referencial y sistemas de precios:

El valor referencial es el resultado de la indagación de mercado, calculado por el área promotora.

El sistema de precios a utilizar en el presente proceso es a PRECIOS UNITARIOS



CAPÍTULO 4: DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Disposiciones generales:

Todo proceso de selección menor que se convoque con cargo a los recursos del Fondo, con independencia del órgano o institución a cargo de seleccionar al proveedor con el cual se suscribirá el Contrato, se encuentra sujeto a las siguientes reglas:

- a. El proceso se inicia con la convocatoria efectuada en la página web del Fondo. En el caso de los procesos menores se requerirá adicionalmente, su difusión en un medio de circulación regional.
- b. La convocatoria debe contener la indicación completa del objeto de la contratación y dirección electrónica o física donde los proveedores interesados puedan recabar las Bases.
- c. Asimismo, la convocatoria deberá contener la moneda a utilizar, así como el sistema de contratación de los servicios objeto de convocatoria.
- d. Deberá invitarse a no menos de tres (3) proveedores que, potencialmente, estén en condiciones de ser elegibles en el proceso de selección que se convoca. Podrán invitarse proveedores que provengan del Registro de Proveedores del Fondo y además, proveedores que no se encuentren registrados. Sin embargo, todo proveedor que se encuentre participando en un proceso de contratación, deberá cumplir con regularizar su inscripción en el Registro de Proveedores.
- e. El proceso de selección se declara desierto si sólo un postor presenta su propuesta técnica y económica. En dichos casos, se convocará un nuevo proceso para el cual se ampliarán las invitaciones a nuevos postores y se publicará la convocatoria en los medios utilizados para el proceso anterior declarado desierto, sin perjuicio de ampliar dicha publicación a medios alternativos o de mayor cobertura.
- f. Una vez comunicados los resultados del proceso de selección, todos quienes hayan sido postores, tendrán derecho a acceder a la propuesta de los demás postores, el que le será conferido dentro de las 24 horas de presentada su solicitud ante el Fondo. La solicitud y la información que reciban se realizarán por escrito.
- g. En las Bases, deberá distinguirse de modo claro y preciso, el cumplimiento de los términos de referencia o el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, respecto de los factores de asignación de puntaje.
- h. Toda evaluación, ya sea técnica o económica, se efectuará mediante el uso de una escala del uno al cien. El puntaje total será igualmente del uno al cien y se calculará conforme a la ponderación entre evaluación técnica y económica que se establezca.
- i. Sólo el postor que obtenga setenta y cinco (75) o más puntos en la evaluación técnica, pasará a la etapa de evaluación económica.
- j. La Buena Pro del proceso será otorgada al postor que obtenga el mejor puntaje total.

4.2. Requisitos exigibles:

Los requisitos exigibles a los postores y proveedores son los que se ajustan a la definición establecida en el numeral 1.9 de esta Sección y se detallan a continuación:

- a. La adopción de medidas de seguridad e higiene para el personal será de modo necesario requisito exigible de conformidad con lo establecido en las Bases y en concordancia con las disposiciones que rigen en el país.
- b. El participante o postor no debe encontrarse incurso en ningún supuesto de impedimento para contratar con el Fondo. De modo específico, se consideran como impedimentos los siguientes:
 - 1) Existencia de conflicto de intereses. Los participantes y postores no podrán tener relación con los integrantes del Consejo Directivo del Fondo. Se entiende como vinculación la relación de parentesco o comercial, en la forma establecida en las presentes Bases.
 - 2) Estar comprendido en la lista de inhabilitados o impedidos del Fondo.
 - 3) Empresas que hayan sido condenadas, sancionadas o determinadas bajo cualquier otra forma fehaciente como responsables de vulnerar los derechos humanos, explotación infantil, prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción.
 - 4) Para el respectivo proceso de selección, quien haya participado ya sea de manera individual, o como integrante de un consorcio u otra forma de asociación, en la elaboración de los términos de referencia, requerimiento del Fondo, determinación de las condiciones mínimas, o de las Bases del proceso de selección. Este impedimento se extiende a su cónyuge, a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, así como a las empresas en las que cualquiera de los mencionados tenga una participación superior al 5% del total de las acciones o participaciones representativas del capital social.
- c. Los acuerdos de la mesa de diálogo relacionados a la contratación de mano de obra local:

1) Contratación de Personal de la Región Moquegua

- Por lo menos el 80% del personal provendrá de pobladores originarios del departamento de Moquegua o residentes con un mínimo de cinco (5) años, o casado(a) con Moqueguano(a), considerando la normatividad vigente sobre la igualdad de género.

En el caso que no exista la cantidad de personal moqueguano suficiente y que cumpla con los requisitos solicitados, se podrá contratar a personal de otras localidades, comprometiéndose a brindarles capacitación y a pagarles sus salarios según el régimen laboral correspondiente. Este porcentaje podrá ser disminuido, pero no eliminado, en atención a razones de mercado, disponibilidad u otros que puedan afectar la participación de postores. Las Bases deben reservar no menos del 10% del total del puntaje previsto para la evaluación técnica al postor que ofrezca el mejor porcentaje de uso de mano de obra no calificada dentro de los límites establecidos, otorgando a los demás postores el puntaje que corresponde de manera proporcional.

4.3. Requisitos deseables:

Su cumplimiento dará lugar a la asignación del puntaje, de conformidad con los factores y criterios establecidos en las Bases. De modo especial, se considera como requisito deseable cualquier aporte que permita fomentar oportunidades de empleo o incremento positivo en las condiciones de vida o en la formación de la población residente en la Región Moquegua y que, como tales, sean susceptibles de ser incorporadas en las Bases. Si bien en principio los requisitos deseables se incorporan como factores de evaluación, atendiendo a razones de mercado y a la existencia de pluralidad de postores, estos pueden ser incorporados como parte del contenido mínimo, ya sea en forma total o parcial.

4.4. Factores de evaluación específicos:

Se deberá procurar que se establezcan mecanismos de evaluación proporcional, racional y coherente. Los factores de evaluación específicos no podrán otorgar puntaje a obligaciones que deben ser cumplidas de modo necesario por tratarse de criterios mínimos de observancia obligatoria, pero sí a todo aquello que supere tales mínimos. Los factores de evaluación estarán establecidos en la Sección III de las Bases y podrán estar referidos a los siguientes aspectos:

- 1) Experiencia en la actividad, medida en la mayor acumulación de montos facturados, número de contratos similares previamente ejecutados de modo satisfactorio (debidamente concluidos) u otros.
- 2) Cumplimiento del servicio, cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación de servicios.
- 3) Personal propuesto para la prestación del servicio, Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en el servicio de vigilancia privada. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes, Resguardo de Entidades Bancarias, empresas privadas
- 4) Personal de la localidad, estará en función a la contratación de personal que provendrá de pobladores originarios del departamento de Moquegua o residentes con un mínimo de cinco (5) años, o casado(a) con Moqueguano(a), considerando la normatividad vigente sobre la igualdad de género.
- 5) Plan y metodología de Trabajo, Descripción del plan y metodología de trabajo para ejecutar el servicio. Se refiere a la metodología de trabajo planteada por el postor destinada a cumplir con los términos de referencia; evaluándose factores como: a) Procedimiento de trabajo, b) Calidad del trabajo, c) Seguridad de los trabajadores, d) Procedimientos de contingencia ante emergencias, e) Procedimientos de contingencia contra robos
- 6) Mejoras a las condiciones previstas, son las mejoras al servicio, propuestas por el contratista a favor del FDM, la cual se acreditará mediante presentación de declaración jurada.
- 7) Otros factores que se estimen pertinentes atendiendo a la naturaleza del objeto de la convocatoria.

4.5. Márgenes de evaluación:

Para la asignación de puntaje y la determinación de la mejor propuesta, deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- 1) Deberá contemplarse la realización de una evaluación técnica y una evaluación económica, cada una con una escala del uno al cien.
- 2) La ponderación de los factores de evaluación deseables y específicos deberán respetar los márgenes mínimos y máximos establecidos.
- 3) El postor que no alcance los setenta y cinco (75) puntos en la evaluación técnica no podrá acceder a la evaluación económica.
- 4) La ponderación entre la propuesta técnica y económica deberá ser no menor de 0.6 ni mayor de 0.7 para la evaluación técnica y, no mayor de 0.4 ni menor de 0.3 para la evaluación económica.
- 5) El postor que obtenga el mejor puntaje total como consecuencia de las etapas antes descritas, será declarado como proveedor adjudicado, correspondiéndole la suscripción del Contrato.

4.6. Normas de preferencia:

La Bases podrán establecer mecanismos que incentiven el uso de recursos, insumos, materiales y demás, provenientes de la Región Moquegua y, en orden subsidiario, de la República del Perú, de América Latina y de los países con los cuales el Perú haya suscrito acuerdos de libre comercio. Dichos mecanismos podrán ser de dos tipos, de acuerdo a lo que se establezca en las respectivas Bases: i) cumplimientos que ameritan la asignación de puntaje adicional de hasta 10% sobre la propuesta económica del postor; ii) cumplimientos que favorecen el desempate a favor de un proveedor determinado cuando se produzca igualdad de condiciones técnicas.

En cuanto a los aspectos cuyo cumplimiento amerita la aplicación de preferencias, se podrá establecer en las Bases el cumplimiento de disposiciones o prácticas amigables con el medio ambiente, implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo o de regímenes de promoción o incentivo para su personal, entre otros. En el caso de preferencias para desempate, se podrá tener en cuenta la condición de Micro y Pequeña Empresa (MYPE) como elemento a favor frente a postores que no cumplen con dicha condición. La condición de MYPE se acreditará con la constancia del Registro MYPE otorgado por el Ministerio de Trabajo.

La contratación de personal de la Región Moquegua es un requisito exigible y su cumplimiento no constituye un aspecto que amerite aplicación de preferencias. Se define al personal de la región Moquegua como aquellas personas originarias de la misma, residentes con un mínimo de cinco (5) años o aquellas casadas con moqueguano(a).

4.7. Garantía de seriedad de oferta:

El postor deberá presentar una declaración jurada de seriedad de oferta.

4.8. Diligencia Debida:

El Fondo, en los contratos que se financian con cargo a sus recursos, podrá solicitar la información necesaria para realizar acciones de auditoría a los contratistas. Dicha información podrá incorporar la exigencia de cumplimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo, la remisión de información de transparencia financiera, estados y balances financieros, así como las declaraciones juradas que se estimen pertinentes para garantizar la sujeción de la empresa a estándares aceptados de control, manejo y administración de recursos humanos y económicos en general.

CAPÍTULO 5: ETAPAS DEL PROCESO

5.1. Procesos de selección menores:

Son procesos menores aquellos cuyo valor referencial supera las diez (10) UIT hasta las cincuenta (50) UIT para el caso de bienes y servicios. El presente proceso será conducido por una Junta de Adquisiciones.

5.2. Etapas del Proceso:

Los procesos menores se desarrollarán según el cronograma del proceso indicado en la Sección II de las Bases, debiéndose seguir como mínimo las siguientes reglas:

1) Convocatoria:

Efectuado el requerimiento del área promotora, se publicará la convocatoria de modo notorio y visible en la página web del Fondo. Además, el Área de Administración podrá invitar proveedores que, potencialmente, estén en condiciones de ser elegibles en el proceso de selección que se convoca. Podrán invitarse proveedores que provengan del Registro de Proveedores del Fondo y además, proveedores que no se encuentren registrados. Sin embargo, todo proveedor que se encuentre participando en un proceso de contratación y adquisición, deberá cumplir con regularizar su inscripción en el Registro de Proveedores. Además, a todos los proveedores invitados se les deberá adjuntar las Bases del proceso (que incluyen los términos de referencia del proceso, el valor referencial sugerido por el Fondo, etc.)

2) Registro del Interés en Participar:

Durante los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en la página web del Fondo, cualquier proveedor interesado podrá manifestar su interés en participar, mediante la remisión de un correo electrónico proporcionado por la Junta de Adquisición en el aviso de convocatoria. También se podrá realizar por carta según se indica en la Sección II de estas Bases.

3) Consultas u Observaciones:

Dentro de los primeros siete (7) días de publicado el aviso de convocatoria, cualquier proveedor que haya confirmado su interés de participar, o que haya sido invitado por el Fondo, incluso los que no se encuentren aun registrados en el Registro de Proveedores, podrá formular consultas u observaciones debidamente fundamentadas, mediante correo electrónico o por carta según se indica en la Sección II de estas Bases. Al término de estos siete (7) días las consultas u observaciones presentadas deberán ser absueltas en el plazo de tres (3) días hábiles para resolverlas, salvo que por la complejidad o cantidad de las consultas u observaciones se requiera de un mayor plazo. Las consultas u observaciones forman parte integrantes de las Bases, y deberán ser comunicadas a todos los proveedores invitados y/o que registren su interés en participar.

4) Presentación de Propuestas:

Transcurridos los diez (10) días hábiles de publicado el aviso de convocatoria, se procederá a declarar cerrado el proceso. Posterior a ello los postores tendrán dos (2) días hábiles para la presentación de su propuesta técnica económica. Para el acto de revisión y evaluación de las propuestas podrá efectuarse con participación de notario público. Asimismo, participarán del acto la totalidad de integrantes de la Junta de Adquisiciones, y, en caso sean convocados, los representantes de los postores que hayan presentado sus propuestas.

Obligatoriamente, la propuesta técnica y económica se presentará en original y en formato digital, según se detalla en la Sección II de las Bases.

La propuesta económica deberá detallar la estructura de costos (formulario N° 8).

Todas las páginas de la propuesta deben encontrarse visadas por el postor, su representante legal, incluidas las páginas que requieren rúbrica y firma.

5) Otorgamiento de Buena Pro:

Se establece el plazo de un (1) día hábil como mínimo para la evaluación de las propuestas presentadas. En los casos que por la complejidad de las propuestas se requiera de un mayor plazo al previsto, se procederá a comunicar con las mismas formalidades que el acto de presentación de propuestas.

6) Facultad supletoria

La Junta de Adquisiciones, se encuentra facultada a dictar las disposiciones que resulten necesarias para la mejor aplicación de las presentes Bases o, para complementar aspectos no previstos en estas; siempre que no entren en contradicción con las disposiciones establecidas en este documento o en el Reglamento.

CAPÍTULO 6: NORMAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

6.1. Ámbito de aplicación:

Las presentes disposiciones rigen para todos los contratos que se suscriban con cargo a los recursos del Fondo.

6.2. Procedimiento para la Suscripción del Contrato:

Adjudicado el proceso de selección, corresponde a las partes suscribir el Contrato. Para tales efectos, el Fondo deberá citar al postor seleccionado para que cumpla con presentar toda la documentación completa, dentro de un plazo no menor de cinco (5) ni mayor de siete (7) días.

La documentación completa necesaria para suscribir el Contrato, es la que se encuentra contemplada como tal en la Sección II de estas Bases. En todos los casos, debe incluir la documentación que acredite la identidad del proveedor persona natural o representante de la persona jurídica (DNI, pasaporte o carné de extranjería) y en este último caso, la vigencia de poder cuya antigüedad no sea mayor a los treinta (30) días previos a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de detectarse documentación incompleta, errónea o, bajo cualquier otra forma, imprecisa o defectuosa, el Fondo otorgará al postor seleccionado un plazo no menor de dos (2) ni mayor de tres (3) días para su subsanación.

Presentada la documentación completa por el postor seleccionado, el Fondo le remitirá el Contrato para su suscripción o, en su defecto, lo citará para una fecha específica en su local institucional, para tales efectos.

En caso el postor seleccionado no asista a la citación o no remita el Contrato suscrito por su parte en el plazo indicado, podrá hacerlo de modo excepcional dentro de los dos (2) días siguientes, justificando de modo documentado y por escrito, los motivos por los cuales no pudo remitir el Contrato o no pudo asistir en los plazos señalados. Caso contrario, se citará al segundo postor en el orden de prelación, siguiéndose el mismo procedimiento indicado anteriormente.

En caso el postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación sea convocado y no asistiera, se citará al tercer postor bajo el mismo procedimiento de los casos anteriores. De no cumplir este último con el procedimiento establecido, el proceso se declarará desierto.

6.3. Documentación integrante del Contrato:

El Contrato está integrado, además del documento que lo contiene, por el requerimiento, los términos de referencia, las Bases y la propuesta técnica – económica del postor seleccionado.

El Fondo celebra sus contratos en el ámbito del Derecho Privado. En caso de discrepancia entre uno o más de los documentos que integran el Contrato, priman las Bases del proceso y la propuesta del postor seleccionado.

Cuando la discrepancia se encuentre en un mismo documento, se tendrá en primer lugar la disposición más específica y, en su defecto, la que mantenga mayor coherencia con el objeto

de la convocatoria.

El Contrato suscrito entre las partes es revisable, siendo susceptible de modificaciones. En el caso de ampliaciones de plazo y adicionales, tales cambios se harán dentro de los límites establecidos. Todo cambio debe formalizarse mediante adendas o mediante notas de entendimiento o actas, suscritas por todas las partes.

6.4. Extensión y vigencia del Contrato:

El Contrato regirá en la oportunidad fijada para cada caso, hasta la ejecución conforme de todas las prestaciones pactadas por las partes.

6.5. Adicionales y Reducciones:

Para alcanzar la finalidad del Contrato, por razones de necesidad o por convenir a la ejecución del mismo, el Fondo puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 30% del monto original del Contrato. El costo de las prestaciones adicionales deberá determinarse en función a los precios de la propuesta del contratista.

Por los mismos motivos planteados en el párrafo anterior, podrá disponerse la reducción del Contrato hasta el mismo límite del 30% de su monto original.

La aprobación de adicionales o reducciones será siempre una decisión unilateral del Fondo, aun cuando el pronunciamiento sea emitido como respuesta a un pedido del Contratista.

6.6 Seguros:

Asimismo, corresponde al contratista la contratación del seguro necesario para resguardar la integridad de los bienes y de su personal (seguro de deshonestidad, accidentes u otro).

6.7. Monto de Contrato:

El monto del Contrato incluye todo impuesto, carga, gravamen y todo otro concepto que incida sobre el precio del Contrato.

6.8. Conformidad de valorización:

Para la conformidad de valorización se deberá de presentar la siguiente documentación:

- Carta al FDM solicitando el pago del servicio (incluirá las copias del trabajo realizado por el personal a cargo de la vigilancia correspondiente al mes de pago requerido)
- Factura del mes a pagar.
- Valorización correspondiente al mes a pagar.
- Constancia de pago del PDT 601
- Constancia de pago del PDT 610
- Constancia de pago AFP
- Constancia de pago del SCTR
- Copia de boleta de pago debidamente firmada por su colaborador, así como constancias de depósito de CTS cuando corresponda.

La conformidad es responsabilidad del área promotora. De existir observaciones se consignarán

en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Fondo podrá resolver el Contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que se hubiesen devengado.

6.9. Efectos de la conformidad:

Luego de haberse dado la conformidad a la prestación, se genera el derecho al pago del contratista. A la culminación del contrato, corresponde al Fondo emitir una constancia de la prestación.

6.10. Pago:

El pago se efectuará en valorizaciones mensuales y una vez otorgada la conformidad, el Fondo procederá al pago dentro de los treinta (30) días siguientes de presentada la factura por parte del contratista.

6.11. Otras penalidades:

En los casos en los cuales el cumplimiento de la prestación no esté basado principalmente en un cumplimiento oportuno y específico, sino que corresponda a obligaciones permanentes o constantes o por productos en los cuales no resulta posible prever una fecha específica de cumplimiento, como es el caso de los servicios de vigilancia o limpieza o el patrocinio legal en procesos judiciales u obras que lo requieran, podrán establecerse penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

TABLA DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCION - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el personal de agentes de vigilancia realice 02 turnos continuos; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	3% de la UIT
2	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	3% de la UIT
3	Por puesto de vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta en cada trabajador.	5% de la UIT
4	Por abandono de servicio del agente de vigilancia; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	10% de la UIT
5	No contar con carnet visible de identificación DISCAMET	5% de la UIT
6	Tener licencia de uso de armas caduco o que no corresponde a su arma.	10% de la UIT
7	Cambiar personal de vigilancia sin aviso u autorización del área de Administración del FDM	5% de la UIT
8	Cuando el personal de vigilancia no esté debidamente uniformado o no cuente con sus EPP	5% de la UIT

6.12. Resolución del Contrato:

Cualquiera de las partes puede poner fin al Contrato, en forma total o parcial, por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, que implique un incumplimiento de las obligaciones que le corresponden a su contraparte, en la forma prevista en el presente acápite.

El Fondo podrá resolver el Contrato cuando el contratista: i) incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; ii) acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo y las prestaciones faltantes sean mayores al 25% del monto total del Contrato o; iii) paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista podrá solicitar la resolución del Contrato en los casos en que el Fondo incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales.

Para proceder a la resolución del Contrato, la parte perjudicada por el incumplimiento de su contraparte, deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no menor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el Contrato.

No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del Contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.

CAPÍTULO 7: REGISTRO DE PROVEEDORES ELEGIBLES

7.1. Registro de Proveedores del Fondo:

El Registro de Proveedores del Fondo es una base de datos en la que se registran todos los proveedores que se convocan en los procesos de contratación y adquisición, además de aquellos identificados en las indagaciones de mercado realizadas por el Área de Administración.

El Registro de Proveedores debe caracterizarse por su sencillez y simplicidad, teniendo la condición de automático y retroactivo a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción, una vez que el proveedor haya cumplido con completar el total del detalle de información requerida.

En el formato se consigna, como mínimo, la siguiente información:

- Datos principales de la empresa
- Datos principales de la persona de contacto en la empresa
- Calidad de elegible o impedido (no tener deudas tributarias con SUNAT)
- Rubro
- Descripción del tipo de producto o servicio
- Principales clientes

Tener identificados a los proveedores elegibles dentro del Registro tiene como finalidad contar con la información necesaria para cursar invitaciones a los potenciales proveedores en los procesos de selección que convoque el Fondo, y evitar la repetición o presentación de información innecesaria en cada convocatoria en la cual el proveedor se presente como postor, tales como información societaria, datos del postor, u otros similares.

De otro lado, la identificación de proveedores impedidos le permite al Fondo evitar la contratación de aquellos proveedores que han demostrado incumplimientos y faltas éticas. En específico, un proveedor se consigna como impedido, de modo temporal o definitivo, si ha incurrido en alguna de las siguientes causales:

- a. Haberse presentado como postor, pese a tratarse de un proveedor en calidad de impedido.
- b. Haber presentado documentación falsa en los procesos de selección convocados por el Fondo.
- c. Haber presentado documentación inexacta en los procesos de selección convocados por el Fondo, incluidas las declaraciones juradas que se requieran conforme a las Bases para ser postor o para suscribir el Contrato.
- d. Haber incumplido con suscribir el Contrato una vez obtenida la condición de postor adjudicado, siempre que haya sido debidamente emplazado por el Fondo para tales fines.
- e. Que se le haya resuelto el Contrato por causa imputable a su parte.
- f. Haber incumplido con la garantía post venta o incurrido en vicios ocultos dentro del plazo de responsabilidad establecido en las Bases.

En aquellos casos donde se defina que un proveedor se encuentra impedido de manera temporal, el Registro debe incluir las fechas de inicio y fin de la sanción. En el caso de impedidos de manera definitiva, bastará incluir la fecha desde la que se hace efectiva la sanción.

Los postores pueden solicitar la lista de proveedores impedidos del Fondo con el fin de evitar considerarlos como subcontratistas dentro del Contrato que desean adjudicar.

La base de datos del Registro de Proveedores será entregada a los contratistas para que tengan un insumo para poder identificar y seleccionar a los proveedores, fomentando especialmente la contratación local. De manera facultativa, esta base de datos podrá ser publicada en la página web del Fondo.

7.2. Régimen de sanciones:

La sanción será impuesta por el área de administración del Fondo, previa imputación de cargos efectuada al proveedor investigado, el mismo que podrá refutarlos o aceptarlos en todo o en parte, presentando toda la información que estime conveniente para la defensa de su posición, en un plazo máximo de diez (10) días contados desde su comunicación.

La sanción de inscripción será no menor de tres (3) meses ni mayor de treinta y seis (36) meses, atendiendo a la existencia o no de sanciones previas, confesión sincera de los hechos, ranking

de cumplimiento en anteriores contratos, entre otros. En el caso de la infracción contemplada en el literal d) la sanción no será menor en ningún caso a dieciocho (18) meses.

Cuando en un intervalo de cinco (5) años calendarios el proveedor acumule cuarenta (40) o más meses de impedimento, aun cuando se trate de períodos superpuestos, su inclusión en el Registro de Impedidos será definitiva.

El presente régimen de sanciones se aplica a todos los procesos de selección y a los contratos suscritos con cargo a los recursos del Fondo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

SECCIÓN II: DATOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO MENOR

Los datos específicos que se presentan a continuación complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones establecidas en la Sección I: Instrucciones Generales (IG) de estas Bases. En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones señaladas en las Instrucciones Generales.

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Datos de la Entidad Contratante

Nombre : FONDO DE DESARROLLO MOQUEGUA
RUC : 20533291521
Domicilio legal : Prolongación Avenida 25 de noviembre - Fundo La Huerta Grande Parcela 3 - Alto La Villa, Mariscal Nieto, Moquegua.
Teléfonos : 932316751
Correo Electrónico : contacto@fdmoquegua.org

1.2 Objeto de la Contratación

El presente Proceso tiene por objeto la contratación de una empresa especializada en servicio de vigilancia y seguridad para las oficinas administrativas del FDM.

La dirección donde los interesados podrán recabar las Bases y tener mayor información del proceso es: Prolongación Avenida 25 de noviembre - Fundo La Huerta Grande Parcela 3 - Alto La Villa, Mariscal Nieto, Moquegua.

También podrán escribir al correo electrónico: procesos@fdmoquegua.org

1.3 Estructura del costo referencial.

El valor referencial es de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 SOLES), incluido el IGV, mensuales, y todo tipo de gastos inherentes al servicio.

El sistema de precios es: suma alzada

1.4 Plazo de ejecución de la supervisión.

Los servicios de vigilancia materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 (doce) meses.

1.5 La ponderación de las propuestas técnica y económica

La ponderación de las propuestas técnica y económica será la siguiente:

Propuesta Técnica (Pt)	: 1 a 100 puntos.
Propuesta Económica (Pe)	: 1 a 100 puntos.
Ponderación de Propuesta Técnica (Ppt)	: 0.7
Ponderación de Propuesta Económica (Ppe)	: 0.3
Punta total = (Pt x Ppt) + (Pe x Ppe).	

1.6 Moneda para la Propuesta Económica

La Propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional S/. Soles

CAPÍTULO 2: ETAPAS DEL PROCESO

2.1 Etapas del Proceso

CRONOGRAMA DEL PROCESO			
N°	Etapas	Fechas	Días hábiles
1	Publicación del Proceso de Selección	Del 10 al 23 de agosto	10
2	Registro de interés en Participar	Del 10 al 23 de agosto	10
3	Consultas u observaciones	Del 10 al 18 de agosto	7
4	Levantamiento de Observaciones y notificación de bases integradas	Del 19 al 20 de agosto	2
5	Presentación de Propuestas	Del 23 de agosto al 06 de setiembre	10
6	Otorgamiento de la buena pro	07 de setiembre	1

a) **Publicación, invitación y consultas u observaciones**

La publicación se efectuará a través de un medio de comunicación escrita de ámbito nacional y en portal institucional del Fondo de Desarrollo Moquegua www.fdmoquegua.org.

Cualquier postor interesado podrá requerir las Bases del Proceso de Selección en el correo electrónico señalado.

Toda consulta u observación y la absolución será a través de correo electrónico procesos@fdmoquegua.org

b) **El Registro de Interés en Participar**

El Registro de Interés en Participar se podrá realizar correo electrónico procesos@fdmoquegua.org

c) **Solicitudes de Consultas u Observaciones**

Las solicitudes de Consultas u Observaciones se podrá realizar correo electrónico procesos@fdmoquegua.org

d) **Presentación de Propuesta Técnica económica**

Para propósitos de la presentación de las propuestas, la dirección en la que se recepcionará es:

Oficina del Fondo de Desarrollo Moquegua

Dirección : Prolongación Avenida 25 de noviembre – Fundo La Huerta Grande Parcela 3 – Alto La Villa, Mariscal Nieto, Moquegua.

Horario : 8:00 a.m. – 12:30 p.m.
14.00 a.m. – 17:00 p.m.

CAPÍTULO 3: PREPARACION DE PROPUESTAS.

Los participantes deberán presentar sus documentos en el orden de su **Propuesta Técnica (Sobre N°1)**; además de los siguientes requisitos:

a) **Requisitos exigibles:**

1. Índice detallado y numerado de documentos

2. Carta de Presentación, según Formulario N°1.
3. Declaración Jurada de Postor, según Formulario N°2.
4. Declaración Jurada de Pacto de Integridad, según Formulario N°3.
5. Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de referencia de contratación de la supervisión de obra Formulario N°04
6. Declaración Jurada de Plazo de Validez de Oferta, según Formulario N°5.
7. Listado de Experiencia, según Formulario N°6.
8. Declaración Jurada de utilización de personal de la Región Moquegua.
9. Acreditación de Personal calificado, según Formulario N°7

Los sobres exteriores deberán portar los siguientes membretes de identificación:

Sobre N° 01: PROPUESTA TÉCNICA

Señores:

FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA

PROCESO MENOR N° 003-2021-FDM

CONTRATACIÓN DE :

POSTOR :

Sobre N°02: PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA

PROCESO MENOR N° 003-2021-FDM

CONTRATACIÓN DE :

POSTOR :

Los participantes deberán presentar su **Propuesta Económica (sobre N°2)** en la moneda requerida en las bases.

CAPÍTULO 4: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo previsto en el numeral 6.2 de la Sección I, el postor adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia del documento de identidad del adjudicado o representante legal.

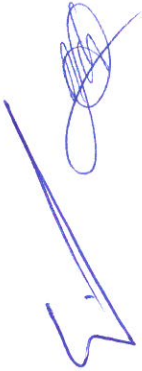
2. Copia del Registro Único Contribuyente emitido por la SUNAT.
3. Vigencia de Poder del representante legal emitido por Registros Públicos, con no menos de treinta (30) días de anticipación.
4. Contratos o Pólizas de seguro. (numeral 6.6 de la sección I)

La citada documentación deberá ser presentada en:

Oficina del Fondo de Desarrollo Moquegua

Dirección : Prolongación Avenida 25 de noviembre – Fundo La Huerta Grande Parcela 3 – Alto La Villa, Mariscal Nieto, Moquegua.

Horario : 8:00 a.m. – 12:30 p.m.
14.00 a.m. – 17:00 p.m.



SECCIÓN III: FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Es de exclusiva responsabilidad de la Junta de Adquisiciones que los factores y criterios de evaluación establecidos en esta Sección, permitan la selección de la mejor propuesta en relación con el requerimiento aprobado y las especificaciones técnicas (Términos de Referencia).

FACTORES DE EVALUACION - OBLIGATORIOS	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
A.- EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	40 puntos
Criterio	
Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la ejecución de prestaciones similares, durante el periodo de 5 años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a 3 veces el Valor referencial (VR).	
Se considera prestaciones similares a: Servicios de vigilancia y/o seguridad.	
El puntaje se otorgará según se indica	
Mayor a 01 hasta 02 veces el VR	0 puntos
Mayor a 02 hasta 03 veces el VR	20 puntos
Mayor a 03 veces el VR	40 puntos
Acreditación	
La experiencia se acreditará mediante copia simple de: Contratos y sus respectivas actas de conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o contratos y cualquiera otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio fue concluido, así como su monto total.	
B.- CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	15 puntos
Criterio	
Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.	15 puntos
Acreditación	
Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:	
1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto.	
2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.	
3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	
C.- PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	10 puntos
Criterio	
Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en el servicio de vigilancia privada. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes, Resguardo de Entidades Bancarias y entidades privadas.	

El puntaje se otorgará según se indica	
Más de 05 años	15 puntos.
Más de 03 hasta 05 años	10 puntos
Menor a 03 años	5 puntos
D.- PERSONAL DE LA LOCALIDAD (Región Moquegua)	10 puntos
<u>Criterio</u>	
Se evaluará en función a la contratación de personal que provendrá de pobladores originarios del departamento de Moquegua o residentes con un mínimo de cinco (5) años, o casado(a) con Moqueguano(a), considerando la normatividad vigente sobre la igualdad de género.	
El puntaje se otorgará según se indica:	
El 50%	05 puntos
El 100%	10 puntos
E.- PLAN Y METODOLOGIA DE TRABAJO	10 puntos
<u>Criterio</u>	
Descripción del plan y metodología de trabajo para ejecutar el servicio. Se refiere a la metodología de trabajo planteada por el postor destinada a cumplir con los términos de referencia; evaluándose factores como: a) Procedimiento de trabajo, b) Calidad del trabajo, c) Seguridad de los trabajadores, d) Procedimientos de contingencia ante emergencias, e) Procedimientos de contingencia contra robos	
El puntaje se otorgará según se indica:	
Cinco (5) Descripciones	10 puntos
Cuatro (4) Descripciones	8 puntos
Tres (3) Descripciones	6 puntos
Dos (2) Descripciones	4 puntos
Una (1) Descripción	2 puntos
F.- OTROS FACTORES	10 puntos
<u>IMPORTANTE:</u>	
Para la evaluación podrán considerarse Otros Factores, siempre que de la información obtenida del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado se verifique la existencia de una pluralidad de potenciales postores, en atención al Principio de Libre Concurrencia.	
Así mismo, el puntaje que se les asigne a dichos factores no debe resultar determinante para que las propuestas puedan acceder a la evaluación económica.	
F.1. Record de sanciones impuestas por DICSCAMEC:	
<u>Criterio:</u>	
Se evaluará el cumplimiento del postor respecto de la normativa que regula el servicio de vigilancia privada, en función a los antecedentes que registra el postor en la DICSCAMEC, sin tener en cuenta los tipos de sanción que impone DICSCAMEC.	
<u>Acreditación:</u>	
Mediante la presentación de la constancia de antecedentes expedida por DICSCAMEC, la cual debe tener una antigüedad de dos (2) años a la fecha de presentación.	
El puntaje se otorgará según se indica	
No tiene sanción en los últimos 3 años	10 puntos
Tiene sanción en los dos últimos años	0 puntos

SECCIÓN IV: FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

- Formulario N° 1: Carta de Presentación.
- Formulario N° 2: Declaración Jurada de Postor.
- Formulario N° 3: Declaración Jurada de Pacto de Integridad.
- Formulario N° 4: Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- Formulario N° 5: Declaración Jurada de Plazo de Validez de Oferta.
- Formulario N° 6: Listado de Experiencia.
- Formulario N° 7: Acreditación del Personal Calificado.
- Formulario N° 8: Modelo estructura de costos

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, located on the left side of the page.

FORMULARIO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

Moquegua, ___(indicar fecha)___.
Señores
FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA
Presente.-

Es grato dirigirnos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso Menor N°003-2021- FDM para la _____. A fin de hacerles llegar nuestra propuesta de acuerdo a las Bases y los Términos de Referencia, con los datos siguientes:

Nombre o razón social: _____.

RUC N°: _____.

Domicilio Legal: _____.

Correo Electrónico: _____.

Teléfono Fijo: _____.

Teléfono Celular: _____.

Representante Legal: _____.

D.N.I. N° _____.

Poder inscrito: Partida Electrónica N° _____ del Registros de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de _____.

Atentamente,

(Firma y Sello)

Nombre
Cargo
Empresa




FORMULARIO N° 2
DECLARACIÓN JURADA DE POSTOR

_____, postor del Proceso Menor N°003-2021-FDM: “_(indicar objeto de la convocatoria)___”, debidamente representado por el señor _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que mi representada y el que suscribe:

- a) No tiene impedimento para participar en el presente Proceso Menor.
- b) Conoce, acepta y se somete a las bases, principios, disposiciones y procedimientos del presente Proceso Menor.
- c) Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente Proceso Menor.
- d) Se compromete a mantener su oferta durante el proceso y a suscribir el contrato en caso de obtener la buena pro.
- e) Conoce las sanciones contenidas en las Bases y demás disposiciones administrativas, civiles y/o penales.
- f) Sus directivos o el postor no tienen relación profesional ni de parentesco con el personal del Fondo, su cónyuge o conviviente – con o sin impedimento matrimonial - y los parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El mismo impedimento se extiende a quienes mantengan relaciones de parentesco con los integrantes de la Junta de Adquisiciones para un proceso específico, ni ninguna otra inhabilidad o incompatibilidad.
- g) Su representada no se encuentren comprendida en el Registro de Impedidos del Fondo.
- h) Se encuentra en capacidad de ejecutar las prestaciones ofertadas en los plazos previstos expresados en su oferta.
- i) En caso resulte ganador de la buena pro, no utilizaremos recursos provenientes del Tesoro Público para las prestaciones derivadas del contrato. Para todos los efectos señalamos como domicilio legal en _____.

Moquegua,_(indicar fecha).

(Firma y sello)

_____(Nombre)_____
_____(Cargo)_____
_____(Empresa)_____



FORMULARIO N° 3
DECLARACION JURADA DEL PACTO DE INTEGRIDAD

_____, postor del Proceso Menor N°003-2021-FDM: “(indicar objeto de la convocatoria)”, debidamente representado por el señor _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que mi representada y el que suscribe:

1. Reconoce la importancia de aplicar las disposiciones y principios establecidos en las Bases que rigen los procesos de contratación realizados por el Fondo; confirmando que no ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerá u otorgará ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares, socios comerciales o a terceros, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente Proceso Menor;
2. No ha celebrado ni celebrará acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
3. Reconoce que el incumplimiento del presente Pacto de Integridad generará su inclusión en el Registro de Impedidos del Fondo, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Moquegua, (indicar fecha) ____

(Firma y sello)

_____(Nombre)_____
_____(Cargo)_____
_____(Empresa)_____



FORMULARIO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Moquegua, ____ (indicar fecha) ____ . Señores
FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA
Presente. -

Es grato dirigirnos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso Menor N°003-2021- FDM:
“(indicar objeto de la convocatoria)”, a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada,
como parte de nuestra propuesta técnica lo siguiente:

- a) Expresamos el cumplimiento de los términos de referencia del proceso y nuestro compromiso de cumplirlas en todos sus extremos.
- b) El plazo de las prestaciones ofertadas es de _____ meses, el mismo que no excede del plazo establecido en los Términos de Referencia.

Atentamente,

(Firma y sello)

_____(Nombre)_____
_____(Cargo)_____
_____(Empresa)_____




FORMULARIO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE VALIDEZ DE OFERTA

Moquegua, ____ (indicar fecha) ____ . Señores
FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA
Presente. -

Es grato dirigirnos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso Menor N° 003-2021- FDM:
“(indicar objeto de la convocatoria)”, a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada,
como parte de nuestra propuesta técnica lo siguiente: El plazo de validez de nuestra oferta es
de días calendario, contados a partir del día de presentación de las propuestas. El Fondo podrá
ordenar la prórroga de este plazo.

Atentamente,

(Firma y sello)

_____(Nombre)_____
_____(Cargo)_____
_____(Empresa)_____

**FORMULARIO N° 6
LISTADO DE EXPERIENCIA**

Moquegua, ____ (indicar fecha) ____ . Señores
FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA
Presente. -

Es grato dirigirnos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso Menor N°003-2021- FDM:
“(indicar objeto de la convocatoria)”, a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada,
como parte de nuestra propuesta técnica el listado de nuestra experiencia:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	FECHA DEL CONTRATO	N° CONTRATO	N° FACTURAS	MONTO DEL CONTRATO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL S/.						

Atentamente,

(Firma y sello)

(Nombre)

(Cargo)

(Empresa)




FORMULARIO N° 8 MODELO

ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL POR PUESTOS DE VIGILANCIA EN EL TURNO DIURNO Y NOCTURNO SEDE ADMINISTRATIVA DEL FDM.

Conceptos	Costo Mensual por dos (2) Puesto de Vigilancia Diurno y Nocturno
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS SUB TOTAL II	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD OTROS SUB TOTAL III	
VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPOS UNIFORMES ALIMENTACION MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL SUB TOTAL IV	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad SUB TOTAL V	
TOTAL MENSUAL (I+II+III+ IV+V)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL F.D.M.

2. GENERALIDADES

El Fondo de Desarrollo de Moquegua viene realizando actividades administrativas que permiten la ejecución de proyectos derivados de los diferentes convenios.

3. FINALIDAD

Brindar el resguardo y la seguridad a las instalaciones y todo el equipamiento instalado en la sede administrativa.

4. OBJETIVO

Contar con el personal especializado para el servicio de vigilancia, resguardo y protección de la infraestructura e instalaciones y equipamiento.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los gastos de la presente adquisición serán financiados con recursos del aporte de Responsabilidad Social de Angloamerican Quellaveco.

6. LUGAR DE EJECUCION

En la sede administrativa del FDM.

7. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal que labora en el FDM, público en general, de materiales y de vehículos; prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención y alertas de incendios en las instalaciones y apoyo de información a los usuarios.

El servicio de vigilancia se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:

- a. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24 horas), incluyendo los días no laborables, en el turno nocturno 01 agentes, en el turno diurno 01 agentes. El servicio diurno iniciará a las 07:00 a.m. hasta las 19:00 p.m. el servicio nocturno iniciará a las 19:00 p.m. hasta las 07:00 a.m. del día siguiente. Los horarios de trabajo se ajustarán a las necesidades del FDM, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- b. La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por el área de recursos humanos del FDM.

- c. Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o el Reglamento de la Ley 28879, Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- d. La Empresa de Seguridad y Vigilancia brindará la instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de comunicaciones, defensa civil, lucha contra incendios, primeros auxilios, comportamientos en caso de emergencia, robo y sustracción de equipos de oficina, dinero de caja fuerte, valores, atentados y desastres. Este programa será remitido área de recursos humanos del FDM para su verificación y control.
- e. Los Agentes deberán brindar un trato cordial al personal administrativo y directivos del FDM, así como también al público en general mostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento; debiendo para ello recibir instrucción referente a atención al público.
- f. La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con el responsable del área de recursos humanos del FDM, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- g. En caso que los Agentes, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, la Empresa deberá coordinar y comunicar al área de recursos humanos del FDM con tres (03) días de anticipación; cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- h. Los Agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del FDM, por intermedio del área de recursos humanos, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios al FDM.
- i. Los Agentes estarán preparados para identificar, detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo que pudieran presentarse en las instalaciones del FDM, debiendo conocer e identificar las áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.
- j. El personal de Seguridad y Vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y lucha contra incendio, para lo cual participará obligatoriamente en las capacitaciones que sobre el tema pudiese ofrecer el FDM.

8. DEL PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO

El proveedor deberá documentar contar con el personal idóneo y con experiencia motivo de la prestación del servicio para la sede administrativa:

- 02 agentes de seguridad de lunes a domingo, turno diurno y otro nocturno

Los turnos se considerarán de la siguiente manera:

Turno	Horario
Diurno	07:00 horas hasta 19:00 horas
Nocturno	19:00 horas hasta 07:00 horas

8.1 Sobre los relevos y puntualidad

El Personal de Seguridad y Vigilancia particular, estará 10 minutos antes en el puesto designado a su servicio. Se considerará como puesto no cubierto, cuando pasados los sesenta (60) minutos no exista remplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de remplazo del agente saliente.

En caso que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio del vigilante, a otra persona. Asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

Con respecto a la puntualidad, se considerará solo una tolerancia de 15 minutos de retraso a los agentes de seguridad, pasado este tiempo el FDM aplicará descuentos y sanciones; pasado los 45 minutos de retraso se considerará falta y por ende se aplicará los descuentos y sanciones establecidas.

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 presentara en las valorizaciones mensuales.

Los Agentes de seguridad deberán estar bajo la Supervisión del área de recursos humanos del FDM, quien deberá reportar y aprobar la valorización del servicio.

8.2 Sobre la rotación del personal de vigilancia

El Contratista deberá presentar las rotaciones internas del personal de vigilancia.

El área de recursos humanos del FDM se reserva el derecho de revisar y controlar los cuadernos de ocurrencias.

El área de recursos humanos del FDM se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal de agentes de vigilancia, con un informe que sustente la modificación.

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

PERFIL DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL PROPUESTO:

EMPRESA: La empresa de Seguridad y Vigilancia debe de cumplir lo siguiente:

- a. Empresa con una experiencia en el servicio de Seguridad y Vigilancia no menor a 04 años acreditado con facturación y/o contratos
- b. Empresa no deberá tener deudas con SUNAT u otras entidades Fiscalizadoras.
- c. La empresa deberá de contar con licencia de Funcionamiento relacionada con el giro del negocio.
- d. La empresa deberá estar registrada en DISCAMET

VIGILANTES: Los agentes de Seguridad deberán cumplir lo siguiente:

Cada agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a. Ser peruano, de preferencia de la Región Moquegua
- b. Contar con secundaria completa
- c. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.

- d. Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente.
- e. Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento interno.
- f. Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a. Cumplir con el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante decreto supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada"
- b. Los agentes de seguridad y vigilancia prestaran el servicio correctamente uniformado. El término "correctamente uniformado", se define en el artículo 65 (d), de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Reglamento de la Ley N° 28879, Ley del servicio de Seguridad Privada. Dicho uniforme deberá estar de acuerdo a la estación de verano o invierno, según corresponda.
- c. La empresa que brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia.
- d. La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier índole y se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes; estando eximido el Fondo de Desarrollo de Moquegua de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir, tales como póliza de seguros de accidentes personales o seguro complementario de Trabajo de riesgo de salud, pólizas de seguros de responsabilidad civil extracontractual que incluyan la responsabilidad civil patronal, póliza de deshonestidad por daños y perjuicios, etc; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- e. Es responsabilidad del proveedor supervisar y controlar a su personal a través de actividades de control de personal de manera inopinada, control u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio de seguridad y vigilancia eficiente, continua e ininterrumpida y en forma permanente.
- f. Cubrir los puestos de servicios en la sede administrativa del FDM, de acuerdo a la cantidad solicitada y con el personal idóneo calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia, y otros inherentes a la función desempeñada.
- g. La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante el Fondo de Desarrollo de Moquegua por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones de la sede administrativa del FDM, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de las prestaciones pactadas según los términos de referencia.
- h. En caso de pérdida de bienes de propiedad del FDM, y una vez determinado el mal

ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el Fondo de Desarrollo de Moquegua, requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el tiempo de diez (10) días calendario, el Fondo de Desarrollo de Moquegua efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

- i. El proveedor deberá remitir la carpeta con el examen médico preocupacional debiendo estar Apto.
- j. El proveedor deberá remitir al FDM copia de las pruebas COVID-19, que realice a su personal designado, de manera mensual mínimamente.
- k. El proveedor presentará al FDM su **Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19**, aprobado.
- l. El proveedor será responsable de suministrar a su personal mascarillas, jabón, alcohol en gel, guantes desechables y todo lo que considere su plan de vigilancia para garantizar la prevención del COVID 19.
- m. El proveedor a los cinco (5) días de suscrito el contrato deberá de comunicar de manera formal al Fondo de Desarrollo Moquegua el personal designado por su empresa para el cumplimiento de todo el servicio, que será responsable de la vigilancia. En caso de cambio el personal propuesto deberá cumplir con el mismo perfil o mejor al de su propuesta.
- n. El proveedor será responsable de acreditar los carnets de identificación del personal del servicio de vigilancia vigente (DISCAMET)
- o. El proveedor deberá acreditar la licencia para portar armas para el personal del servicio de vigilancia.

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

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al personal que presta servicios ni al FDM.

- **UNIFORME:**

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia, deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado que verificará el FDM que debe comprender lo siguiente:

Gorra; Camisa; Pantalón; Borcegués (botas), Capote, Chompa, Corbata, Correa, silbato y porta silbato

- **ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD:**

- a. Un (01) GARRET DE MANO (Detectores de metales)
- b. Un (01) LINTERNA DE MANO
- c. Un (01) SILBATO
- d. Un (01) RADIO DIGITAL (Nextel, RPC, RPM o cualquier otro operativo)

Nota.

Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC). El documento deberá ser original

11. TABLA DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCION - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el personal de agentes de vigilancia realice 02 turnos continuos; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	3% de la UIT
2	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	3% de la UIT
3	Por puesto de vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta en cada trabajador.	5% de la UIT
4	Por abandono de servicio del agente de vigilancia; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	10% de la UIT
5	No contar con carnet visible de identificación DISCAMET	5% de la UIT
6	Tener licencia de uso de armas caduco o que no corresponde a su arma.	10% de la UIT
7	Cambiar personal de vigilancia sin aviso u autorización del área de Administración del FDM	5% de la UIT
8	Cuando el personal de vigilancia de este debidamente uniformado o no cuente con sus EPP	5% de la UIT

Nota:

1. El contratista será notificado por el Fondo de Desarrollo de Moquegua mediante carta comunicado la penalidad impuesta, la cual deberá deducirse de la valorización pendiente de pago.
2. Con relación a la penalidad 2 se precisa que la tolerancia (01 hora)

DOCUMENTOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

- a. Copia de la Resolución Directoral de Autorización de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la DISCAMEC, válida para las jurisdicciones donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas.
- b. Copia de la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley N° 27626, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR).

CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA

- a. Servicio a todo costo.
- b. Sistema de Contratación a precios unitarios. (La empresa que preste el servicio, deberá presentar la estructura de costos).

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será contratado por el término de doce (12) meses, contados a partir de la firma

de contrato, pudiendo ser renovado por un plazo máximo de 03 meses.

FORMA DE PAGO

El Fondo de desarrollo de Moquegua efectuará el pago mediante valorizaciones mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte del responsable de administración del FDM.

Para el pago mensual del servicio, se presentará:

- Carta al FDM solicitando el pago del servicio (incluirá las copias del trabajo realizado por el personal a cargo de la vigilancia correspondiente al mes de pago requerido)
- Factura del mes a pagar.
- Valorización correspondiente al mes a pagar.
- Constancia de pago del PDT 601
- Constancia de pago del PDT 610
- Constancia de pago AFP
- Constancia de pago del SCTR
- Copia de boleta de pago debidamente firmada por su colaborador, así como constancias de depósito de CTS cuando corresponda.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes de otorgada la conformidad y entregada la factura.

La factura deberá de emitirse a nombre del Fondo de desarrollo de Moquegua con RUC: 20533291521.

Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una Entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto la empresa comunicará a la Entidad su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y su número de Cuenta Bancaria.

12. CRITERIOS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION - OBLIGATORIOS
A.- EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD
Criterio
Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la ejecución de prestaciones similares, durante el periodo de 5 años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a 3 veces el Valor referencial (VR).
Se considera prestaciones similares a: Servicios de vigilancia y/o seguridad.
Acreditación
La experiencia se acreditará mediante copia simple de: Contratos y sus respectivas actas de conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o contratos y cualquiera otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio fue concluido, así como su monto total.
FACTORES DE EVALUACION
B.- CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Criterio

Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación de servicios.

Acreditación

Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:

1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto.
2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.
3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.

C.- PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Criterio

Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en el servicio de vigilancia privada. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes, Resguardo de Entidades Bancarias, empresas privadas.

D.- PERSONAL DE LA LOCALIDAD (Región Moquegua)

Criterio

Se evaluará en función a la contratación de personal que provendrá de pobladores originarios del departamento de Moquegua o residentes con un mínimo de cinco (5) años, o casado(a) con Moqueguano(a), considerando la normatividad vigente sobre la igualdad de género.

E.- PLAN Y METODOLOGIA DE TRABAJO

Criterio

Descripción del plan y metodología de trabajo para ejecutar el servicio. Se refiere a la metodología de trabajo planteada por el postor destinada a cumplir con los términos de referencia; evaluándose factores como: a) Procedimiento de trabajo, b) Calidad del trabajo, c) Seguridad de los trabajadores, d) Procedimientos de contingencia ante emergencias, e) Procedimientos de contingencia contra robos

F.- OTROS FACTORES

IMPORTANTE:

Para la evaluación podrán considerarse Otros Factores, siempre que de la información obtenida del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado se verifique la existencia de una pluralidad de potenciales postores, en atención al Principio de Libre Concurrencia.

Así mismo, el puntaje que se les asigne a dichos factores no debe resultar determinante para que las propuestas puedan acceder a la evaluación económica.

F.1. Record de sanciones impuestas por DICSCAMEC:

Criterio:

Se evaluará el cumplimiento del postor respecto de la normativa que regula el servicio de vigilancia privada, en función a los antecedentes que registra el postor en la DICSCAMEC, sin tener en cuenta los tipos de sanción que impone DICSCAMEC.

Acreditación:

Mediante la presentación de la constancia de antecedentes expedida por DICSCAMEC, la cual debe tener una antigüedad de dos (2) años a la fecha de presentación.