

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	[ABC]	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por la dependencia encargada de las contrataciones y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por la dependencia encargada de las contrataciones y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea la nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIONES DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

BASES ESTÁNDAR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N°
002-2025-COFIDE**

CONTRATACIÓN DE SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS INTERIORES Y EXTERIORES EN ALTURA, Y SANEAMIENTO
AMBIENTAL DE LOS LOCALES DE COFIDE UBICADOS EN: 1) CALLE AUGUSTO TAMAYO 160
- SAN ISIDRO; Y 2) CALLE LAS TIENDAS 245 – SURQUILLO**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección no competitivo se utiliza por la entidad contratante para contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley y del artículo 100 del Reglamento.

CAPITULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

Para proceder a una contratación mediante un procedimiento de selección no competitivo se realizan las siguientes acciones:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Actuaciones preparatorias	<p>Se elabora el requerimiento de acuerdo con el artículo 46 de la Ley, aplicando las disposiciones generales de actuaciones preparatorias, con excepción de la interacción con el mercado. No corresponde realizar segmentación en el caso de procedimientos de selección no competitivos.</p> <p>La estrategia de contratación tiene como objetivo identificar a un proveedor que cumpla los requisitos de admisión y requisitos de calificación, para lo cual puede solicitar información a uno o más proveedores del rubro de acuerdo con la causal invocada.</p> <p>Culmina con la identificación del proveedor seleccionado y la aprobación del expediente de contratación, en el que consta la cuantía del procedimiento de selección.</p>	<p>Artículo 46 de la Ley Artículos 44 y 101 del Reglamento</p>
b) Fase de Selección	<p>La dependencia encargada de las contrataciones invita¹ al proveedor identificado en la estrategia de contratación a presentar formalmente sus ofertas, para lo cual adjunta las bases correspondientes.</p> <p>El proveedor invitado presenta la oferta técnica y económica conforme al numeral 68.2 del artículo 68, así como el artículo 69 del Reglamento. Además, debe</p>	<p>Artículo 30 de la Ley Artículos 40, 65, 68, 69 y 101 del Reglamento</p>

¹ Esta actividad se realiza de conformidad con la progresividad a la que se refiere la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.

		<p>contar con inscripción vigente ² ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La oferta económica del proveedor no puede superar la cuantía incluida en el expediente de contratación. Asimismo, la oferta económica y sus subtotales se expresan en dos decimales y todos sus valores desagregados pueden ser expresados con más de dos decimales.</p> <p>Resultan aplicables los plazos de subsanación de ofertas establecidos en el artículo 78 del Reglamento.</p> <p>La DEC verifica la documentación presentada y procede a iniciar el trámite de aprobación del procedimiento no competitivo.</p>	
c) Aprobación del procedimiento competitivo	del no	<p>Para aprobar el procedimiento no competitivo se requiere informes técnico y legal respecto de la necesidad de la contratación y la procedencia del supuesto respectivo. El informe técnico es emitido por la dependencia encargada de las contrataciones. Se aprueba con resolución del titular de la entidad contratante o de la autoridad de la gestión administrativa según corresponda la causal invocada³.</p> <p>Excepción:</p> <p>De acuerdo con el numeral 102.6. del artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 32069, la aprobación de procedimientos de selección no competitivos en vía de regularización se encuentra</p>	<p>Numeral 55.2 del artículo 55 de la Ley Artículo 102 del Reglamento</p>

² El numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069 y el artículo 40 del su Reglamento, desarrollan los supuestos de inaplicación temporal del impedimento por riesgo de desabastecimiento en la prestación de servicios o provisión de bienes.

³ El titular de la entidad aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos en las siguientes causales: b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley, en tanto que la autoridad de la gestión administrativa aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos, en las siguientes causales: a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.

	<p>prohibida, a excepción del supuesto previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la mencionada Ley (Situación de emergencia).</p> <p>Asimismo, de acuerdo con el artículo 289 del Reglamento, únicamente en las contrataciones directas por situación de emergencia se regulariza y se publica en el SEACE de la Pladicop la siguiente documentación:</p> <p>a) El informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa. En el informe técnico emitido por la DEC precisa las acciones, indagaciones y criterios que tomó la entidad contratante para seleccionar al proveedor y atender la emergencia mediante la referida contratación.</p> <p>b) La resolución o acuerdo que la aprueba.</p> <p>c) El requerimiento.</p> <p>d) El contrato y sus requisitos que, a la fecha de la contratación, no haya sido elaborado, aprobado o suscrito, según corresponda.</p>	
--	---	--

2.2 CONSIDERACIONES PARA EL PROVEEDOR:

- 2.2.1 Es necesario que el proveedor invitado en un procedimiento de selección no competitivo cuente con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), conforme al objeto que corresponda a la contratación. Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.2.2 El proveedor invitado debe presentar su oferta ingresando al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.2.3 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma o visto. La oferta se presenta foliada en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.3.1 En el caso de consorcios, para presentar su oferta es necesario que todos los integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.3.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigen todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.3.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada, con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.3.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado mediante firmas legalizadas o firmas digitales a la entidad contratante.
- 2.3.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma, sus nombres y apellidos completos.
- 2.3.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:
- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio de la dependencia

encargada de las contrataciones han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente

2.3.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Tratándose de bienes, solo se consideran las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la contratación, como la fabricación y/o comercialización. No corresponde considerar la experiencia presentada por los integrantes del consorcio que se obliguen a ejecutar las demás actividades de la cadena productiva y actividades accesorias, tales como el aporte de materias primas, combustible, infraestructura, transporte, envasado, almacenaje, entre otras.

2.3.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.3.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor seleccionado presenta lo siguiente de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso (tratándose de bienes o servicios solo opera en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario), (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago cuando la cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de bienes y servicios y S/ 5 000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles en el caso de obras.</p> <p>Asimismo, en la Sección Específica de las Bases pueden considerarse la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias para la suscripción del contrato, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. - Asimismo, tampoco se otorga 	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138, 139 y 289 del Reglamento.</p>

	<p>garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea la adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada o el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad privada.</p> <p>- En las contrataciones para la atención de emergencias mediante procedimiento de selección no competitivo, el artículo 289 del Reglamento señala que no se puede exigir la garantía cuando se haya otorgado la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista para la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general, o en el supuesto que se haya producido el consentimiento de liquidación final para la ejecución y consultoría de obras.</p>	
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>Cuando el ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contener la información mínima indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio, que fue parte de la oferta,</p>	Literal b) del artículo 88 del Reglamento

	independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículos 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento</p>
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT⁴. Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento</p>
f) Centro de administración de la JPRD elegida por el postor, de corresponder.	<p>Solo procede este requisito cuando el contrato tenga como objeto la contratación de bienes que supere los S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles) y, adicionalmente, se haya determinado la JPRD como medio de solución de controversias en la estrategia de contratación. Además, la JPRD es obligatoria en los contratos de obras cuyos montos sean iguales o superiores a S/ 10 000 000,00</p>	<p>Artículos 77 y 79, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Artículos 88 y 346 del Reglamento</p>

⁴ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

3.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Luego de aprobado el procedimiento de selección no competitivo, la DEC comunica al proveedor que ha sido seleccionado para la suscripción del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento. En ese sentido, la entidad contratante, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato. El plazo máximo para la presentación de los documentos debe estar definido en la comunicación, lo que no obsta a que este plazo pueda ser ampliado según la necesidad de la entidad contratante.

Cabe indicar que el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

En caso no se concrete la suscripción del contrato, la adjudicación queda sin efecto y la entidad contratante continúa con las acciones que correspondan, lo que puede incluir el volver a realizar el procedimiento de selección no competitivo para seleccionar e invitar a otro proveedor.

3.3. CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

- 3.3.1. Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.
- 3.3.2. Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

3.4. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 3.4.1. En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 3.4.2. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- 3.4.3. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.

- 3.4.4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 3.4.5. En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 3.4.6. Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

3.5. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE⁵, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

3.6. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

⁵ Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 650 - Ley de Compensación por Tiempo de Servicio, y sus modificatorias.
- Ley N° 25139 – Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- D.S. 449-2001-SA/DM Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- R.M. 375-2008-TR: Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo ergonómico, y sus modificatorias.
- RNE Norma G.050 Seguridad durante la construcción: 20.1 Sistema de detención de caídas.
- Norma Técnica Peruana 851.002:2016 Sistemas de protección contra caídas. Requisitos y ensayos. 1a Edición Norma.
- R.M. 021-2011-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- DL 1278-2017: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- DS 014-2017-MINAM: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
- RD 003-2019-INACAL/DN: aprobación de NTP 900.058.2005: Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos.
- D. S. 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- D.S. 025-2021-PRODUCE – Reglamento técnico sobre bolsas de plástico biodegradables, y sus modificatorias.
- DS 002-2024-MINAM: modificatoria art. 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2 ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.
RUC N° : 20100116392
Domicilio legal : AUGUSTO TAMAYO 160 SAN ISIDRO
Teléfono: : 615-4000
Correo electrónico: : kpacheco@cofide.com.pe

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección no competitivo tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza de los interiores y exteriores en altura, y saneamiento ambiental de los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo

La presente contratación de procedimiento no competitivo se realiza bajo el supuesto de SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO.

1.4 CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN⁶

La cuantía de la contratación asciende a S/ 320,400.00 (TRECIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 13 de mayo del 2025 mediante Acta de aprobación de expediente N° 027-2025-GGHA.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

⁶ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE de la Pladicip.

2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, además de un índice de documentos⁷, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

La dependencia encargada de las contrataciones verifica la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. La dependencia encargada de las contrataciones no puede incorporar documentos adicionales para la presentación de la oferta a los establecidos en este acápite.

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

b) Pacto de integridad (Anexo N° 2)

c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (Anexo N° 3)

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común,

⁷ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**

- f) Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento y la documentación que acredite el mismo, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento. **(Anexo N° 5)**

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que declara ser pariente de un impedido de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

- g) Oferta económica **(Anexo N° 6)**. La oferta económica del proveedor seleccionado para presentar ofertas no debe superar la cuantía considerada en el expediente de contratación.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” a que se refiere el numeral 3.6 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

La dependencia encargada de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta” y “Requisitos de calificación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI).

Datos Bancarios	
Nombre del Banco	
N° de Cuenta	
N° de CCI	
Tipo de Cuenta	Corriente Ahorros Otra: Especificar
Moneda	PEN USD
N° de Cuenta de Detracción - Banco de la Nación	
Correo electrónico de cobranzas (para notificación del pago)	

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato **(Anexo N° 9)**.
g) Institución Arbitral elegida por el postor **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor seleccionado de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones

especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

h) Para perfeccionar o suscribir el contrato, el postor ganador deberá presentar en la plataforma virtual de Mesa de Partes (<https://facilita.gob.pe/t/4897>) mediante carta dirigido a Dpto de Compras, los siguientes documentos:

- Registro como empresa para realizar servicios de Saneamiento Ambiental, emitido por la DIRESA y/o GERESA y/o DIGESA y/o de sus órganos desconcentrados dentro del ámbito de Lima Metropolitana.
- Propiedad del equipamiento y herramientas Presentar facturas o comprobantes de pago que acredite la propiedad del equipamiento y herramientas: equipo de comunicación, equipamiento de limpieza, equipos y herramientas de mantenimiento (indicados en los numerales 11.1, 11.2 y 11.3, respectivamente).
- Estructura de costos: EL CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos del servicio (costos directos, indirectos, etc.) en base al monto establecido en las remuneraciones del personal destacado a COFIDE, de acuerdo al numeral 10.3.

Además, debe considerar presentar dicha información en documentos tipo: PDF y Excel (incluye fórmulas de todos los cálculos). Además, el archivo Excel deberá ser enviado adjuntando carta dirigida al Dpto. de Servicios Generales, en la siguiente plataforma: <https://facilita.gob.pe/t/4897>

- Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Documentos N°11, 12 y 13 comprendidos en cuadro del Entregable N°1, en el numeral 17.1.
- Documentación en PDF del personal que prestará el servicio (La presentación de la documentación podrá ser enviada adjuntando una carta dirigida al Dpto. de Compras, en la siguiente plataforma: <https://facilita.gob.pe/t/4897>), en caso de cambio de operario sea temporal o permanente, EL CONTRATISTA deberá cumplir con esta exigencia y presentar al Dpto. de Servicios Generales para acreditar el cumplimiento:

1. Datos del personal que prestará el servicio (en documento PDF): nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
2. Fotocopia simple del documento de identidad, vigente.
3. Declaración jurada que acredite domicilio vigente, firmado y con huella del personal.
4. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) con el "APTO" médico de buena salud física y mental, la que debe ser emitido por un Centro de Salud ocupacional acreditado por DIGESA en cumplimiento de la normativa vigente en materia de SST y la RM 312-2011 Minsa

(*) El legajo médico completo de cada trabajador destacado deberá ser presentado por el postor ganador ante el área médica ocupacional en las instalaciones de COFIDE. Cuando EL CONTRATISTA cambie de personal destacado deberá realizar el mismo procedimiento presentando la documentación en la oficina indicada.

5. Certificado de no registro de antecedentes policiales y penales, o CERTIADULTO O CERTIJOVEN con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, en donde se precise el no registro de antecedentes penales, judiciales y policiales.
 6. Copia de Certificados de trabajo (acreditará experiencia conforme a lo indicado en numeral 10.2).
- Pólizas de seguro:
 - 1) EL CONTRATISTA deberá presentar información sobre pólizas de deshonestidad (no menor a US\$20,000) y responsabilidad civil (no menor a US\$20,000), indicando cobertura, vigencia y empresa aseguradora, en las cuales deberán señalar a COFIDE como beneficiario.
 - 2) EL CONTRATISTA deberá contratar y adjuntar la copia de la póliza de Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (Salud + pensión) para todo el personal destacado para COFIDE en el caso haya contratado un seguro particular, o copia del convenio (contrato) con

ESSALUD de haber contratado el SCTR en esa Institución, el cual deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio; con finalidad de atender y resolver cualquier accidente de carácter leve, severo o grave que pueda ocurrir al personal de la empresa, durante la ejecución de los trabajos; de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR. NOTA: Este documento se tomará como parte de la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) solicitada en el literal c) del presente numeral. En caso de cambio de operario retén o nuevo operario permanente, también deberá cumplirse también con esta exigencia bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA de mantenerse vigente.

- **Plan de trabajo**

El plan de trabajo propuesto será puesto a consideración del Dpto. de Servicios Generales para su aprobación, el cual incluirá como mínimo los siguientes puntos:

I. Servicio de limpieza de interiores

1. Programa de capacitaciones en materia del servicio de limpieza de interiores, alineado con lo indicado en el numeral 9.2.1.; y la Ecoeficiencia en el servicio, según el numeral 8.
2. Manual de procedimientos operativos para realizar el servicio de limpieza de interiores según alcance indicado en el numeral 9.2.1.
3. Protocolo para realizar dosificaciones o combinaciones (detallar cantidad y unidades de medida) de insumos y/o productos químicos para el servicio de limpieza de interiores en el numeral 9.2.1. (utilizados para: lavaderos de kitchenette; inodoros, urinarios, lavatorios y duchas; pisos de hall, oficinas y escaleras; pisos de estacionamientos y lavado de alfombras). Protocolo para la segregación de residuos, alineado como mínimo con el numeral 8.4.
4. Formato del Registro de check-list de limpieza de ss.hh. para atender las actividades diarias, comprendidas en el numeral 9.2.1.
5. Cuadro de costo unitario de los materiales, insumos e implementos de limpieza, indicando la marca de los ítems comprendidos en el numeral 12.5.
6. Ficha técnica de productos químicos y/o insumos, comprendidos en el numeral 12.5.
7. Hojas de seguridad (MSDS) de productos químicos y/o insumos, comprendidos en el numeral 12.5.

II. Servicio de limpieza de exteriores (fachadas)

1. Cronograma del servicio de limpieza de exteriores (Fachadas) para los locales de COFIDE, alineado con lo indicado en el numeral 9.2.2.
2. Manual de procedimientos operativos para realizar el servicio de limpieza de exteriores en altura (fachadas) según alcance indicado en el numeral 9.2.2. Deberá precisar todo el equipamiento necesario y EPP para el personal. En el caso del local San Isidro debe incluir en este procedimiento las actividades y EPP necesarios para el uso de los puntos de anclaje existentes en azotea de Cofide, lo cual se detalla en el Anexo B.
3. Ficha técnica de EPP's con su respectiva certificación.
4. Formato de check-list de equipos de trabajo vertical en altura.
5. Formato de permiso para trabajos de alto riesgo trabajos en altura. (Deberá ser firmado por su prevencionista de riesgos)
6. Listado de insumos y/o productos químicos que utilizarán, sus Fichas técnicas y Hojas de Seguridad (MSDS).

III. Servicios de saneamiento ambiental

1. Cronograma de los servicios especiales para los locales de COFIDE, alineado con lo indicado en el numeral 9.2.3.
2. Manual de procedimientos operativos para realizar el servicio de desinsectación de los locales, según alcance indicado en el numeral 9.2.3.2. Deberá precisar todo el equipamiento necesario y EPP para el personal, en cada caso.
3. Manual de procedimientos operativos para realizar el servicio de desratización de los locales, según alcance indicado en el numeral 9.2.3.3. Deberá precisar todo el equipamiento necesario y EPP para el personal, en cada caso.
4. Manual de procedimientos operativos para realizar el servicio de limpieza de cisterna,

tanque elevado, y pozo séptico de los locales, según alcance indicado en el numeral 9.2.3.4 y 9.2.3.5. Deberá precisar todo el equipamiento necesario y EPP para el personal, en cada caso.

5. Listado de insumos y/o productos químicos que utilizarán, sus Fichas técnicas, Hojas de Seguridad (MSDS), y Autorización DIGESA, para realizar el servicio de desinsectación y desratización.

6. Listado de insumos y/o productos químicos que utilizarán, sus Fichas técnicas, Hojas de Seguridad (MSDS), y Autorización DIGESA, para realizar el servicio de limpieza de cisterna, tanque elevado, y pozo séptico de los locales.

i) CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JPRD ELEGIDO POR POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO EN CASO SE HAYA PREVISTO LA JPRD COMO MEDIO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, CASO CONTRARIO ELIMINAR ESTE LITERAL (**Anexo N° 15**)

j) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 13**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- El requisito indicado en el literal n) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección no competitivo.
- De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE5 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales f) y g).
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam) presenta la Declaración Jurada respectiva (**Anexo N° 14**)

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: kpacheco@cofide.com.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en Augusto Tamayo 160 San Isidro.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorizaciones, se realiza conforme lo señalado en el Reglamento.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades. Este formato puede ser reemplazado por los formatos de requerimientos incluidos en las bases estándar que correspondan al objeto contractual convocado por la entidad contratante.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes (interiores y exteriores) a fin de garantizar la salubridad de los colaboradores y personas que acuden a los locales de COFIDE.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratar el servicio de limpieza de los interiores y exteriores en altura, y saneamiento ambiental de los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

No aplica

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de limpieza de los interiores y exteriores en altura, y saneamiento ambiental de los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes (interiores y exteriores) a fin de garantizar la salubridad de los colaboradores y personas que acuden a los locales de COFIDE.

3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

No aplica.

4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

El número máximo de consorciados es de tres (03).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80%.

5. BASE LEGAL

5.1 Generales:

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 650 - Ley de Compensación por Tiempo de Servicio, y sus modificatorias.

- Ley N° 25139 – Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.

5.2 Actividades de Saneamiento ambiental:

- D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- D.S. 449-2001-SA/DM Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.

5.3 Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- R.M. 375-2008-TR: Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo ergonómico, y sus modificatorias.
- RNE Norma G.050 Seguridad durante la construcción: 20.1 Sistema de detención de caídas.
- Norma Técnica Peruana 851.002:2016 Sistemas de protección contra caídas. Requisitos y ensayos. 1a Edición Norma.

5.4 Sostenibilidad Medioambiental y ecoeficiencia:

- R.M. 021-2011-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- DL 1278-2017: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- DS 014-2017-MINAM: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
- RD 003-2019-INACAL/DN: aprobación de NTP 900.058.2005: Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos.
- D. S. 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- D.S. 025-2021-PRODUCE – Reglamento técnico sobre bolsas de plástico biodegradables, y sus modificatorias.
- DS 002-2024-MINAM: modificatoria art. 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.

6. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

6.1 PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Para perfeccionar o suscribir el contrato, el postor ganador deberá presentar en la plataforma virtual de Mesa de Partes (<https://facilita.gob.pe/t/4897>) mediante carta dirigido a Dpto. de Compras, los siguientes documentos:

- a) Registro como empresa para realizar servicios de Saneamiento Ambiental, emitido por la DIRESA y/o GERESA y/o DIGESA y/o de sus órganos desconcentrados dentro del ámbito de Lima Metropolitana.
- b) Propiedad del equipamiento y herramientas
Presentar facturas o comprobantes de pago que acredite la propiedad del equipamiento y herramientas: equipo de comunicación, equipamiento de limpieza, equipos y herramientas de mantenimiento (indicados en los **numerales 11.1, 11.2 y 11.3**, respectivamente).
- c) Estructura de costos:
EL CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos del servicio (costos directos, indirectos, etc.) en base al monto establecido en las remuneraciones del personal destacado a COFIDE, de acuerdo al **numeral 10.3**.
Además, debe considerar presentar dicha información en documentos tipo: PDF y Excel (incluye fórmulas de todos los cálculos). Además, el archivo Excel deberá ser enviado adjuntando carta dirigida al Dpto. de Servicios Generales, en la siguiente plataforma: <https://facilita.gob.pe/t/4897>
- d) Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Documentos N°11, 12 y 13 comprendidos en cuadro del Entregable N°1, en el **numeral 17.1**.
- e) Documentación en PDF del personal que prestará el servicio (La presentación de la documentación podrá ser enviada adjuntando una carta dirigida al Dpto. de Compras, en la

siguiente plataforma: <https://facilita.gob.pe/t/4897>), en caso de cambio de operario sea temporal o permanente, EL CONTRATISTA deberá cumplir con esta exigencia y presentar al Dpto. de Servicios Generales para acreditar el cumplimiento:

- 1) Datos del personal que prestará el servicio (en documento PDF): nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - 2) Fotocopia simple del documento de identidad, vigente.
 - 3) Declaración jurada que acredite domicilio vigente, firmado y con huella del personal.
 - 4) Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) con el "APTO" médico de buena salud física y mental, la que debe ser emitido por un Centro de Salud ocupacional acreditado por DIGESA en cumplimiento de la normativa vigente en materia de SST y la RM 312-2011 Minsa (*) El legajo médico completo de cada trabajador destacado deberá ser presentado por el postor ganador ante el área médica ocupacional en las instalaciones de COFIDE. Cuando EL CONTRATISTA cambie de personal destacado deberá realizar el mismo procedimiento presentando la documentación en la oficina indicada.
 - 5) Certificado de no registro de antecedentes policiales y penales, o CERTIADULTO O CERTIJOVEN con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, en donde se precise el no registro de antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - 6) Copia de Certificados de trabajo (acreditará experiencia conforme a lo indicado en **numeral 10.2**).
- f) Pólizas de seguro:
- 1) EL CONTRATISTA deberá presentar información sobre pólizas de deshonestidad (no menor a US\$20,000.00) y responsabilidad civil (no menor a US\$20,000.00), indicando cobertura, vigencia y empresa aseguradora, en las cuales deberán señalar a COFIDE como beneficiario.
 - 2) EL CONTRATISTA deberá contratar y adjuntar la copia de la póliza de Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (Salud + pensión) para todo el personal destacado para COFIDE en el caso haya contratado un seguro particular, o copia del convenio (contrato) con ESSALUD de haber contratado el SCTR en esa Institución, el cual deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio; con finalidad de atender y resolver cualquier accidente de carácter leve, severo o grave que pueda ocurrir al personal de la empresa, durante la ejecución de los trabajos; de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR. NOTA: Este documento se tomará como parte de la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) solicitada en el literal c) del presente numeral. En caso de cambio de operario retén o nuevo operario permanente, también deberá cumplirse también con esta exigencia bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA de mantenerse vigente.
- g) Plan de trabajo
- El plan de trabajo propuesto será puesto a consideración del Dpto. de Servicios Generales para su aprobación, el cual incluirá como mínimo los siguientes puntos:

I. Servicio de limpieza de interiores

- 1) Programa de capacitaciones en materia del servicio de limpieza de interiores, alineado con lo indicado en el **numeral 9.2.1.**; y la Ecoeficiencia en el servicio, según el **numeral 8.**
- 2) Manual de procedimientos operativos para realizar el servicio de limpieza de interiores según alcance indicado en el **numeral 9.2.1.**
- 3) Protocolo para realizar dosificaciones o combinaciones (detallar cantidad y unidades de medida) de insumos y/o productos químicos para el servicio de limpieza de interiores en el **numeral 9.2.1.** (utilizados para: lavaderos de kitchenette; inodoros, urinarios, lavatorios y duchas; pisos de hall, oficinas y escaleras; pisos de estacionamientos y lavado de alfombras).
- 4) Protocolo para la segregación de residuos, alineado como mínimo con el **numeral 8.4.**
- 5) Formato del Registro de check-list de limpieza de ss.hh. para atender las actividades diarias, comprendidas en el **numeral 9.2.1.**
- 6) Cuadro de costo unitario de los materiales, insumos e implementos de limpieza, indicando la marca de los ítems comprendidos en el **numeral 12.5.**

- 7) Ficha técnica de productos químicos y/o insumos, comprendidos en el **numeral 12.5.**
- 8) Hojas de seguridad (MSDS) de productos químicos y/o insumos, comprendidos en el **numeral 12.5.**

II. Servicio de limpieza de exteriores (fachadas)

- 1) Cronograma del servicio de limpieza de exteriores (Fachadas) para los locales de COFIDE, alineado con lo indicado en el **numeral 9.2.2.**
- 2) Manual de procedimientos operativos para realizar el servicio de limpieza de exteriores en altura (fachadas) según alcance indicado en el **numeral 9.2.2.** Deberá precisar todo el equipamiento necesario y EPP para el personal. En el caso del local San Isidro debe incluir en este procedimiento las actividades y EPP necesarios para el uso de los puntos de anclaje existentes en azotea de Cofide, lo cual se detalla en el **Anexo B.**
- 3) Ficha técnica de EPP's con su respectiva certificación.
- 4) Formato de check-list de equipos de trabajo vertical en altura.
- 5) Formato de permiso para trabajos de alto riesgo trabajos en altura. (Deberá ser firmado por su prevencionista de riesgos)
- 6) Listado de insumos y/o productos químicos que utilizarán, sus Fichas técnicas y Hojas de Seguridad (MSDS).

III. Servicios de saneamiento ambiental

- 1) Cronograma de los servicios especiales para los locales de COFIDE, alineado con lo indicado en el **numeral 9.2.3.**
- 2) Manual de procedimientos operativos para realizar el **servicio de desinsectación** de los locales, según alcance indicado en el **numeral 9.2.3.2.** Deberá precisar todo el equipamiento necesario y EPP para el personal, en cada caso.
- 3) Manual de procedimientos operativos para realizar el **servicio de desratización** de los locales, según alcance indicado en el **numeral 9.2.3.3.** Deberá precisar todo el equipamiento necesario y EPP para el personal, en cada caso.
- 4) Manual de procedimientos operativos para realizar el **servicio de limpieza de cisterna, tanque elevado, y pozo séptico** de los locales, según alcance indicado en el **numeral 9.2.3.4 y 9.2.3.5.** Deberá precisar todo el equipamiento necesario y EPP para el personal, en cada caso.
- 5) Listado de insumos y/o productos químicos que utilizarán, sus Fichas técnicas, Hojas de Seguridad (MSDS), y Autorización DIGESA, para realizar el servicio de desinsectación y desratización.
- 6) Listado de insumos y/o productos químicos que utilizarán, sus Fichas técnicas, Hojas de Seguridad (MSDS), y Autorización DIGESA, para realizar el servicio de limpieza de cisterna, tanque elevado, y pozo séptico de los locales.

6.2 PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá presentar los documentos para el Inicio del Servicio en un **plazo de 05 días hábiles**, lo cual se contabilizará desde el siguiente día hábil del Acta de Inicio (firmada por las partes). Estos documentos deberán presentarse en archivo PDF a través de la plataforma web de Mesa de Partes (<https://facilita.gob.pe/t/4897>) dirigido al Dpto. de Servicios Generales, serán los siguientes:

6.2.1 Acta de Inicio

Deberá ser firmado por ambas partes en un plazo de cinco (05) días hábiles desde el siguiente día hábil a la suscripción del contrato. El formato se encuentra en el Anexo A, del capítulo III.

6.2.2 Cargo de entrega de uniformes

Firmado por el personal. De acuerdo con las especificaciones en el **numeral 10.5.** El uniforme debe ser el más acorde con la temporada, el cargo deberá precisar si es uniforme para invierno o para verano.

6.2.3 Cargo de entrega de EPP

Firmado por el personal. De acuerdo con lo contemplado en el documento N° 16 del **numeral 17.1** en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2.4 Cargo de inventario de equipamiento y herramientas

El inventario deberá precisar por cada artículo: marca, modelo, serie, color; y contará con la firma del representante de EL CONTRATISTA. De acuerdo con las especificaciones en los **numerales 11.1, 11.2, y 11.3.**

6.2.5 Cargo de las guías de entrega de materiales, insumos e implementos de limpieza

Copia de las guías de remisión, que deben incluir todos los ítems para la primera entrega de acuerdo con el **numeral 12.5.** Firmado por el Dpto de Servicios Generales.

6.2.6 Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Documentos N° 1 al N°10, y N°14 comprendidos en el cuadro de Entregable N°1, en el **numeral 17.1.**

7. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

7.1 EL CONTRATISTA se obligará a pagar las remuneraciones de su personal puntualmente las cuales están contempladas en el **numeral 10.3.1**, y con plazo máximo hasta el último día hábil de cada mes de acuerdo con el **numeral 10.3.3**, caso contrario se hará pasible de Otras Penalidades descritas en el **numeral 16.2** (supuesto N°6).

7.2 EL CONTRATISTA será responsable de asumir los gastos directos e indirectos que se generen para cumplir con el servicio contratado tales como: vacaciones, CTS, gratificación y/o leyes sociales; los cuales deberán ser pagados puntualmente en los plazos establecidos por la normativa vigente (CTS con plazo hasta el 15 de Mayo y 15 de Noviembre; y gratificaciones con plazo hasta el 15 de julio y el 15 diciembre) y todo gasto presente o futuro que se encuentre dentro del marco normativo vigente; en tal sentido, los mismos que serán de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA, caso contrario se hará pasible de las Otras Penalidades descritas en el **numeral 16.2** (supuesto N°6).

7.3 EL CONTRATISTA será responsable de gestionar ante el MINTRA la carta fianza por los beneficios sociales de los trabajadores que cubra el periodo del servicio de acuerdo con las normas de intermediación laboral.

7.4 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por la calidad del servicio contratado, y asegurará la ejecución del servicio con la participación de personal contratado en sus respectivos turnos (cuadro "Distribución del personal, turnos y horarios", según el **numeral 10.1**), de lo contrario se hará pasible a la aplicación de otras penalidades, según el supuesto N°01 del **numeral 16.2.**, asimismo los supuestos N°3, 4, y 5 del **numeral 16.2** en los casos que corresponda (incumplir el plazo de reemplazo permanente, temporal e imprevisto). Asimismo, en caso de no cumplir con este requisito y/o que se haya suscitado la descobertura del servicio por un paro laboral parcial o total por parte del personal destacado, COFIDE podrá notificar la carta bajo apercibimiento de resolver el Contrato por causas de incumplimiento.

7.5 EL CONTRATISTA deberá cumplir con el plazo de entrega y/o renovación de uniformes del personal, los cuales deberán cumplir con las especificaciones, cantidades y plazos de acuerdo con lo contemplado en el **numeral 10.5**, las cuales deberá adecuar a las tallas al personal destacado; caso contrario se hará pasible a otras penalidades (supuesto N° 10 del **numeral 16.2**). Asimismo, EL CONTRATISTA deberá asegurarse el personal permanezca uniformado, y con su documento de identificación mientras se encuentra en las instalaciones de COFIDE.

7.6 EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega y/o renovación de EPP al personal, de acuerdo con lo contemplado como mínimo en **el numeral 10.6.1 y 10.6.2**, caso contrario se hará pasible a otras penalidades (supuesto N°10 del **numeral 16.2**).

7.7 EL CONTRATISTA deberá cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), según lo estipulado en la Ley N° 29783 y con el D.S. 005-2012-TR, su Reglamento y demás modificatorias, RM-312-2011-MINSA Documento Técnico Protocolos de Examen Médico Ocupacionales (EMO) y Guías de Diagnostico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad, y presentará el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) para demostrar que su personal

cuenta con salud física, mental y social para ejecutar el servicio contratado; asimismo, será el responsable del seguimiento y de la presentación oportuna de los documentos actualizados del personal destacado cuando corresponda.

7.8 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de cumplir con su Plan, Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y con la documentación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, lo cual presentará según lo indicado en el **numeral 17.1 Entregable N°1**. Asimismo, EL CONTRATISTA asegurará que su personal conozca claramente su procedimiento de “Respuesta ante emergencias” (incluso atención de lesiones leves), el cual corresponde al documento N° 7 contemplado en el numeral 17.1.

7.9 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad en capacitar y asegurar que su personal cumpla con las medidas de ecoeficiencia institucional, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, dentro de su competencia, y de acuerdo con el **numeral 8** del presente capítulo.

7.10 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad en los casos de daño, pérdida, sustracción, deterioro y/o cualquier otro hecho que afecte el patrimonio o instalaciones de COFIDE por omisión o negligencia de su personal; el monto correspondiente será asumido por EL CONTRATISTA previa investigación de ambas partes.

7.11 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de la cláusula de confidencialidad y tomará las acciones necesarias a fin de asegurar que su personal cumplirá con la cláusula de confidencialidad que se suscribirá en el contrato respectivo, para lo cual podrá entre otros mecanismos suscribir una declaración jurada, brindar una charla de información, etc.

7.12 EL CONTRATISTA será responsable por el extravío o pérdida o desperfecto de cualquier equipo, herramienta, instrumento, y material de trabajo o demás bienes que le haya confiado a su personal y que se encuentre dentro del inventario asignado, según el alcance indicado en **numeral 11**.

7.13 EL CONTRATISTA tendrá la responsabilidad de presentar los entregables en los plazos y especificaciones contempladas en el **numeral 17**. Asimismo, tendrá la obligación de cumplir con el plazo para subsanar observaciones que le indique el área usuaria.

7.14 EL CONTRATISTA deberá garantizar durante la vigencia del contrato que el personal destacado en COFIDE no cuente con antecedentes policiales ni penales ni judiciales; y será el responsable del seguimiento y de la presentación oportuna de los documentos actualizados del personal destacado.

7.15 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; inclusive en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora de la buena pro, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas.

7.16 EL CONTRATISTA deberá contratar la póliza de Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (Salud + pensión) para todo el personal destacado, la cual deberá mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio del contrato.

8. ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO

Con la finalidad que las prestaciones se realicen de manera sostenible, en cumplimiento a R.M. 021-2011-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público, y las normativas que complementan indicadas en el **numeral 5.4**, EL CONTRATISTA tendrá la responsabilidad que su personal aplique las medidas que a continuación se detallan:

8.1 Materiales, insumos e implementos de limpieza

EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales, insumos e implementos para el servicio de limpieza cuenten con autorización sanitaria, y sean productos biodegradables, en relación con todos los productos que se detallan en el **numeral 12.5**.

8.2 Ahorro de energía eléctrica

8.2.1 Ejecutar su labor durante el día (en la medida de lo posible) con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.

8.2.2 No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.

8.2.3 Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

8.2.4 De encontrar luminarias o toma corriente averiados deberá reportarlo inmediatamente al dpto. de Servicios Generales a través del encargado interno de los operarios.

8.3 Ahorro y cuidado del agua

8.3.1 De detectar una fuga de agua, informar de inmediato al Dpto. de Servicios Generales a través del encargado interno de los operarios.

8.3.2 El personal de limpieza como parte de sus actividades, a través del encargado interno de los operarios debe reportar diariamente al Dpto. de Servicios Generales de manera inmediata si encuentra: válvulas desreguladas, cañería, inodoros, urinarios, duchas, kitchenettes con goteo que ocasione pequeñas fugas de agua.

8.3.3 El personal de limpieza evitará altas concentraciones de químicos de limpieza en el agua, a fin de contrarrestar la contaminación. El supervisor de operaciones de EL CONTRATISTA será responsable de coordinar la ejecución de capacitaciones para que el personal cumpla correctamente el Protocolo para realizar dosificaciones o combinaciones de los productos químicos, según lo presentado en el **número I del literal g) Plan de trabajo, del numeral 6.1**.

8.4 Segregación de los residuos sólidos

8.4.1 Los operarios de limpieza serán los encargados de recolectar y segregar los residuos sólidos, los cuales se derivan de la ejecución del servicio, en bolsas de material adecuado, de acuerdo con la normativa vigente DS 025-2021-PRODUCE.

8.4.2 La recolección de residuos sólidos deberá realizarse en bolsas de color negro adecuadas para el acopio: del barrido de pasadizos, escaleras, áreas comunes, oficinas internas, explanada; y del barrido y desechos de los tachos de servicios higiénicos, kitchenettes y comedor, estos residuos sólidos deberán ser trasladados al punto de acopio de COFIDE.

8.4.3 Los residuos sólidos como: el papel bond, papel periódico, cartones, folder sin faster, paleógrafos, sobres blancos, guías telefónicas, plásticos y vidrios en general; sin residuos y en buen estado serán segregados y acopiados diariamente, en coordinación con COFIDE para su reciclaje.

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

9.1 Alcance de locales

9.1.1 Local San Isidro (principal)

EL CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades de COFIDE, estableciéndose grupos que laborarán normalmente en turnos según el detalle en **numeral 10.1**.

Dirección: Calle Augusto Tamayo N°160 – San Isidro – Lima

Área total: 8,970.00 m2, distribuido en 14 niveles (12 pisos, azotea, y sótanos en 03 niveles)

9.1.2 Local Surquillo

La limpieza del local ubicado en Surquillo se realizará de forma quincenal por mes como mínimo. El personal que realizará el servicio en el local de Surquillo será el mismo asignado a local de San Isidro, y se deberá asignar entre 2 a 3 operarios para la limpieza dependiendo del estado del local.

Dirección: Calle Las Tiendas N° 245 – Surquillo – Lima
Área total: 1,029.51 m2, distribuido en 5 niveles (4 pisos y 1 azotea)

9.2 Alcance del servicio (Detalles y frecuencia)

EL CONTRATISTA debe procurar que las labores que realizan los operarios de limpieza y del servicio especial, no interrumpen las actividades normales del personal de COFIDE. Las labores especiales que impliquen ruido, olores fuertes o interrupción serán programadas fuera del horario de oficina (de lunes a viernes a partir de las 6:00 pm) en coordinación con el Dpto de Servicios Generales.

9.2.1 Servicio de limpieza de interiores

9.2.1.1 Recomendaciones generales

El personal operativo deberá considerar como mínimo las siguientes recomendaciones generales:

- ✓ Las actividades de los servicios a continuación serán realizadas por personal capacitado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por EL CONTRATISTA.
- ✓ Identificar el grado de higiene y limpieza del local y las fuentes que pudieran proporcionar medios de proliferación de vida a los insectos y reportarlo al capataz del equipo.
- ✓ Emplear los insumos adecuados con dosis permitidas, de acuerdo al procedimiento, para un adecuado servicio de limpieza y para la seguridad del personal que lo utiliza.
- ✓ Los equipos de protección personal (EPP) de acuerdo con el tipo de actividad a realizar, deberán mantenerse en buen estado, caso contrario el operario deberá reportar al capataz quien coordinará con el supervisor de operaciones el reemplazo respectivo.
- ✓ El equipamiento y herramientas asignados en el servicio debe encontrarse en adecuado estado de funcionamiento para un adecuado servicio de limpieza y para la seguridad del personal que lo utiliza, caso contrario el operario deberá reportar al capataz quien informará al Dpto de Servicios Generales, para proceder a solicitar al supervisor de operaciones el reemplazo respectivo.
- ✓ En áreas donde se encuentren alimentos, antes de realizar limpieza éstos se deberán retirar momentáneamente, así como los recipientes y/o utensilios. Al término debe quedar en su lugar inicial.
- ✓ En áreas administrativas, de ser necesario, se deben cubrir los documentos y/o archivos que puedan deteriorarse. El personal tendrá el debido cuidado con los equipos y accesorios de cómputo.
- ✓ Los trapos, cepillos, paños y trapeadores de limpieza serán lavados diariamente en agua y detergente al término de su uso.
- ✓ Antes de la reutilización de los materiales (trapos, cepillos, paños y trapeadores) limpios éstos deberán estar completamente secos y limpios.
- ✓ El personal deberá tener cuidado con los equipos instalados en los ss.hh. (neutralizadores en alto en pared, y desodorizadores en urinarios e inodoros).

9.2.1.2 Limpieza diaria

➤ Oficinas y auditorios:

- a) Limpieza de mobiliario y enseres.
- b) Limpieza de las mesas de entretenimiento.
- c) Limpieza de mamparas de vidrio.
- d) Limpieza de marcos y puertas de cada piso.
- e) Retiro de residuos acopiados en tachos principales de cada piso tachos hacia el centro de acopio dentro de COFIDE para su posterior recojo por parte de la Municipalidad. Reponer bolsas plásticas.
- f) Aspirado de alfombras a partir de las 6:00 pm (La sede central cuenta con 11 pisos alfombrados).

- **Servicios Higiénicos (ss.hh.), vestuarios y lactario**
 - g) Los SSHH, vestuarios y lactario – Damas, deberán ser aseados únicamente por operarias mujeres y los SSHH – Varones, deberán ser aseados únicamente por operarios varones.
 - h) Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (ss.hh.): urinarios, inodoros, lavatorios, duchas, grifería, espejos (incluye muros con revestimiento de mayólicas), la cual será registrado en el control escrito ubicado en cada servicio higiénico.
 - i) Limpieza de divisiones interiores en los ss.hh., vestuarios y lactario, y bajo el tablero de granito o mármol de lavatorios (evitando formación de telarañas y/o acumulación de polvo).
 - j) Colocar en los dispensadores: papel higiénico, papel toalla y/o jabón líquido (estos materiales serán proporcionados por COFIDE), el capataz del equipo apoyará con el registro de consumo.
 - k) Acopio de residuos sólidos (basura) de las papeleras y tachos debidamente embolsado hacia el centro de acopio dentro de COFIDE para su posterior recojo por parte de la Municipalidad. Cambio de bolsas plásticas.
- **Comedor y kitchenettes en oficinas**
 - l) Limpieza superficial de kitchenettes de todo el edificio.
 - m) Limpieza de comedor del edificio, tener en cuenta la hora punta de uso de este ambiente es de 12:00 pm a 3:00 pm de lunes a viernes.
 - n) Acopio de residuos sólidos (basura) de las papeleras y tachos debidamente embolsado hacia el centro de acopio dentro de COFIDE para su posterior recojo por parte de la Municipalidad. Reponer bolsas plásticas.
- **Otras áreas: ascensores, estacionamientos, hall, pisos, escaleras, etc.**
 - o) Limpieza de pisos y escaleras de mármol, terraza en explanada.
 - p) Limpieza de pasadizos, escaleras principales y secundarias, y barandas de escaleras.
 - q) Limpieza de ingreso y parte exterior (veredas y jardines).
 - r) Limpieza de cabinas, marcos y puertas de ascensores.
 - s) Limpieza de estacionamientos y ambientes de 3 niveles de sótanos (225m² cada uno). Dependiendo de cuál sea el ambiente, se debe coordinar el acceso con el Dpto. de Servicios Generales.
 - t) Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimiento.

9.2.1.3 Limpieza semanal

- **Oficinas y auditorios:**
 - a) Limpieza interior de vidrios de ventanas de todos los pisos incluso sótanos, y en exteriores de ventanas y marcos solamente del primer piso.
 - b) Limpieza de alfombras y muebles (aspirado y desmanchado).
 - c) Lavado y limpieza de los tapizones o felpudos de todos los accesos a los pisos y de los ascensores.
 - d) Limpieza y lavado de las pizarras.
- **Servicios Higiénicos (ss.hh.), vestuarios y lactario**
 - e) Lavado y desinfección de los tachos y papeleras.
 - f) Limpieza y desinfección de los dispensadores de papel toalla e higiénico.
- **Comedor y kitchenettes en oficinas**
 - g) Limpieza profunda de las kitchenettes (incluyen: refrigeradoras, friobares, microondas, cafeteras, reposteros aéreos y muebles bajos, etc.) de todos los pisos. Previa coordinación con el área usuaria solicitará autorización para eliminar productos descompuestos o vencidos.

➤ **Otras áreas: ascensores, estacionamientos, hall, pisos, escaleras, etc.**

- h) Encerado y lustrado de todos los pisos que así lo requieran (ingreso principal, hall de ascensores, escaleras principales y secundarias, y ambientes interiores del sótano, este último en coordinación con el área usuaria).
- i) Limpieza de azotea.
- j) Lavado de vehículos de los Altos Directivos (10 vehículos).

9.2.1.4 Limpieza quincenal

- a) Limpieza, desempolvado, barrido y baldeado del local de COFIDE ubicado en Calle Las Tiendas 245 Surquillo (5 pisos área total de 1,140 m²). El capataz deberá coordinar previamente con el Dpto. de Servicios Generales para los accesos.
- b) Limpieza de las rejas principales de local San Isidro (altura promedio 2.10 metros).

9.2.1.5 Limpieza mensual

- a) Limpieza de tabiques, puertas y luminarias.
- b) Desmanchado de paredes y zócalos de todos los pisos.
- c) Lavado a seco de las sillas de todos los usuarios de los pisos.

9.2.1.6 Rutinas eventuales

- a) Apoyo para el traslado de mobiliario pesado entre oficinas.
- b) Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
- c) Lavado de alfombras (450 m² por piso). Lavado en seco únicamente para piso 12. En coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- d) Acomodo de mobiliario (mesas y/o sillas) para auditorios, salas de reuniones o áreas comunes.
- e) Riego de jardinería de explanada, los horarios a definir con el Dpto. de Servicios Generales.

9.2.2 Servicio de limpieza de exteriores: Fachadas

9.2.2.1 La limpieza de exteriores en altura (fachadas) de cada local tendrá alcance desde el primer piso hasta el último piso, tanto el lado frontal, el posterior y laterales de ser el caso, y que incluye a su vez las paredes y ventanas de vidrio de cada local.

9.2.2.2 En el caso de local San Isidro, para la limpieza de fachada posterior (lado parque) desde el piso 3 hasta el piso 1, EL CONTRATISTA deberá utilizar andamios tipo torre (al menos 06 cuerpos) los cuales EL CONTRATISTA deberá asegurarse sean normados o certificados los cuales; los andamios se instalarán en la vereda vía pública previamente habiendo presentado la documentación de esta instalación (ficha técnica de fabricante, equipamiento, PTS).

9.2.2.3 Los andamios tipo torre no podrán “pernoctar” en la vía pública, por ende, EL CONTRATISTA deberá prever la cantidad de personal para culminar esta actividad durante 8:00 am a 4:00 pm considerando el proceso de montaje y desmontaje.

9.2.2.4 EL CONTRATISTA deberá contar con la aprobación de su prevencionista de riesgos para la instalación y/o uso de andamios tipo torre normados. Deberá brindar en campo al Dpto de Servicios Generales dicho documento firmado antes del inicio de trabajos.

9.2.2.5 En el caso de local San Isidro, para la limpieza de las demás fachadas en todos los niveles, EL CONTRATISTA podrá realizar esta actividad utilizando los doce (12) puntos de anclajes distribuidos en la azotea del edificio, los cuales están certificados para realizar trabajos verticales por cuerdas (descenso y ascenso; no aplica plataforma suspendida ni canastilla colgante), lo cual deberá ser tomado en cuenta en el procedimiento de EL CONTRATISTA para este servicio. En el **Anexo B**, se brinda a modo orientativo el **instructivo para uso de los puntos de anclaje** existentes. EL CONTRATISTA será responsable de la maniobra que realizará su personal, quien deberá estar capacitado y con experiencia.

9.2.2.6 El horario autorizado para ejecutar este servicio es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

9.2.2.7 Antes de programar el servicio de limpieza de fachadas, EL CONTRATISTA deberá enviar la documentación de SST de acuerdo con el tipo de servicio conforme a lo contemplado en el **numeral 17.1** (entregable N°1) al Dpto de Servicios Generales, quien tramitará el permiso ante la Municipalidad.

9.2.2.8 Para la programación, EL CONTRATISTA deberá considerar el siguiente cronograma, el cual podrá modificarse el mes de ejecución en coordinación con el Dpto de Servicios Generales:

LOCALES	FREC.	LADOS	N° DE MES					
			1	2	3	4	5	6
San Isidro Cantidad pisos: 12	Trimestral	4 frentes: frontal, posterior.	X			X		
Surquillo Cantidad pisos: 4	Única vez	2 frentes: Frontal y posterior			X			

9.2.2.9 EL CONTRATISTA deberá realizar este servicio considerando como mínimo la siguiente normativa:

- ✓ RNE Norma G.050 Seguridad durante la construcción: 20.1 Sistema de detención de caídas.
- ✓ Norma Técnica Peruana 851.002:2016 Sistemas de protección contra caídas. Requisitos y ensayos. 1a Edición Norma.
- ✓ OSHA 1910 Industria General: 1910.66 App C – Sistemas Personales de Arresto de Caídas (Sección I – Obligatoria; Secciones II y III – No Obligatorias).
- ✓ OSHA 1926 Construcción:
 - 1926 Subpart E – Equipo de Protección Personal y Salvavidas
 - 1926.104 – Cinturones de seguridad, líneas de vida y cabos
 - 1926 Subpart L – Andamios
 - 1926 Subpart M – Protección de Caídas
 - 1926.760 – Protección de Caídas.
 - 1926.1423 – Protección de Caídas.
- ✓ ANSI / ASSE Z359 Código de Protección de Caídas

9.2.2.10 EL CONTRATISTA deberá asegurar para este servicio contar como mínimo con un (01) supervisor de limpieza de fachadas en altura, y un (01) prevencionista de riesgos y/o seguridad industrial para trabajos en altura durante la ejecución de este servicio, y el personal técnico ejecutor con experiencia y certificación vigente para trabajos en altura nivel I y/o II.

9.2.2.11 Posterior a la ejecución del servicio de limpieza de exteriores (fachadas) EL CONTRATISTA deberá presentar al Dpto de Servicios Generales los entregables indicados en **numeral 17.4. (Entregable N°4)**

9.2.2.12 Las actividades específicas del procedimiento operativo se ceñirán a lo presentado por el postor ganador para la perfección del contrato (**numeral 6.1 del capítulo III**). A continuación, se indican las actividades generales o básicas como mínimo para este servicio que podrán estar consideradas en el Manual de procedimiento a presentar:

- 1) Actividades preliminares:
 - a) Inspección de la zona de trabajo para conocimiento del grado de limpieza que se requiere.
 - b) Reconocimiento de las características del inmueble y las facilidades en accesos para la intervención.
 - c) Determinar la técnica y equipamiento a utilizar para la limpieza de fachadas.

- 2) Instrucciones para preparación
 - a) Identificar y señalizar las zonas de riesgo para los transeúntes.
 - b) Verificar antes de la limpieza que las ventanas se encuentren cerradas.
- 3) Ejecución de limpieza
 - a) Previamente se deberá verificar que todo el personal cuente con el equipamiento y protección necesaria.
 - b) Preparación de la solución para la limpieza.
 - c) Proceder con la limpieza.
- 4) Actividad posterior
 - a) Retiro del equipamiento de limpieza de fachadas.
 - b) Dejar en adecuadas condiciones la azotea.
 - c) Retirar la señalización de zonas de riesgo.

9.2.3 Servicios de saneamiento ambiental

9.2.3.1 Recomendaciones generales

- 9.2.3.1.1. Para la ejecución del servicio de saneamiento se tienen las siguientes precauciones generales como mínimo:
 - ✓ Emplear los insumos adecuados con dosis permitidas, así como las correspondientes al tipo de infestación y/o área.
 - ✓ Las actividades la realizarán personas capacitadas.
 - ✓ Los implementos de protección y seguridad necesarios deberán mantenerse en buen estado.
 - ✓ Los equipos deben encontrarse en adecuado estado de funcionamiento.
 - ✓ En áreas donde se trabaja con alimentos éstos se retirarán, así como los recipientes y/o utensilios.
 - ✓ En áreas administrativas se deben cubrir o retirar los equipos electrónicos y/o eléctricos, así como documentos y/o archivos que puedan deteriorarse.
 - ✓ En almacenes de acuerdo a los productos que se apilen se deben aislar o hermetizar empleando protectores o polietileno.
 - ✓ Para el caso de limpieza de tanque o pozo séptico, el personal operativo deberá estar vacunado contra el tétano.
- 9.2.3.1.2. Posterior a la ejecución del servicio del saneamiento ambiental EL CONTRATISTA deberá presentar al área usuaria los entregables indicados en **numeral 17.6** (Entregable N°6).
- 9.2.3.1.3. **El horario disponible para ejecutar el servicio de desinsectación y desratización** es: 1) para el local San Isidro de lunes a viernes de 7:00 pm hasta las 12:00 am del siguiente día; 2) para el local de Surquillo de lunes a viernes de 7:00 pm hasta las 9:00 pm. Deberá contar con aprobación del Dpto de Servicios Generales.
- 9.2.3.1.4. **El horario disponible para ejecutar el servicio de limpieza de tanque cisterna, tanque elevado y pozo séptico** es los días sábados de 8:00 am hasta las 1:00 pm. Deberá contar con aprobación del Dpto de Servicios Generales. En caso de extenderse el horario de este servicio, deberá ser monitoreado por el operativo especial o de mantenimiento, y en coordinación con el Dpto de Servicios Generales se programará la compensación de las horas, de ser el caso.
- 9.2.3.1.5. EL CONTRATISTA deberá asegurar para todos los servicios comprendidos en saneamiento ambiental contar como mínimo con un (01) supervisor o prevencionista que garantice la calidad de dichos servicios y seguridad ocupacional de su personal durante la ejecución de estos.

9.2.3.1.6. El servicio de desinsectación o fumigación, EL CONTRATISTA deberá realizarlo **mediante el método y equipamiento para nebulización eléctrica**.

9.2.3.1.7. El servicio de desratización, EL CONTRATISTA deberá realizarlo mediante técnica de uso de raticidas o cebos.

9.2.3.1.8. EL CONTRATISTA deberá programar el servicio de saneamiento ambiental por una sola vez de acuerdo al siguiente cronograma, el cual podrá modificarse el mes de ejecución en coordinación con el Dpto de Servicios Generales:

SANEAMIENTOS	LOCALES	N° DE MES					
		1	2	3	4	5	6
✓ Desinsectación o fumigación	San Isidro	X					
✓ Desratización	Surquillo	X					
✓ Limpieza de cisterna (40 m3)	San Isidro	X					
✓ Limpieza de tanque elevado (24 m3)							
✓ Limpieza de pozo séptico (3 m3).							
✓ Limpieza de cisterna (20 m3)	Surquillo	X					
✓ Limpieza de tanque elevado (20 m3)							

9.2.3.1.9. Se precisa la información correspondiente a pozo séptico local San Isidro el cual se encuentran operativo:

LOCAL SAN ISIDRO:

- o Profundidad del pozo séptico - 3.00 mts.
- o Cantidad de bombas sumergibles - 2 bombas de 2KW. c/u.
- o Nivel de ubicación -Sótano nivel 2
- o Distancia desde la tapa hasta el punto de ubicación de la unidad de transporte: Desde el primer piso hacia el pozo séptico - de 80.00 mts a 100.00 mts lineales, esta distancia máxima en caso su unidad supere los 2.10 mts (altura máxima de acceso a los estacionamientos en el sótano de COFIDE)
- o Distancia del pozo hasta un punto de agua (lavadero de limpieza sótano nivel 2 - 60 mts.
- o Distancia del pozo hasta un punto de energía - 3.00 mts.

9.2.3.2 Desinsectación

9.2.3.2.1. Acción de eliminar determinados artrópodos dañinos, principalmente insectos, por medios químicos, físicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico.

9.2.3.2.2. Las actividades específicas del procedimiento operativo de la desinsectación se ceñirán a lo presentado por el postor ganador para la perfección del contrato (**numeral 6.1 del capítulo III**). A continuación, se indican las actividades generales o básicas como mínimo para este servicio que podrán consideradas en el Manual de procedimiento a presentar:

- 1) Actividades preliminares:
 - a) Inspección de las zonas de trabajo para identificar los focos de infestación y condiciones no higiénicas.
 - b) Reconocimiento de las características de los ambientes del inmueble (abierto o cerrado, tipo de material de construcción, etc.) y las facilidades en accesos para la intervención.
 - c) Determinar grado de limpieza e higiene del local.
 - d) Identificar la especie de insectos a controlar.
- 2) Instrucciones para preparación de los ambientes e involucrados:
 - a) Protección de cada detector de humo mediante la colocación de capuchones.
 - b) Protección de las macetas con plantas.
 - c) Protección de los equipos electrónicos y/o de cómputo, con plásticos.
 - d) Cerrar puertas y ventanas de manera que quede hermético en lo posible (tratamiento mediante nebulización).

- 3) Aplicación del insecticida
 - a) Previamente se deberá verificar que todo el personal haya evacuado del edificio.
 - b) Preparación de la solución insecticida en el grado de concentración recomendado por el fabricante del producto o a criterio del supervisor técnico responsable en campo.
 - c) Se aplicará la mezcla mediante la técnica de nebulización.
 - d) Proceder con la ventilación del local.
 - e) Nadie podrá ingresar después de 4 horas de haberse ventilado.
- 4) Actividad posterior
 - a) Retiro de los protectores de humo al siguiente día.

9.2.3.3 Desratización

9.2.3.3.1. Para la exterminación de roedores, ratas y ratones, en locales, edificios, etc.

9.2.3.3.2. Las actividades específicas del procedimiento operativo de la desratización se ceñirán a lo presentado por el postor ganador para la perfección del contrato (**numeral 6.1 del capítulo III**). A continuación, se indican las actividades generales o básicas como mínimo para este servicio que podrán consideradas en el Manual de procedimiento a presentar:

- 1) Actividades preliminares:
 - a) Inspección de las zonas de trabajo para identificar los focos de infestación y condiciones no higiénicas.
 - b) Reconocimiento de las características de los ambientes del inmueble (abierto o cerrado, tipo de material de construcción, etc.) y las facilidades en accesos para la intervención.
 - c) Ubicar las madrigueras, huellas y rastros de roedores, heces, rastros y accesos de los roedores del exterior, cuando se trate de áreas abiertas.
 - d) Determinar o identificar el tipo de roedores.
- 2) Instrucciones para preparación de los ambientes:
 - a) Determinar los sitios donde se colocarán los cebos.
 - b) Eliminar o proteger las fuentes de alimentación de los roedores.
- 3) Aplicación del raticida:
 - a) Asegurarse que no haya presencia de algún personal.
 - b) Preparación de los cebos los cuales serán introducidos dentro de trozos de tuberías de plástico para desagüe de 4" de diámetro y 30 cm. de longitud, que sólo permita el acceso de los roedores. Los trozos de tuberías o recipientes deben llevar números correlativos para saber con exactitud la cantidad de cebos que se han colocado.
 - c) Inspección de cebos a los cuatro (4) días de colocados, y se restituirán los que se hayan consumido. La restitución de cebos se efectuará hasta que se observe que ya no son consumidos.
 - d) Durante el tiempo que dure la aplicación del tratamiento, se deberá recoger los roedores muertos.
- 4) Actividad posterior:
 - a) Al concluir el período de tratamiento se deberá recoger y contar los cebos instalados, así como clausurar las madrigueras existentes.
 - b) Aplicar de insecticida o espolvoreado de polvo seco para la eliminación de las pulgas.

9.2.3.4 Limpieza de cisterna y tanque elevado

9.2.3.4.1. Al finalizar el servicio, EL CONTRATISTA deberá reportar en el informe el estado de válvula de control de ingreso de agua de cada sistema y cada local.

9.2.3.4.2. Cuando se trate de reservorios elevados o cisternas domiciliarias con capacidad de hasta 5 m³, el trabajo podrá ser ejecutado por una sola persona, la que podrá introducirse en el reservorio, con botas limpias, debiendo asearse previamente.

9.2.3.4.3. Para reservorios de más de 5m³., el trabajo debe ser realizado por dos o más personas, una de las cuales permanecerá fuera del reservorio vigilando a los que se encuentran en el interior, previamente habiéndose colocado botas limpias y aseados. Quienes se encuentren realizando el trabajo en el interior del reservorio deberá salir inmediatamente luego de aplicar el compuesto clorado.

9.2.3.4.4. Las actividades específicas del procedimiento operativo se ceñirán a lo presentado por el postor ganador para la perfección del contrato (**numeral 6.1 del capítulo III**). A continuación, se indican las actividades generales o básicas como mínimo para este servicio que podrán consideradas en el Manual de procedimiento a presentar:

1) Actividades preliminares:

- a) Inspección y reconocimiento de la unidad a limpiar.
- b) Conocimiento público de agua y otras formas de abastecimiento.
- c) Facilidad para usos de escaleras y/o equipos de bombeo.

2) Instrucciones para preparación del ambiente

- a) Drenar el agua de tanque elevado y de tanque cisterna, y dejar la cantidad de agua hasta una altura de 0.10m., respecto al piso.

3) Ejecución de la limpieza

- a) Lavar previamente la instalación con agua, para eliminar la suciedad.
- b) Usando una solución clorada de 100 a 250 ppm restregar paredes y fondo de la instalación mediante una escobilla.
- c) Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque o mediante bombeo o balde en caso de cisterna.
- d) Embeber o asperjar las superficies con la solución desinfectada cuya concentración será de 50 ppm, dejar en contacto por cuatro horas.

4) Actividad posterior

- a) Enjuagar las superficies con agua potable.
- b) Abrir la válvula de distribución para desinfectar las instalaciones interiores de agua en caso de tanques elevados.
- c) Abrir llaves interiores para establecer contacto por 30 minutos.
- d) Eliminar excedentes por válvula y llaves interiores.
- e) Asegurarse del correcto llenado del tanque elevado y tanque cisterna.

9.2.3.5 Limpieza de pozo séptico

9.2.3.5.1. Al finalizar el servicio, EL CONTRATISTA deberá reportar en el informe el estado de control de nivel (boya radar) del pozo séptico.

9.2.3.5.2. El pozo séptico es un sistema seguro de almacenaje y posterior eliminación de residuos fecales. A través de un proceso sencillo de decantación y sedimentación, se logran eliminar los sólidos presentes en las aguas residuales, evitando así que contaminen los suelos.

9.2.3.5.3. Las actividades específicas del procedimiento operativo se ceñirán a lo presentado por el postor ganador para la perfección del contrato (**numeral 6.1 del capítulo III**). A continuación, se indican las actividades generales o básicas como mínimo para este servicio que podrán consideradas en el Manual de procedimiento a presentar:

1) Verificación previa a la limpieza

- a) Cuando el fondo de la capa de nata se encuentre, como máximo, a 8 cm. de la toma de salida del líquido efluente.

- b) Cuando los lodos sedimentados lleguen a las distancias señaladas en el cuadro siguiente:

Cantidad líquida del Tanque Séptico (m3)	Profundidad del líquido en el tanque (cm)				
	75	100	125	150	
	Distancia del extremo inferior de la descarga a la pared superior del lodo (cm)				
1.9	22	32	42	50	
2.3	15	24	34	45	
3.0	10	18	25	32	
3.4	6	12	18	25	
3.8	6	12	16	20	
5.0	6	12	14	18	

Para tanques sépticos de mayor capacidad que las señaladas en el cuadro precedente, los valores que se indican se determinarán en forma proporcional.

2) Limpieza del tanque séptico

- Se retirará la nata con lampa recta y una herramienta tipo espumadera.
- Se deberá agitar la parte líquida y los lodos para introducir una bomba de desagüe. Dependiendo del volumen del tanque séptico, su contenido se bombeará a recipientes con tapa hermética o a un camión cisterna, para que, junto con la nata extraída, sean dispuestos al buzón más cercano del sistema de alcantarillado del lugar, o a un sanitario. En ningún caso se podrá vaciar en cursos de agua.
- Los tanques sépticos no deben lavarse ni desinfectarse después del bombeo. Por el contrario, se deberá dejar en el fondo dos o tres litros de residuos de lodo, como inoculación de microorganismo para el funcionamiento correcto del tanque séptico.

10. DETALLE DE PERSONAL

10.1 Cantidad de Operarios y horarios

10.1.1 El equipo de trabajo deberá conformarse de la siguiente manera:

- 01 operario capataz de limpieza
- 10 operarios de limpieza (06 damas y 04 varones)
- 01 operario especial o de mantenimiento.

10.1.2 Los operarios realizarán el servicio en los siguientes horarios en los cuales se incluye el horario de refrigerio de 45 minutos conforme con el D.L. 854 - D.S. N° 007-2002-TR:

Personal	Cantidad	Genero	Cant. (Días x sem.)	Horario (Lun-Vie)	Horario (Sábados)
Capataz de limpieza	1	1 Femenino o Masculino	Lun- Sab.	6:00 a 14:00	7:00 a 15:00
Operarios de limpieza	5	3 Femenino y 2 Masculino	Lun- Sab.	6:00 a 14:00	
	5	3 Femenino y 2 Masculino	Lun- Sab.	14:00 a 22:00	
Operario especial o de mantenimiento	1	1 Masculino (preferente)	Lun- Sab.	8:45 a 17:30	8:45 a 13:00

(*) Distribución del personal, turnos y horarios.

10.1.3 La cantidad de operarios por género se establece a fin de salvaguardar un adecuado y correcto aseo en los servicios higiénicos, vestuarios para damas y varones (los SSHH – Damas, deberán ser aseados únicamente por operarias mujeres y los SSHH – Varones, deberán ser aseados únicamente por operarios varones), razón por la cual la cantidad de personal requerido para la prestación del servicio es fija.

- 10.1.4 Asimismo, los operarios varones cuando sea necesario deberá prestar apoyo en los locales para el movimiento de mobiliario de oficina, equipos, cajas entre otros; conforme al cuadro "Distribución del personal, turnos y horarios".
- 10.1.5. Los operarios de limpieza de interiores cumplirán las labores indicadas en el **numeral 9.2.1.** a excepción de las actividades de limpieza de exteriores (fachadas) y de saneamiento ambiental indicadas en el **numeral 9.2.2. y 9.2.3** respectivamente, para las cuales EL CONTRATISTA designará personal adicional, capacitado y con experiencia para dichos servicios.
- 10.1.6 El operario especial o de mantenimiento deberá poder cubrir tiempo adicional sólo cuando la necesidad en los locales lo amerite y previa coordinación con el Dpto. de Servicios Generales, lo cual será compensado posteriormente como parte de horas de trabajo.
- 10.1.7 EL CONTRATISTA será responsable de asegurar el nivel del servicio con la participación de personal contratado en sus respectivos turnos (cuadro "Distribución del personal, turnos y horarios"), de lo contrario deberá ser cubierto por personal retén previamente autorizado por el Dpto de Servicios Generales. Bajo ningún motivo se autoriza cubrir faltas con el personal destacado por contrato.
- 10.1.8 EL CONTRATISTA podrá designar a personal retén (externo al personal destacado) a la entidad, a partir de la autorización del Dpto de Servicios Generales, para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar antes los documentos de su personal retén, los cuales se indican en literal e) del **numeral 6.1**; sin que esto represente costos adicionales a la entidad.

10.2 Requisitos y funciones del personal

10.2.1 Capataz de operarios

Requisitos:

- Contar con documento de identificación vigente.
- No tener antecedentes penales, ni judiciales ni policiales (valido Certiadulto o Certijoven).
- Contar con buena salud física y mental.
- Experiencia no menor de dos (2) años en el cargo como capataz o líder o encargada de cuadrilla de labores de limpieza.

Funciones:

- Se encargará de supervisar en forma rotativa (turnos) el servicio de limpieza de acuerdo a la programación establecida entre COFIDE y EL CONTRATISTA de acuerdo al **numeral 9.2.1.** del presente requerimiento. Asimismo, se encargará de realizar las coordinaciones para el correcto desempeño de todos los operarios.
- Deberá controlar y reportar con evidencia diariamente el ingreso del personal de ambos turnos (operarios) y verificar el registro de asistencia de cada operario, así como reportar las faltas de personal operario y quién es el personal retén que lo cubrirá, e incidencias en la ejecución del servicio al área usuaria.
- Es el responsable de la distribución de insumos, herramientas, implementos de aseo, equipos, implementos de seguridad y uniforme para los operarios destacados por EL CONTRATISTA.
- Controlar el registro diario del checklist en los ss.hh. a cargo del personal operario de limpieza.
- Del mismo modo, deberá tener las competencias y facultades suficientes para tomar decisiones y solucionar problemas que se presenten en su equipo, manteniendo informado y estableciendo coordinación entre el Dpto de Servicios Generales de COFIDE y la administración de EL CONTRATISTA.
- Controlar el buen estado y uso correcto del uniforme, y EPP del personal de acuerdo a la actividad a desarrollar según **numeral 9.2.1.**
- Otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

10.2.2 Operario de limpieza

Requisitos:

- Contar con documento de identificación vigente.
- No tener antecedentes penales, ni judiciales ni policiales (valido Certiadulto o Certijoven).
- Contar con buena salud física y mental.
- Experiencia no menor de un (01) año en labores de limpieza.

Funciones:

- Responsable de realizar de forma correcta la limpieza interna y externa de las oficinas y ambientes del edificio de COFIDE de acuerdo al **numeral 9.2.1**.
- Cumplir con el uso correcto del uniforme, y EPP de acuerdo a la actividad a desarrollar.
- Reportar al capataz si el equipamiento y herramientas de limpieza asignados en el servicio se encuentra averiado o dañado.
- Reportar al capataz las averías que pudiera identificar en las instalaciones sanitarias, oficinas, y áreas comunes durante su servicio.
- Utilizar de forma adecuada y responsable los materiales, insumos e implementos del servicio.
- Se encuentra bajo la supervisión del Capataz de operarios.
- Prestará apoyo en el traslado de todo tipo de mobiliario menor, equipos entre otros; de requerirse su participación, conforme al cuadro de turnos de trabajo (**numeral 10.1**).
- Otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

10.2.3 Operario especial o de mantenimiento

Requisitos:

- Contar con documento de identificación vigente.
- No tener antecedentes penales, ni judiciales ni policiales (valido Certiadulto o Certijoven).
- Contar con buena salud física y mental.
- Contar con estudios secundarios.
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores de gasfitería y/o electricidad y/o servicios generales y/o mantenimiento de oficinas.

Funciones:

- Apoyar con la ejecución del mantenimiento de las oficinas y ambientes comunes de los locales, de acuerdo a la coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- Identificar averías, reparar averías o brindar mantenimiento en instalaciones sanitarias y realizar servicios menores de carpintería, cerrajería, electricidad y albañilería.
- Cumplir con el uso correcto del uniforme, y EPP de acuerdo a la actividad a desarrollar.
- Reportar al capataz si el equipamiento y herramientas asignados en el servicio se encuentra averiado o dañado.
- Utilizar de forma adecuada y responsable los materiales, insumos e implementos del servicio.
- Otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

10.3 Remuneración del personal

10.3.1 Para la perfección del contrato deberá presentarse la estructura de costos del servicio (**numeral 6.2. del capítulo III**), indicando el monto de remuneración mensual a percibir por cada operario propuesto, el cual no podrá ser menor, a lo establecido en el siguiente cuadro:

Remuneración del personal destacado		
Cantidad	Puesto o cargo	Básico Mensual
10	Operarios de limpieza	S/ 1,300.00
1	Operario especial	S/ 1,600.00
1	Capataz de limpieza	S/.1,600.00

10.3.2 Es importante agregar, que todos los conceptos que incluyan la remuneración deben estar afectos a los beneficios y leyes sociales, por lo cual la remuneración neta sólo puede estar

compuesta por la remuneración mínima vital, horas extras, asignación familiar u otros conceptos remunerativos.

10.3.3 EL CONTRATISTA se obligará a pagar las remuneraciones de su personal puntualmente con plazo máximo hasta el último día hábil de cada mes, caso contrario se hará pasible de las Otras penalidades descritas en el numeral 16.2 (supuesto N°6).

10.3.4 EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se generen para cumplir con el servicio contratado tales como: vacaciones, CTS, gratificación y/o leyes sociales; los cuales deberán ser pagados puntualmente en los plazos establecidos por la normativa vigente (CTS con plazo hasta el 15 de Mayo y 15 de Noviembre; y gratificaciones con plazo hasta el 15 de julio y el 15 diciembre) y todo gasto presente o futuro que se encuentre dentro del marco normativo vigente; en tal sentido, los mismos que serán de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA, caso contrario se hará pasible de Otras penalidades descritas en el **numeral 16.2** (supuestos N°6).

10.4 De los reemplazos: permanente, temporal o imprevisto

10.4.1 EL CONTRATISTA deberá contar con personal retén para el servicio de limpieza de interiores, quien deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal destacado o contratado y estar autorizado por el Dpto de Servicios Generales, para cubrir el reemplazo temporal (casos de: vacaciones, descansos médicos, otros por ley), o cubrir reemplazo por imprevistos (casos de: inasistencia o falta o abandono de trabajo) del personal destacado en su respectivo horario por contrato; sin que esto represente costos adicionales a la entidad de tal manera que el servicio cuente diariamente con la cantidad de trabajadores contratados.

10.4.2 Para incluir el personal retén en el grupo de accesos de la cuadrilla, se deberá validar cumpla con los mismos requisitos del personal destacado al contrato, para lo cual EL CONTRATISTA previamente deberá presentar por correo electrónico al Dpto de Servicios Generales los documentos indicados en el **literal e) del numeral 6.1**; entonces en adelante con la autorización podrá cubrir el “reemplazo temporal” o “reemplazo por imprevisto” de un personal destacado. Considerar que es responsabilidad de EL CONTRATISTA el personal retén esté uniformado de igual forma o muy similar al uniforme de la cuadrilla por contrato, y cuente con el equipo de protección personal (EPP) que sea necesario.

10.4.3. Si EL CONTRATISTA requiere realizar el **reemplazo permanente** del personal destacado, deberá presentar desde siete (07) días calendarios antes a la fecha propuesta de ingreso por correo electrónico al Dpto de Servicios Generales los documentos del candidato los cuales se indican en el **literal e) del numeral 6.1**; y en la carta deberá precisar: nombre completo y DNI del candidato y fecha de ingreso; y el cargo, nombre completo y DNI del personal a quien reemplazará; para la respectiva autorización de acceso.

10.4.4 Para cubrir el **“reemplazo temporal”**, aplica para casos previstos con antelación (vacaciones, descansos médicos, otros por ley), EL CONTRATISTA deberá enviar hasta 24 horas antes por correo electrónico, al Dpto de Servicios Generales, el aviso del acceso de su personal retén autorizado indicando: fecha de inicio y fin, horario o turno y nombre del personal a quien reemplazará temporalmente. El personal retén autorizado deberá presentarse puntual (no se aceptarán tardanzas) y cumplir con el horario o turno correspondiente precisado en el numeral 10.1.2.

10.4.5 Para cubrir el **“reemplazo por imprevisto”**, el personal retén autorizado deberá presentarse en COFIDE en un plazo máximo de **dos (2) horas** dentro del horario o turno del operario que faltó (según **numeral 10.1.2**). El capataz de operarios de limpieza deberá informar de inmediato la ocurrencia de la falta del personal retén al Dpto de Servicios Generales.

10.4.6 El personal retén podrá cubrir el “reemplazo por imprevisto” hasta un máximo de cinco días, de lo contrario le corresponderá a CONTRATISTA proceder con la presentación del candidato como reemplazo permanente de acuerdo con el **numeral 10.4.3**.

10.4.7 COFIDE se reserva el derecho de solicitar la separación o retiro, en cualquier momento, de los trabajadores de EL CONTRATISTA que, a su juicio no reúne las condiciones para el servicio y/o cometan faltas disciplinarias (abandono del puesto, presentarse con signos de embriagues, estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres) y/o incumplir reiteradas veces la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal retirado de la entidad por dichas medidas no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad (personal permanente o retén).

10.5 Uniforme e imagen del personal

10.5.1 EL CONTRATISTA deberá proporcionar uniformes nuevos al personal operativo teniendo en cuenta que guarde una relación, combinación de colores y en concordancia con las cantidades y especificaciones en el cuadro "uniforme estándar", **desde el primer día de inicio del servicio de acuerdo al Acta de Inicio** firmada por ambas partes, caso contrario el personal operativo no podrá ingresar a realizar actividades. Las dotaciones de prendas completas y todo lo que comprende como parte del uniforme para todos los casos no tendrán ningún costo para el personal destacado.

10.5.2 EL CONTRATISTA asegurará que su personal utilice el uniforme entregado de acuerdo con la temporada, el cual deberá estar en buen estado, caso contrario el personal operativo no podrá ingresar a realizar actividades, con la finalidad de que en el servicio se efectúe con la adecuada presentación del personal.

10.5.3 EL CONTRATISTA se asegurará que el personal destacado se presente desde el primer día del inicio del servicio (según Acta de Inicio) con el uniforme nuevo y completo de acuerdo con las especificaciones contempladas en el **numeral 10.5.7**, caso contrario no podrá ingresar a realizar el servicio, y en consecuencia EL CONTRATISTA asumirá las penalidades descritas en el **numeral 16.2** en caso de descubierta del servicio por esta falta.

10.5.4 El Dpto. de Servicios Generales verificará la entrega y renovaciones de los uniformes, y asimismo estos ingresen empaquetados y se encuentren en buen estado (prohibido material sintético, color uniforme, sin manchas, sin roturas, sin costuras rotas, cierres fallados, etc.) y limpio, los cuales deberán cumplir con las especificaciones indicadas en el **numeral 10.5.7**.

10.5.5 **Para la primera entrega de uniforme** al inicio del servicio (según Acta de Inicio), EL CONTRATISTA deberá considerar dotar el tipo de uniforme más adecuado para la estación en curso (verano o invierno) conforme a las especificaciones contempladas en el **numeral 10.5.8**, en ese sentido procederá a considerar el tipo de uniforme según estación para las siguientes renovaciones. Asimismo, le corresponderá presentar el cargo de la entrega como parte del entregable contemplado en el **numeral 17.2**.

10.5.6 En caso de **reemplazo de prendas** por presentar desgaste excesivo o notorio (desteñido o manchado, cierres o tela o costuras rotas) que impacte en la presentación del servicio, el CONTRATISTA deberá reemplazar la(s) prenda(s) por una nueva en un **plazo de 48 horas desde la notificación**, siendo responsable de los costos que ello conlleve, y de las acciones para asegurar la calidad de los uniformes en cuanto a su duración en buen estado

10.5.7 En el siguiente cuadro se presenta el listado de prendas que conformará el uniforme estándar de invierno:

UNIFORME ESTÁNDAR			
PERFIL OPERARIO	DESCRIPCION	ESTACION INVIERNO	TOTAL
• CAPATAZ (01)	Fotocheck con foto actual y nombre completo	1 por persona	12 und.
	Pantalón drill sanforizado.	2 por persona	24 und.
• OP. LIMPIEZA (10)	Zapatillas de lona con puntera y con antideslizante en suela. (No aplica Op. Especial)	2 por persona	24 und.
• OP. ESPECIAL (01)	Botas de jebe de PVC antideslizante.	1 por persona	12 und.
	Gorra de drill sanforizado, para el cabello. (No aplica Op. Especial)	2 por persona	24 und.

	Polo cuello camisero manga larga, de algodón pique con logo de la empresa bordado en un bolsillo superior izquierdo.	2 por persona	24 und.
	Casaca de Taslán con forro polar o tafeta, con logo de la empresa bordado en un bolsillo superior izquierdo.	2 por persona	24 und.
	Capote (poncho impermeable para la lluvia).	1 por persona	12 und.
OP. ESPECIAL (01)	Chaleco con bolsillo con logo de la empresa bordado.	2 por persona	2 und.

10.5.8 Será responsabilidad de EL CONTRATISTA asegurar que su personal retén esté uniformado de igual forma o muy similar al uniforme de la cuadrilla por contrato, mientras se encuentre en las instalaciones de COFIDE.

10.6 Equipos de protección personal (EPP)

10.6.1 EL CONTRATISTA deberá suministrar el equipamiento de protección personal (EPP) contemplado en el **numeral 10.6.4**, en función de las actividades de los operarios comprendido en el **numeral 10.2** (Requisitos y funciones del personal) en línea con las disposiciones sobre seguridad interna **desde el primer día de inicio del servicio de acuerdo con el Acta de Inicio** firmada por ambas partes.

10.6.2 Como parte de la renovación de EPP, EL CONTRATISTA deberá considerar como mínimo las frecuencias indicadas en el cuadro contemplado en el numeral 10.6.4.

10.6.3 EL CONTRATISTA tendrá en cuenta que la primera y la renovación de entrega de EPP's quedarán demostrado con el documento "Registro de entrega de EPP" comprendido en el numeral 17 (Entregable N°1, N°3, N°5).

10.6.4 El POSTOR será responsable del análisis de la cantidad y calidad de cada equipo de protección personal (EPP). A modo referencial se brinda el siguiente cuadro los EPP como mínimo a considerar en la dotación al personal comprendido en el numeral 10.1:

OPERARIO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FREC.	CANTIDAD	TOTAL POR ENTREGA
<ul style="list-style-type: none"> Capataz (01) Operario de limpieza (10) 	Mascarilla de protección para polvos y partículas no tóxicas, desechable, clase FFP1.	Trimestral	2 por persona	22 und.
	Tapones para oídos, de espuma o silicona, reutilizables.	Trimestral	1 por persona	11 und.
	Guantes de nitrilo 13" (protección química)	Única vez	1 por persona	11 und.
	Lentes de seguridad claros		1 por persona	11 und.
	Arnés y línea de vida.		1 por persona	11 und.
<ul style="list-style-type: none"> Operario especial o de mantenimiento (Labores de electricidad y gasfitería y mantenimiento oficinas) 	Guantes multiflex o de cuero badana	Única vez	1 por persona	1 und.
	Mascarilla de protección con filtros (protección química), clase FFP3		1 por persona	1 und.
	Botas dieléctricas, mínimo clase 0.		1 por persona	1 und.
	Lentes claros de seguridad.		1 por persona	1 und.
	Guantes clase 0 (dieléctrico).		1 por persona	1 und.
	Casco dieléctrico, clase G		1 por persona	1 und.
	Orejeras o tapones de espuma moldeable reutilizable para protección auditiva.		1 por persona	1 und.
	Arnés anticaídas y línea de vida (para altura máximo 3 metros)		1 por persona	

11. EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS

11.1 Equipo de comunicación

EL CONTRATISTA proporcionará **desde el primer día del inicio del servicio según el ACTA DE INICIO** al capataz de operarios, lo cual sustentará mediante un cargo la entrega de un (01) equipo de comunicación móvil, el cual deberá contar con el saldo necesaria para realizar llamadas y utilizar aplicaciones de mensajería instantánea, y deberá estar en perfecto estado y/o operativo durante la vigencia del contrato a fin de facilitar las coordinaciones del servicio.

En caso el equipo móvil sufriera daño o pérdida deberá ser reemplazado en un plazo máximo de 48 horas de que el(la) capataz haya notificado el hecho a través del Dpto de Servicios Generales y a la administración de EL CONTRATISTA.

11.2 Equipamiento de limpieza

EL CONTRATISTA suministrará los equipos y maquinarias contemplados en el **numeral 11.2.3**, para efectuar el servicio contratado y que proporcionará **desde el primer día del inicio del servicio según el ACTA DE INICIO** lo cual deberá sustentarse mediante la entrega un cargo en el mismo día; los cuales no deberán tener más de **dos (02) años de antigüedad de fabricación**, quien a su vez tiene la responsabilidad directa sobre el cuidado y buen uso de estos, asimismo asumirá los costos por el mantenimiento que estos equipos requieran.

11.2.1 Reemplazo de equipamiento de limpieza



COFIDE se reserva el derecho de solicitar el cambio de la(s) máquina(s) que considere inadecuada(s) o que no se encuentre(n) operativa(s), para el servicio de limpieza, los que deberán ser reemplazados en un **plazo máximo de dos (02) días calendarios** contados desde el siguiente día hábil de la fecha de la solicitud.










11.2.2 Devolución de equipamiento de limpieza

En un plazo máximo de **dos (02) días calendarios** desde la fecha del término del contrato, COFIDE procederá con la devolución de los equipos y maquinarias mediante una hoja check-list considerando como base cuadro a continuación, el cual deberá ser firmado por ambas partes en señal de conformidad, donde dichas herramientas deberán estar operativas y con un desgaste normal producto del uso cotidiano para las actividades dentro del servicio contratado.

11.2.3 Alcance de equipamiento de limpieza

A continuación, se detalla la relación de equipos y maquinarias para la limpieza que se debe considerar como mínimo permanente durante el contrato:

ITEM	Equipos y Maquinaria	Unidad	Imagen referencial
1	Aspiradora industrial de agua/polvo (Incluye accesorios: filtros, manguera, escobilla limpiar filtro, agarradera curva 1.20m, accesorio barrer, accesorio de agua, accesorio de alfombra, accesorio plano, accesorio de tapicería) Capacidad tanque: 12 Galones Nivel sonoro: máximo 65 dB Ruedas en material de jebe Otros: Cable vulcanizado y con enchufe a tierra	5	
2	Lavadora industrial de alfombra (Incluye accesorios: 3 escobillas 15 pulgadas) Capacidad tanque: 10 litros Nivel sonoro: máximo 65 dB Manubrios ergonómicos de jebe Ruedas en material de jebe Otros: Cable vulcanizado y con enchufe a tierra	3	

3	Lavadora y lustradora industrial de pisos (Incluye accesorios: escobillas de lavar y lustrar de 15 pulgadas) Capacidad tanque: 12 litros Nivel sonoro: máximo 65 dB Manubrios ergonómicos de jebe Ruedas en material de jebe Otros: Cable vulcanizado y con enchufe a tierra	3	
4	Secador / ventilador industrial de alfombras Incluye: soporte de apoyo giratorio y ruedas para fácil transporte Potencia mínima: 900 W Caudal de aire: mínimo 130 m3/minuto o mínimo 4500 CFM. velocidades: mínimo 03 Nivel sonoro: máximo 85 dB Otros: Cable vulcanizado y con enchufe a tierra	2	
5	Carritos contenedores para transporte o acarreo de materiales de limpieza Material: plástico/resina Color: gris o negro (preferente) Niveles: 03	2	
6	Escalera mixta, certificada Tipo: tijera y telescópica Material: aluminio Otros: 20 pasos	1	
7	Escalera (certificada) Tipo: tijera y telescópica Material: aluminio Otros: 8 pasos	1	
8	Extensión de 15 metros cable vulcanizado #12AWG con línea a tierra según norma.	2	
9	Extensión de 30 metros cable vulcanizado #12AWG con línea a tierra según norma.	2	
10	Ventilador de pedestal de 18 pulgadas (para ventilación de oficinas)	3	
11	Señalética de "Piso mojado" 31 cm (ancho) x 28 cm (alto) x 61 cm (largo) Color: amarillo Material: plástico Tipo: A, plegable	12	

11.3 Equipos y herramientas de mantenimiento

EL CONTRATISTA proporcionará las herramientas de mantenimiento contempladas en el numeral 11.3.3, para el "operario especial o de mantenimiento" quien tendrá la responsabilidad directa del cuidado y buen uso de éstas, dado que realizará labores de electricidad, gasfitería, cerrajería, carpintería metálica y madera, albañilería, acabados menores y otros relacionados.

Dichas herramientas las deberá proporcionar **desde el primer día del inicio del servicio según el ACTA DE INICIO**, lo cual deberá sustentarse mediante la entrega un cargo en el mismo día.

11.3.1 Reemplazo de herramientas










COFIDE se reserva el derecho de solicitar el cambio de la(s) herramienta(s) que considere inadecuada(s) o que no se encuentre(n) operativa(s) para el servicio del operario especial, los que deberán ser reemplazados en un **plazo máximo de dos (02) días calendarios** contados desde el siguiente día hábil de la fecha de la solicitud.






11.3.2 Devolución herramientas

En un plazo máximo de **dos (02) días calendarios** desde la fecha del término del contrato, COFIDE procederá con la devolución de las herramientas de mantenimiento mediante una hoja check-list considerando como base cuadro a continuación, el cual deberá ser firmado por ambas partes en señal de conformidad, donde dichas herramientas deberán estar operativas y con un desgaste normal producto del uso cotidiano para las actividades dentro del servicio contratado.

11.3.3 Alcance de equipamiento de limpieza

A continuación, se detalla la relación de se debe considerar como mínimo permanente:

N°	Descripción	Cantidad	Imagen referencial
1	Taladro percutor incluye: 1 mango, guía, llave reguladora y maleta plástica (potencia mínima 800w)	01	
2	Juego de brocas (mínimo 8 piezas) para concreto	01	
3	Juego de brocas (mínimo 8 piezas) para metal	01	
4	Martillo carpintero 16 oz.	01	
5	Wincha (cinta métrica) mínimo de 5 metros	01	
6	Llave stilson de 14 pulgadas	01	
7	Caja de herramientas de mínimo 16 pulgadas (referencial: 41cm largo x 22cm ancho x 19cm ancho)	01	
8	Pinza amperimétrica Voltaje AC: Mínimo 200 v *Se recomienda marca Fluke u otras con similares características o superiores.	01	
9	Juego de desarmadores aislado de 1000 V (set 7 piezas)	01	

10	Juego de alicates aislado de 1000V (set 3 piezas)	01	
11	Pinza pelacable automático *se recomienda marca Stanley u otras con similares características o superiores.	01	
12	Alicate pelicano de 12 pulgadas	01	
13	Alicate de presión 10 T/C	01	
14	Llave francesa de 10 pulgadas	01	

12. MATERIALES, INSUMOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

La empresa de limpieza suministrará los materiales e implementos de limpieza, los cuales deberán ser de primera calidad, autorizados y biodegradables. Cualquier daño debido a defecto de fabricación y/o calidad de los mismos y/o durante su transporte, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que esto signifique un costo adicional para COFIDE.

A la suscripción del contrato EL CONTRATISTA, deberá especificar obligatoriamente en el plan de trabajo la marca, el tipo y cantidad de cada artículo o ítem a utilizar (de acuerdo con el literal g) del plan de trabajo para el servicio de limpieza de interiores del **numeral 6.1.**). COFIDE verificará la calidad y cantidad de los materiales y especificaciones, y de no cumplir se solicitará el faltante y/o cambio correspondiente lo cual EL CONTRATISTA tendrá plazo máximo de cinco días calendarios desde la fecha de observado el(los) material(es).

12.1 Recepción

Los materiales deberán ingresar en empaque o envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice el Nombre o denominación del producto, país de fabricación, si el producto es perecible debe indicar: la fecha de vencimiento, las condiciones de conservación (en idioma español) y las observaciones que corresponda (en idioma español).

En caso de que el producto, contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado con etiqueta (en idioma español), Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de RUC (en idioma español), Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsible (en idioma español).

12.2. Control e identificación

EL CONTRATISTA se asegurará al trasvasar productos químicos a un recipiente de menor tamaño, estos serán debidamente etiquetado con el nombre del producto.

EL CONTRATISTA deberá entregar o renovar las Hojas de Seguridad (MSDS) de los materiales o productos químicos, las cuales deberán permanecer legibles, en buen estado y colocarlas debidamente enmicadas, y ordenadas en un lugar visible del almacén. Cada hoja MSDS deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación química
- Ingredientes peligrosos
- Control de la exposición y protección personal
- Símbolo
- Precauciones (para su manejo y almacenamiento)
- Datos de reactividad
- Indicaciones en caso de fuga o derrame: Precauciones para uso y manejo seguros
- Equipos de protección personal
- Información sobre peligros a la salud: Riesgos para la salud
- Primeros auxilios

12.3 Canjes

COFIDE podrá solicitar al contratista el canje de materiales e insumos de acuerdo a sus necesidades, mediante correo electrónico a través del Dpto de Servicios Generales, del cual el plazo será acordado por ambas partes. Para ello se tomará en cuenta el costo unitario de insumos, implementos y equipos, indicado por EL CONTRATISTA a la suscripción del contrato.

12.4 Entrega y reposición de materiales

La reposición del stock de materiales (materiales, insumos, implementos) de limpieza deberá ser efectuada respetando el plazo (primera y de las siguientes entregas) y periodos (mensual, trimestral, semestral) de la siguiente manera:

12.4.1 Primera entrega

Entregar en un plazo máximo de **dos (02) días calendarios antes de la fecha de inicio suscrita en el ACTA DE INICIO**, y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al almacén del Dpto de Servicios Generales, los cuales corresponden a la totalidad de los ítems indicados en los **numerales: 12.5.1, 12.5.2, 12.5.3.**

12.4.2 Sigüientes entregas (reposición)

Entregar en un plazo máximo de **dos (02) días calendarios antes del inicio del siguiente periodo (tomando en cuenta la fecha del Acta de Inicio del servicio)** y serán entregados con la guía de remisión presentada al almacén central (materiales e implementos de limpieza) de acuerdo con el período correspondiente (mensual, trimestral, semestral del **numeral 12.5**).

12.5 Materiales e insumos a suministrar

A continuación, se presenta la relación de suministros de limpieza mínimos requeridos:

12.5.1 Reposición mensual

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
PRODUCTOS O INSUMOS QUIMICOS			
1	Alcohol industrial, 4 litros, mínimo 94°	Galón	2
2	Cera blanca al agua, por 4 litros	Galón	3
3	Desmanchador de alfombra Frasco 500 ml – Biodegradable y/o ecológico	Unidad	12
4	Detergente multiuso granulado por 10 kg - Biodegradable, libre de fosfatos (Zonas de Uso: Cocina, Baños, Pisos, Zonas Comunes)	Paquete	1
5	Hipoclorito de sodio o lejía mínimo 5%, por 3.78 Litros – ecológico y/o ecoamigable. Elimina el 99.9% de gérmenes, hongos y bacterias. (Usos: limpiador, blanqueador y desinfectante para todo tipo de superficie lavable Dilución estándar: 240ml de lejía x 5lt de agua.)	Galón	10
6	Insecticida contra moscas y mosquitos – Biodegradable y/o ecológico	Unidad	6
7	Limpia vidrios, envase por 3.8 litros – Biodegradable y/o ecológico Aroma: fresco Limpiador de vidrios y superficies delicadas, que elimina la suciedad sin dejar vetas. (Uso: en ventanas, espejos, vidrio, azulejos y cromados)	Galón	2
8	Líquido limpiatodo multiuso por 4 litros – Biodegradable y/o ecológico Elimina la suciedad, grasa ligera y suciedad de pisos, muebles y superficies plásticas. Dilución estándar: 125ml de limpiatodo x 3lt de agua (Uso: limpieza de mobiliario oficina)	Galón	5
9	Perfumador ambiental, mínimo por 3.8 litros – Biodegradable y/o ecológico Aromas: Lavanda, floral, bouquet Antialérgico	Galón	4

	No tóxico (Uso: solo para pisos de pasadizos y área comunes)		
10	Quita sarro (ácido fosfórico) mínimo por 3.8 litros – Ecoamigable o su equivalencia en litros. Tensoactivos biodegradables (Uso: Limpieza profunda de fraguas de las mayólicas, griferías, tuberías e inodoros)	Galón	4
11	Shampoo limpia alfombra, mínimo por envase 3.8 litros – ecoamigable (no espuma)	Galón	10
12	Silicona en cera o crema de 250ml. (Uso: limpieza vehículos)	Unidad	10
OTROS PRODUCTOS			
13	Bolsa plástica de 140 litros color negro, por 100 unidades (para acopiar desechos de limpieza)	Paquete	7
14	Bolsa plástica de 140 litros color rojo, por 100 unidades (para acopiar desechos de limpieza)	Paquete	1
15	Bolsa plástica de 25 litros color negro, por 100 unidades (para tachos de ss.hh.)	Paquete	6
16	Bolsa semitransparente (12x17 centímetros), por 100 unidades	Paquete	1
17	Cabezal o gatillo p/pulverizador	Unidad	5
18	Esponja lavavajillas – Biodegradable y/o ecológica Material: Acetato de celulosa, o el más resistente (no esponja verde convencional) (Uso: Para kitchenette. Las esponjas deben durar cada una en uso por lo menos 4 semanas)	Unidad	16
19	Esponja multiuso (para baños) – Ecológica Material: fibra abrasiva ecológica (Zonas de Uso: Baños, Pisos)	Unidad	12
20	Franela amarilla x 60 cm	Metro	15
21	Guantes (par) para lavavajilla – Biodegradable y/o Ecológico. Material: látex 100% natural Calibre: 25 Color: amarillo (preferente) o cualquier color excepto negro. Otras características: Relieve con antiderrapante en palmas y dedos (Uso: limpieza de kitchenette. Duración de guantes mínima 01 mes)	Docena	1
22	Guantes multiuso (par) Material: látex 100% natural o neoprene Calibre: 25 Color: negro Otras características: *Relieve antiderrapante en palmas y dedos para evitar deslizamientos *No produce irritación y sensibilidad en las manos de sus usuarios *Resistentes a microorganismos y productos químicos diluidos *Resistencia a: abrasión, corte, desgarró, penetración. (Uso: desinfección de ss.hh. Duración de guantes mínima 01 mes)	Docena	1
23	Mopa circular x 25 cm aprox (Uso: para limpieza de lunas de mamparas y/o ventanas (interior))	Unidad	2
24	Mopa rectangular x 60 cm aprox (Uso: para limpieza de piso)	Unidad	2
25	Paño microfibra 29 x 29 cm aproximadamente, para vidrios, cristales y marcos. *Larga duración *Seca rápido *No deja pelusas ni arañazos ni manchas	Unidad	24
26	Paño multiuso de secado rápido 20 x 50 cm Material: Fibra Nylon, tela no tejida Antibacterial	Unidad	3
27	Paño secatodo, multiuso ultra Material: viscosa 80%, polipropileno 20% Resistente para limpieza profunda. Reutilizable	Unidad	24
28	Trapeador de felpa	Unidad	12
29	Trapo industrial - color	Kilogramo	6
30	Trapo industrial blanco (Uso: limpieza ascensores)	Kilogramo	4

12.5.2 Reposición trimestral

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
PRODUCTOS O INSUMOS QUIMICOS			
1	Cera limpiadora para computadora (crema blanca) - Ecoamigable	Unidad	2
2	Cera o crema limpiadora para muebles de madera frasco x 220 ml – Ecológico	Unidad	1
3	Cera roja al agua x 4 litros – Ecoamigable	Balde	1
4	Desatorador por mínimo 3.8 litros – Biodegradable y/o ecológico *No deja residuos tóxicos *Elimina los malos olores *Remueve y/o disuelve suciedades altamente difíciles. *Fácil dilución en agua *Elimina restos de comida, papel, algodón, plásticos, grasa y cabellos (Uso: limpieza y la desobstrucción de tuberías, salidas de fregaderos, pilas, sifones, tuberías de aguas negras, etc.)	Galón	8
5	Limpiador de metales de 280ml para limpieza de barandas y carpintería metálica- Ecológico	Frasco	1
6	Líquido para limpiar muebles de cuero x 500 ml – Ecológico	Unidad	1
7	Restaurador de mueble de madera x 280 ml. – Ecológico Características: *Brillo intenso y repele humedad *Restaura y protege madera *Fragancia agradable y suave *Fácil aplicación	Unidad	1
8	Saca Grasa x 500 ml con gatillo pulverizador – biodegradable y/o ecológico y/o eco-amigable.	Unidad	10
9	Spray limpiador y abrillantador de acero inoxidable x 600 ml *No deja capas grasosas o pegajosas (Uso: para superficie de acero de las cabinas de ascensores)	Frasco	1
10	Vaselina líquida (Uso: para las patas de las sillas ergonómicas)	Litro	1
OTRO PRODUCTOS			
11	Base metálica para mopas x 60 cm de piso	Unidad	1
12	Escobillón baldeador con cerdas de nylon x 40 cm	Unidad	1
13	Escobillón industrial de 40 cm (Uso: para peinar alfombras)	Unidad	2
14	Hisopos para baño Color: sobrio y similar a instalaciones	Unidad	15
15	Pomo o frasco plástico con pulverizador atomizador x 500 ml.	Unidad	12
16	Repuesto de mechón 400 gr del trapeador industrial, con fibras de algodón super absorbente (para porta trapeador (C-12) Base metal de 30 cm.)	Unidad	30

12.5.3 Reposición semestral

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
PRODUCTOS O INSUMOS QUIMICOS			
1	Limpiador líquido multiuso extrafuerte por 1 litro. (Uso: contra la grasa, polvo, hongos y todo tipo de suciedad que se forman en las mayólicas, pisos de cementos, y otras superficies porosas, lavaderos y duchas.)	Frasco	2
2	Pulidor en polvo (para lavar pisos) envasado x 450 kg	Unidad	3
OTROS PRODUCTOS			
3	Balde plástico con asa de metal sin pico, capacidad 11 litros aproximadamente. Color: un solo color todos los repartos y todas las unidades	Unidad	6
4	Baldes de plástico con pico, capacidad 15 litros aproximadamente. Color: un solo color todos los repartos y todas las unidades	Unidad	6
5	Desatoradores de jebe con mango de madera (Uso: Baños)	Unidad	15
6	Escoba de cerda de nylon	Unidad	12
7	Escobillas para limpiar teclados de computadora	Unidad	6
8	Escobillón T/Erizo	Unidad	1
9	Esponja de dunlopillo	Unidad	1
10	Jaladores de agua de 60 cm con palo de madera para pisos	Unidad	3
11	Palo extensión del escobillón tipo erizo (Uso: limpiar paredes y techos)	Unidad	1

12	Recogedor superesistente, material plástico ABS Incluye: en superficie dientes limpia escoba y filete de PVC que facilita el recojo de líquidos. (Uso: limpieza oficinas)	Unidad	12
13	Repuesto moop circular, sólo palo, sin base de metal	Unidad	1
14	Repuesto moop de piso x 60 cm, sólo palo, sin base de metal	Unidad	1
15	Sacudidor de tela	Unidad	1
16	Trapeadores industriales completo: mechón de 400 gr con fibras de algodón super absorbente, con mango de madera, incluye porta trapeador (C-12) base metal de 30 cm	Unidad	20
17	Waype cardado blanco	Kilogramo	1
18	Balde con exprimidor mínimo 36 Lt. con 04 ruedas (para trapeadores)	Unidad	1
19	Escobilla de manos ergonómico (Uso: limpieza de alfombra y tapices de mobiliario)	Unidad	6
20	Espátula 4 pulgadas	Unidad	6
21	Tachos tipo Sansón capacidad mínima 50 Lts.	Unidad	1
22	Tijera punta roma 3 pulgadas	Unidad	12

Nota: Los productos químicos precisados en los cuadros anteriores solicitados como: ecoamigables y/o biodegradables y/o eco-amigables; es de conformidad con cumplimiento a lo precisado en **numeral 8.1**, asimismo, en calidad del cumplimiento a las recomendaciones en las bases estandarizadas.

13. OTRAS CONDICIONES GENERALES

- 13.1 Los días declarados como feriado para el sector público, o los días a ejecutarse el saneamiento o desinfección general de la sede de San Isidro (ningún personal permanece en oficina) EL CONTRATISTA deberá coordinar la asistencia, salida, y compensación de las horas no laboradas del personal operario en coordinación con el Dpto de Servicios Generales.
- 13.2 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriagues, estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le pidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y además será considerado como causal para su retiro definitivo.
- 13.3 EL CONTRATISTA es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de COFIDE, los cuales serán puestos a disposición de la oficina de Seguridad, previa comunicación al Dpto de Servicios Generales, para que éstos a su vez hagan la entrega a sus legítimos propietarios.
- 13.4 EL CONTRATISTA deberá brindar a su personal los equipos, herramientas, manuales en buenas condiciones, sin alteraciones o adaptaciones irregulares y todo el equipo básico que aplique para el correcto desarrollo del presente servicio. Asimismo, durante la realización del servicio, EL CONTRATISTA deberá controlar los riesgos y peligros que ocasionen el empleo de dichos equipos, herramientas y adaptaciones, sin causar perjuicio en la continuidad del servicio.
- 13.5 Todo daño o perjuicio a los bienes de la institución o a terceros, previa validación e investigación se concluya fue producto o derivado de la ejecución del presente servicio será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, debiendo éste, subsanar en un plazo máximo de diez (10) días calendarios los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados; caso contrario se considerará el descuento del pago de su facturación.
- 13.6 EL CONTRATISTA será pasible de la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades en el caso de incumplimiento de la empresa según los supuestos descritos en los **numerales 15 y 16**, respectivamente.
- 13.7 EL CONTRATISTA tendrá responsabilidad plena en los casos de incidentes, accidentes, e inclusive la muerte de alguno de sus operarios, los cuales pudieran ocurrir en la ejecución del servicio contratado.
- 13.8 EL CONTRATISTA tendrá que considerar las siguientes **MEDIDAS PARA EL CONTROL**, como mínimo durante la ejecución contractual:

1) RESULTADOS ESPERADOS

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por COFIDE para el servicio convocado, así como deberá poner en conocimiento al Dpto de Servicios Generales de forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

2) MEDICIÓN DE RESULTADOS

COFIDE se reserva el derecho de realizar mediciones de resultados de la supervisión y el control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que prestara EL CONTRATISTA a cargo del Dpto de Servicios Generales a través de inspecciones, controles y evaluaciones a efectuarse en forma inopinada y permanente.

3) SUPERVISIÓN:

DEL CONTRATISTA:

a) Es responsabilidad de la empresa adjudicada, la supervisión del servicio que brinde su personal de limpieza destacado en las instalaciones de COFIDE, sin perjuicio que COFIDE audite este servicio.

b) EL CONTRATISTA deberá contar con un supervisor externo que verificará la ejecución del servicio y controlar al personal con una frecuencia mínima quincenal, para lo cual deberá cumplir con el protocolo de ingreso de COFIDE y SCTR (de Pensión y Salud).

DE COFIDE:

a) El servicio estará bajo la supervisión del Dpto. de Servicios Generales quien tendrá la autoridad competente para realizar supervisar y/o inspeccionar de forma inopinada.

b) El Dpto. de Servicios Generales podrá solicitar al CONTRATISTA un informe de las actividades de limpieza de interiores realizadas en forma diaria, semanal, mensual; y sobre las actividades consideradas de alto riesgo. El cual deberá ser presentado en un plazo no mayor a **cinco (05) días calendarios**, contabilizados desde el día de solicitado el informe.

c) La calidad del servicio se constatará a través de las supervisiones y/o inspecciones inopinadas que realice el Dpto. de Servicios Generales. De haber observaciones el Dpto. de Servicios Generales y EL CONTRATISTA mediante la firma de un acta acordarán un plazo prudencial para la subsanación. EL CONTRATISTA deberá brindar el informe del levantamiento. De persistir el incumplimiento de la subsanación de las observaciones, COFIDE procederá con el envío de una carta notarial bajo el apercibimiento de resolver el contrato, a la cual EL CONTRATISTA deberá dar respuesta mediante carta en un **plazo máximo de 72 horas**.

13.9 Podrán solicitar la visita técnica de lunes a viernes de 10:00 am a 03:00 pm, hasta antes de la presentación de propuestas. Dicha solicitud deberá ser solicitada al buzón serviciosgenerales@cofide.com.pe, con 24 horas de anticipación.

14. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

14.1 El personal destacado a COFIDE deberá cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de COFIDE para la prevención de riesgos laborales dentro de las instalaciones, deberá firmar su Constancia de entrega de RISST, lo cual COFIDE brindará al contratista desde el inicio del servicio.

14.2 En caso de que el personal del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o del Dpto. de Servicios Generales de COFIDE, identifique un riesgo alto de producirse daños materiales o afectar la salud e integridad de cualquier persona incluso del personal de EL CONTRATISTA durante el desarrollo del presente servicio, tiene la facultad de paralizar cualquier actividad que estén ejecutando hasta el levantamiento de la observación.

14.3 De acuerdo a lo estipulado en D.S. N° 005-2012-TR, EL CONTRATISTA, tendrá la obligación de informar de inmediato a COFIDE la ocurrencia de cualquier incidente, incidente peligroso, y accidente durante el cumplimiento de la ejecución de sus actividades; las empresas que no comuniquen en el plazo de 24 horas la ocurrencia de accidentes mortales e incidentes peligrosos en el centro de labores al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo podrían recibir multas de hasta 36 mil soles. En consecuencia, EL CONTRATISTA tiene la obligación de responder y facilitar toda la información que se requiera en el proceso de investigación.

15. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, COFIDE le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

Donde:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

16. OTRAS PENALIDADES

16.1 Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. A continuación, el listado detallado de los supuestos:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	VALOR	PROCEDIMIENTO
PERSONAL DESTACADO O REEMPLAZOS			
1	"Reemplazo permanente" de puesto no cubierto en el turno y fecha indicada por EL CONTRATISTA, según el numeral 10.4.3.	S/ 40.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia de lo coordinado.
2	"Reemplazo temporal" no cubierto con el personal retén autorizado en el turno y fecha indicada por EL CONTRATISTA, y no admitiéndose tardanzas, según lo indicado en el numeral 10.4.4.	S/ 40.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia de lo coordinado.
3	"Reemplazo por imprevisto" no cubierto con el personal retén autorizado, en la fecha indicada por EL CONTRATISTA, dentro de las 2 horas del horario del turno afectado por inasistencia o falta o abandono del personal destacado, según numeral 10.4.5.	S/ 10.00	Por cada hora de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico. (*) Se computará como penalidad un máximo 6 horas, considerando jornada de 08 horas.
CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO			
4	Observación por incumplimiento reiterativo para subsanar la(s) observación(es) notificada(s) sobre cualquiera de las actividades comprendidas dentro del alcance del servicio, según lo indicado en el numeral 9.2.	S/ 50.00	Por cada observación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES			
5	Por atraso en el plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales a los trabajadores 10.3.3, y 10.3.4.	S/ 100.00	Por cada día de atraso notificado mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
6	Por abonar a sus trabajadores asignados al servicio, remuneraciones menores a lo contemplado en el numeral 10.3.1, sin un sustento o motivo aparente.	S/ 200.00	Por cada observación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
UNIFORME Y EPP DEL PERSONAL			
7	El personal no tiene o no usa el uniforme completo o el personal utiliza el uniforme en mal estado (rasgado, roto, manchado, desgaste notorio), de acuerdo con la estación (verano o invierno), desde el primer día del Inicio, según lo indicado en el numeral 10.5.1 y 10.5.2.	S/ 100.00	Por la observación de ocurrencia por cada notificación mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
8	El personal no utiliza el Equipo de protección Personal (EPP) acorde a la actividad realizada según la matriz IPERC y registro de EPP de EL CONTRATISTA (documentos N°8, y N°10) del numeral 17.1)	S/ 80.00	Por cada observación de ocurrencia por notificación mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.

9	Por atraso en cumplir el plazo de primera entrega o reemplazo de uniformes de acuerdo con lo contemplado en los numerales 10.5.5 o 10.5.6 respectivamente; y/o primera entrega de EPP cuando corresponda según lo contemplado como mínimo en los numerales 10.6.1 y 10.6.2 .	S/ 50.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS			
10	Por atraso en el plazo de entrega o reemplazo de: <u>equipo de comunicación móvil</u> (en caso aplique), según lo indicado en el numeral 11.1 ; y/o <u>el equipamiento de limpieza</u> , según lo indicado en el numeral 11.2 ; y/o los <u>equipos y herramientas de mantenimiento</u> , según lo indicado en el numeral 11.3	S/ 80.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
MATERIALES, INSUMOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
11	Por atraso en el plazo de primera entrega y/o siguientes entregas (reposición) de: materiales, insumos e implementos de limpieza, de acuerdo con los numerales 12.4.1 y 12.4.2 cuando corresponda.	S/ .30.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
ENTREGABLES Y/O DOCUMENTOS			
12	No cumplir con el plazo de los entregables, según lo indicado en los numeral 17.1, 17.2, 17.4 y 17.6	S/ 30.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

17. ENTREGABLES

Los siguientes entregables deberán ser presentados mediante carta en la siguiente plataforma web de Mesa de Partes: <https://facilita.gob.pe/t/4897>

17.1 ENTREGABLE N° 1: SEGURIDAD Y SALUD

Documentación periódica referente a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL CONTRATISTA, respecto a los servicios comprendidos en el contrato según **numeral 9.2.1**. (Limpieza de interiores).

La primera entrega, deberá comprender la totalidad de documentos indicados en el cuadro inferior, el plazo para presentar será el último día hábil del mes en servicio.

Las siguientes entregas, deberán comprender documentos de acuerdo con la frecuencia indicada en cada uno en el cuadro, el plazo para presentar será el último día hábil del mes en servicio.

N° DOC	DOCUMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FRECUENCIA
1	Política de Seguridad y salud en el trabajo <i>(firmada por el representante de mayor rango con responsabilidad en la contratista)</i>	Por única vez
2	Conformación de Comité de SST, según normativa vigente. Caso contrario, para empresas con menos de 20 trabajadores: Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
3	Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo, y cargo de entrega a los trabajadores destacados a COFIDE. <i>(para empresas con 20 trabajadores o más).</i>	
4	Programa anual (incluir programa de auditoría, exámenes médicos, inspecciones de SST sobre servicios contratados) y plan de SST.	
5	Programa de capacitación de SST <i>(Cada trabajador debe recibir como mínimo 04 capacitaciones al año por ley).</i>	
6	Declaración Jurada de responsable de SST en su empresa	
7	Flujo de respuesta ante emergencias <i>(Indicar el contacto: nombre completo, números telefónicos).</i>	
8	Matriz IPERC <i>(sobre servicio contemplado en el numeral 9.2.1)</i>	
9	Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS) del servicio <i>(sobre servicio contemplado en el numeral 9.2.1)</i>	
10	Formatos y/o Registros obligatorios en SST indicados en la Ley Nro. 29783 y su reglamento art. 33 del D.S. N° 005-2012-TR Nota: Las MYPE podrán optar por implementar los registros obligatorios previstos en el art. 33° del reglamento o por el sistema simplificado de registros aprobados por Resolución Ministerial n°085-2013-TR (Anexo N°2 y N°3).	

11	Lista de personal destacado para COFIDE (<i>nombre completo, N° documento de identidad, cargo</i>)	MENSUAL Y/O VARIABLE*
12	SCTR salud y pensión, vigente; y red de clínicas afiliadas (<i>del personal destacado al contrato</i>)	
13	Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO), vigencia 01 año. (<i>El Contratista deberá presentar el historial médico ante la oficina del médico ocupacional de Cofide</i>)	
14	Registro de entrega de EPP (<i>EPP contemplado en el numeral 10.6</i>)	

NOTAS:

- 1) EL CONTRATISTA deberá dar atención a la Auditoria programada por el área de SST, la cual será notificada a través de Dpto de Servicios Generales. El CONTRATISTA procederá con el levantamiento de las observaciones de ser el caso.
- 2) (*) En el caso de los documentos desde N°10 al N°13 EL CONTRATISTA deberá enviar cada vez que cambie de personal de forma definitiva o permanente para los servicios contratados.
- 3) EL CONTRATISTA será responsable de brindar los documentos actualizados de su sistema de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda de acuerdo a la frecuencia indicada en el cuadro.

CRONOGRAMA RESUMEN DOCUMENTOS SST:

El siguiente cuadro es el resumen de la documentación de SST que EL CONTRATISTA deberá enviar durante el contrato.

N° DOC SST	FRECUENCIA	MES DE CONTRATO					
		1	2	3	4	5	6
Del 1 al 10	POR UNICA VEZ	X					
Del 10 al 14	MENSUAL O VARIABLE	X	X	X	X	X	X

17.2 ENTREGABLE N°2: SERVICIO DE LIMPIEZA

Documentación referente al servicio mensual de Limpieza de interiores. EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos en un **plazo de 10 días útiles contados desde el siguiente día hábil de culminado el periodo mensual** (de acuerdo con la fecha en Acta de Inicio).

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el DECRETO SUPREMO N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la documentación según se detalla en el cuadro.

DOCUMENTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	
N°	PRIMER MES DE SERVICIO
1	SCTR del periodo (pensión y salud) y red de clínicas afiliadas del personal destacado al contrato.
2	Cargos de primera entrega de: Uniformes (numeral 10.5), equipos de protección personal (numeral 10.6), y equipamiento estratégico (equipo comunicación, equipamiento de limpieza, y equipos y herramientas; según numerales 11.1, 11.2, y 11.3).
3	Guía de remisión de primera entrega total de materiales, insumos e implementos de limpieza, según numeral 12.5 . Firmado por el Dpto de Servicios Generales.
N°	DESDE EL SEGUNDO MES DE SERVICIO
1	Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME Electrónica cancelado y con la constancia de presentación. (correspondiente al mes anterior)
2	Copia de la planilla de aportes previsionales y constancia de pago (correspondiente al mes anterior)
3	Copia de las boletas de pago del mes anterior, y de gratificaciones cuando corresponda; de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
4	Copia de la boleta o documento de la CTS, cuando corresponda, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
5	En caso de cese de personal, presentar el certificado de trabajo y el documento de liquidación del personal cesado, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
6	SCTR (Pensión y Salud) del periodo, y red de clínicas afiliadas del personal destacado al contrato.
7	Guía de remisión de materiales e implementos de limpieza, que corresponda según el periodo o frecuencia, numeral 12.5 . Firmado por el Dpto de Servicios Generales
8	Cargos por renovación de: Uniformes (numeral 10.5), implementos de protección personal (numeral 10.6)
ÚLTIMO MES DE SERVICIO	
1	Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la misma documentación solicitada desde el 2do mes de servicio, que deberá incluir el periodo anterior y el periodo actual del se realizará el último pago.

17.3 ENTREGABLE N°3: DOCUMENTOS DE SST - LIMPIEZA DE FACHADAS

Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL CONTRATISTA, respecto al servicio comprendido en el contrato según **numeral 9.2.2.** (Limpieza de exteriores: fachadas).

EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos comprendidos en el cuadro inferior, antes de la ejecución de cada servicio de limpieza de fachada. A partir del siguiente día de presentados los documentos, COFIDE tendrá un plazo de 07 días calendarios para notificar por correo electrónico si son correctos o cuáles son las observaciones.

N°	DOCUMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1	Política de Seguridad y salud en el trabajo
2	Declaración Jurada de responsable de SST en su empresa
3	Flujo de respuesta ante emergencias (Indicar el contacto: nombre completo, números telefónicos).
4	Matriz IPERC (sobre servicio contemplado en el numeral 9.2.2)
5	Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS) del servicio (sobre servicio contemplado en el numeral 9.2.2)
6	Formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (sobre servicio contemplado en el numeral 9.2.2)
7	Formato de Permiso escrito de trabajo alto riesgo (PETAR) (firmado por su prevencionista de riesgos, solo aplicará antes de ejecutar servicios especiales del numeral 9.2.2 y 9.2.3)
8	Formato Check-list de inspección de implementos de seguridad.
9	Lista de personal (nombre completo, N° documento de identidad, cargo)
10	SCTR salud y pensión, vigente, y red de clínicas afiliadas
11	Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO), vigencia 01 año.
12	Registros obligatorios en SST indicados en la Ley Nro. 29783 y su reglamento art. 33 del D.S. N° 005-2012-TR Nota: Las MYPE podrán optar por implementar los registros obligatorios previstos en el art. 33° del reglamento o por el sistema simplificado de registros aprobados por Resolución Ministerial n°085-2013-TR (Anexo N°2 y N°3).
13	Ficha técnica de andamios tipo torre, en caso corresponda, y su respectiva certificación. (solo aplica local San Isidro).
14	Certificado de curso o diplomado: Prevencionista de Seguridad y Salud Ocupacional o SSOMA; o Supervisor en Prevención de Riesgos y Seguridad Industrial. (en el caso del prevencionista contemplado en numeral 9.2.2)
15	Certificado vigente en curso de Seguridad en Trabajos en Altura. (en el caso del prevencionista contemplado en numeral 9.2.2)
16	Certificado vigente en curso teórico/práctico de: Seguridad en Trabajos en Altura nivel I y/o Técnicas de acceso por cuerdas nivel 2 y/o Técnicas Operativas de Seguridad para Trabajos en Altura nivel 2. (en el caso del personal técnico contemplado en numeral 9.2.2)

17.4 ENTREGABLE N°4: SERVICIO DE LIMPIEZA DE FACHADAS

Documentación referente al servicio de limpieza de fachadas en el periodo que corresponda con el **numeral 9.2.2**, EL CONTRATISTA tendrá plazo hasta **10 días útiles** contados desde el siguiente día hábil de culminado el servicio.

N°	LIMPIEZA DE FACHADAS	LOCAL
1	Informe técnico con evidencia fotográfica	SAN ISIDRO
2	Informe técnico con evidencia fotográfica	SURQUILLO
3	Registro de Análisis de Trabajo Seguro (ATS), por cada local. (firmado por su prevencionista de riesgos)	SAN ISIDRO SURQUILLO
4	Registro de Permiso escrito de trabajo alto riesgo (PETAR), por cada local. (firmado por su prevencionista de riesgos)	
5	Registro Check-list de inspección de implementos de seguridad, por cada local. (firmado por su prevencionista de riesgos)	

17.5 ENTREGABLE N°5: DOCUMENTOS SST - SANEAMIENTO AMBIENTAL

Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL CONTRATISTA, respecto al servicio comprendido en el contrato según **numeral 9.2.3.** (Saneamiento Ambiental).

EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos comprendidos en el cuadro inferior, antes de la ejecución de cada servicio comprendido en saneamiento ambiental. A partir del siguiente día de presentados los documentos, COFIDE tendrá un plazo de 07 días calendarios para notificar por correo electrónico si son correctos o cuáles son las observaciones.

N°	DOCUMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1	Política de Seguridad y salud en el trabajo
2	Declaración Jurada de responsable de SST en su empresa
3	Flujo de respuesta ante emergencias (Indicar el contacto: nombre completo, números telefónicos).
4	Matriz IPERC (sobre servicio contemplado en el numeral 9.2.3)
5	Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS) del servicio (sobre servicio contemplado en el numeral 9.2.3)
6	Formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (sobre servicio contemplado en el numeral 9.2.3)
7	Formato Check-list de inspección de implementos de seguridad.
8	Lista de personal (nombre completo, N° documento de identidad, cargo; incluye el supervisor o prevencionista)
9	SCTR salud y pensión, vigente, y red de clínicas afiliadas; incluye el supervisor o prevencionista
10	Ficha técnica de equipos utilizados para la fumigación o desinsectación.

17.6 ENTREGABLE N°6: SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Documentación referente al servicio de desinsectación, desratización, y limpieza de tanque elevado, cisterna, y pozo séptico en el periodo que corresponda con **numeral 9.2.3.** EL CONTRATISTA tendrá plazo hasta **10 días útiles** contados desde el siguiente día hábil de culminado el servicio.

DOCUMENTACION DEL SERVICIO ESPECIAL		
N°	DESINSECTACION Y DESRATIZACION	LOCALES
1	Informe técnico con evidencia fotográfica	1) SAN ISIDRO 2) SURQUILLO
2	Certificado de los servicios de saneamiento	
3	Resolución con autorización sanitaria para fabricación y comercialización del producto plaguicida, vigente	
4	Resolución con autorización sanitaria de desinfectantes y plaguicidas de uso doméstico, industrial y en salud pública (nacional o importado), vigente	
5	Registro de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	
6	Registro de Check-list de inspección de implementos de seguridad	
N°	LIMPIEZA DE TANQUE ELEVADO, CISTERNA Y POZO SEPTICO	LOCAL
1	Informe técnico con evidencia fotográfica	SAN ISIDRO
2	Certificado del servicio de saneamiento	
3	Registro de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	
N°	LIMPIEZA DE TANQUE ELEVADO Y CISTERNA	LOCAL
1	Informe técnico con evidencia fotográfica	SURQUILLO
2	Certificado del servicio de saneamiento	
3	Registro de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	

18. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio se dará por seis (06) meses, contabilizados desde la fecha indicada en el Acta de Inicio del servicio firmada por las partes, según el formato en **Anexo A.**

19. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en seis (06) armadas iguales de forma mensual, a los 10 días calendarios de otorgada la conformidad de servicio por parte del Dpto de Servicios Generales, previa presentación de:

- 1) Los entregables, precisados en el **numeral 17.**
- 2) La factura respectiva, solamente enviando a la plataforma web: <https://facilita.gob.pe/t/4897> . Este registro será independiente a la presentación de entregables.

IMPORTANTE:

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley y de acuerdo al numeral 144.9 del Artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

20. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La recepción y conformidad del servicio estará a cargo del Dpto. Servicios Generales quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones, el supervisor de servicios generales consignará en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dando a EL CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo **no podrá ser menor de dos (2) ni mayor a ocho (08) días calendarios**.

21. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago será de suma alzada.

22. CONFIDENCIALIDAD

Las PARTES acuerdan que, como condición inherente a la prestación del servicio materia del presente contrato, toda la información a la cual tenga acceso el CONTRATISTA, durante el plazo de vigencia del mismo, será considerada como confidencial, debiendo el CONTRATISTA instruir a su personal y asesores en relación a la obligación de mantener el deber de confidencialidad respecto de la información a la cual tengan acceso, cualquiera sea la fuente de la cual provenga.

El deber de confidencialidad implica, además, para el CONTRATISTA y su personal, una obligación de no hacer, mediante la cual se comprometen a no hacer uso, en beneficio propio y/o de terceros, de los datos e información respecto de la cual tengan acceso directo o indirecto.

Toda la información, incluyendo la contenida en documentos impresos e incluso aquellos contenidos en medios digitales a los cuales acceda el CONTRATISTA, su personal y asesores, deberán ser devueltos a COFIDE una vez que su utilidad no resulte relevante para la prestación del servicio materia del presente CONTRATO.

Las obligaciones pactadas en la presente cláusula se mantendrán vigentes aun cuando haya culminado la prestación efectiva del servicio por parte del CONTRATISTA y se extenderán a todo su personal y asesores, aun cuando estos hayan dejado de laborar o prestar servicios para él.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, COFIDE se reserva el derecho de interponer ante el CONTRATISTA y/o cualquier persona que resulte responsable del mismo, las acciones legales correspondientes.

23. GARANTÍA

El presente CONTRATO tiene un monto contractual inferior a 50 UIT; por tanto, de conformidad con el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, el CONTRATISTA no constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

24. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas, en concordancia con lo previsto en el artículo 330 del Reglamento, las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, como mecanismo de la solución de controversias. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente.

26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

27. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

3.5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

20155945860	CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	Cale Esquilache 371 Piso 9 LIMA / LIMA / SAN ISIDRO
20101266819	CAMARA DE COMERCIO DE LIMA	Av. Giuseppe Garibaldi 396 LIMA / LIMA / JESUS MARIA
20101917003	CENTRO INTERNACIONAL DE ARBITRAJE DE LA CAMARA DE COMERCIO AMERICANA DEL PERU - AMCHAM PERU	Av. Victor Andres Belaunde No. 177 LIMA / LIMA / SAN ISIDRO

3.6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁸

A	<p>A. CAPACIDAD LEGAL</p> <p>Habilitación</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. • Resolución Administrativa de Autorización expedida por el MIINSA – DIRESA para el inicio de actividades de la empresa de Saneamiento Ambiental, la cual cumple con la reglamentación vigente para operar como empresa de Saneamiento para las actividades de: <u>Desinsectación, Desratización, Desinfección de Reservorios de Agua y Limpieza de Tanques Sépticos.</u> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza de oficinas o servicio de limpieza de ambientes. • Copia de la Resolución Administrativa de Autorización expedida por el MIINSA – DIRESA para inicio el de actividades de la empresa de Saneamiento Ambiental, la cual cumple con la reglamentación vigente para operar como empresa de Saneamiento para las actividades de: <u>Desinsectación, Desratización, Desinfección de Reservorios de Agua y Limpieza de Tanques Sépticos.</u> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
---	--

⁸ La entidad contratante evalúa la pertinencia de los requisitos de calificación en atención con lo señalado en el numeral 46.1 del artículo 46 del Reglamento.

ANEXO A. ACTA DE INICIO

Servicio: Servicio limpieza de los interiores, exteriores en altura, y saneamiento ambiental de los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo.

Contrato: N°-202....

Razón Social del Proveedor:

RUC de proveedor:

Mediante el presente documento acuerdan ambas partes acuerdan que el inicio del servicio será el día de del 202..., por el plazo de, bajo los lineamientos detallados expresamente en las bases integradas del contrato suscrito con fecha de del 202...

En la ciudad de Lima, al día del mes de del 202..., firman ambas partes a continuación:

Corporación Financiera de Desarrollo S.A.

Nombre:
Dpto. de Servicios Generales

..... (Razón social proveedor)

Nombre (representante):
Cargo:

ANEXO B. INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR PUNTOS DE ANLAJE EN AZOTEA – TRABAJOS EN ALTURA DESCENSO Y ASCENSO POR CUERDAS

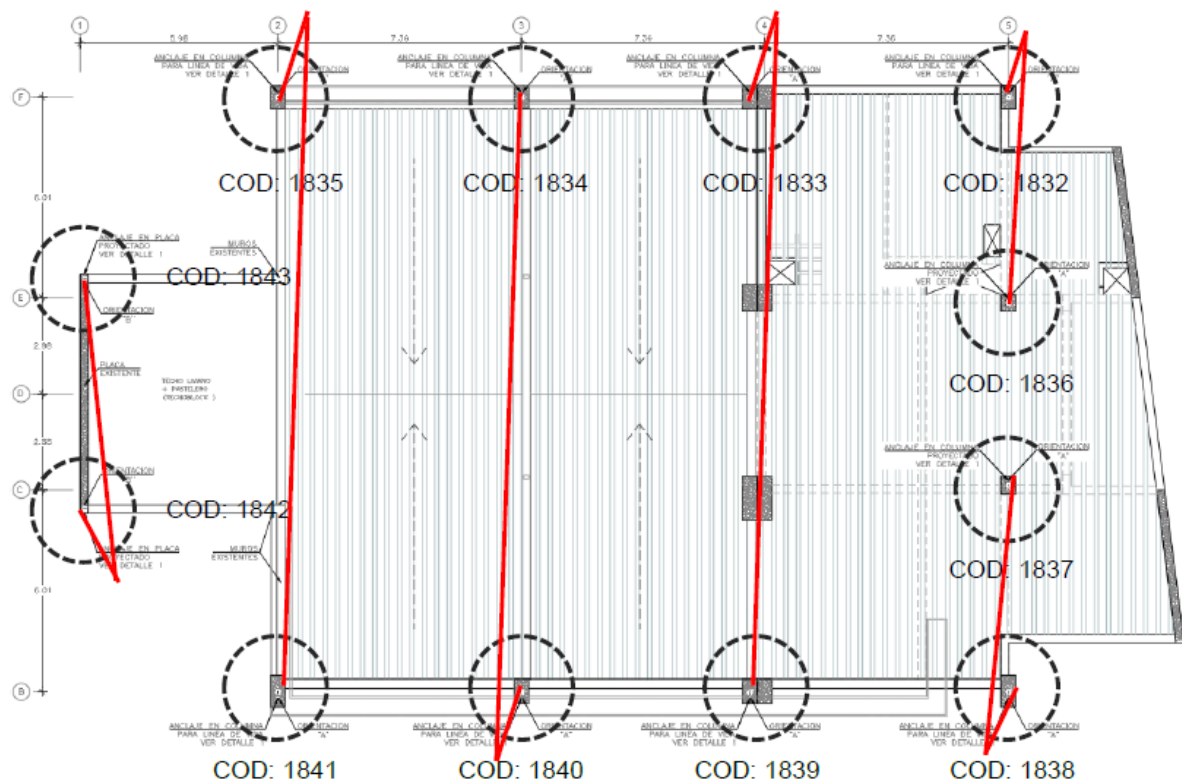
Paso 1. Inspección del área de trabajo

Paso 2. Validación de que el personal sea el capacitado y certificado en trabajos mediante técnica por acceso por cuerda.

Paso 3. Validar que el equipo humano sea el necesario y capacitado en caso de contingencias o incidentes en el descenso o ascenso para la implementación inmediata de maniobras de rescate. (se recomienda que el equipo mínimo humano sea de dos personas) y que el personal que este supervise los trabajos cuente con un grado mayor de capacitación.

Paso 4. Identificación de puntos de anclajes a utilizar para realización de maniobras, tomar en cuenta lo siguiente:

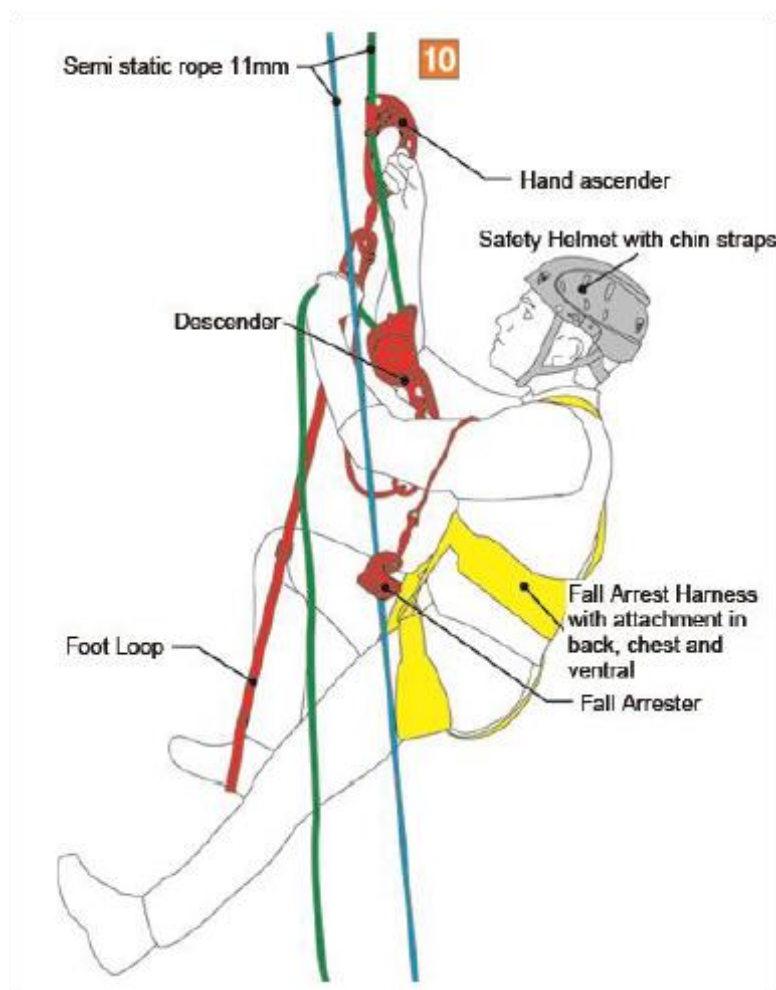
- o Tener en cuenta que para la realización de maniobras en cuerda se requieren la utilización de dos anclajes de los cuales uno corresponde a la línea de descenso y ascenso y la otra cuerda cumple la función de línea de vida.
- o Los anclajes a utilizar serán definidos por el personal a realizar la maniobra para lo cual se dan las siguientes recomendaciones
- o Para los casos de descenso y ascenso en los anclajes fijados en los ejes F Y B se recomienda la utilización de los anclajes opuesto para la equalización de las cuerdas, tomando de esta manera un anclaje para cuerda de carga y otro para cuerda de vida.
- o Se detalla con líneas rojas los anclajes a ser usados de esta manera.
- o Estos podrá ser usador tanto en el sentido graficado como en el opuesto brindando así accesibilidad.



(*) Imagen: distribución de los 12 puntos de anclaje en el perímetro de la azotea del edificio.

Paso 5. Selección de equipos a utilizar en base a la estrategia de trabajo definida, los equipos que se utilicen deben ser certificados para los trabajos a realizar y están en condiciones óptimas, se detallan implementos mínimos a utilizar.

- o Cuerda semiestática 11mm.
 - Cuerda de carga
 - Cuerda de línea de vida (en esta cuerda solo está sujeta el sistema anticaída)
- o Casco de seguridad equipado con barbiquejo.
- o Arnés anticaídas con puntos de fijación ventral, dorsal y esternal.
- o Bloqueador de mano, bloqueador ventral.
- o Descensor.
- o Estribo.
- o Sistemas anticaídas sumado a un absorbedor de impacto.



Paso 6. Realización de inspección minuciosa a cada implemento a utilizar y de las medidas de seguridad tomadas.

Paso 7. Recomendaciones y consideraciones al momento de la identificación de anclajes, la utilización de estos y las protección de equipos a utilizar.

Cada anclaje cuenta con una placa metálica la cual, valida su certificación, se recomienda cuidado al instalar las cuerdas y arneses para evitar dañar o remover esta placa que contiene la codificación de cada anclaje (ver imagen).



PLACA QUE VALIDA
RESISTENCIA- CERTIFICA



Todo punto de anclajes ubicado bajo pasarela metálica cuenta con dos accesos

01. Hacia la zona superior de la pasarela para poder maniobrar y poder realizar la instalación de las cuerdas.

02. Hacia la zona exterior, ventilla color plateado a ser usada para descolgar cuerdas para maniobras.

03. En cualquiera de los casos de uso de estos accesos se recomienda el uso de protección a los cabos ya que estos por fricción con los bordes pueden deteriorarse, se adjunta imagen de este implemento, pueden ser metálicos o textiles.



CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de servicio de limpieza de los interiores y exteriores en altura, y saneamiento ambiental de los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo, en adelante el “CONTRATO”, que celebran de una parte la CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A., en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20100116392, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA.

COFIDE y el **CONTRATISTA** serán denominados como las **PARTES** cuando se haga referencia a ellos de forma conjunta.

Asimismo, cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Estas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Finalmente, el **CONTRATO** se celebra en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **PROCEDIMIENTO NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE** para la contratación de servicio de limpieza de los interiores y exteriores en altura, y saneamiento ambiental de los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto del servicio de limpieza de los interiores y exteriores en altura, y saneamiento ambiental de los locales de COFIDE ubicados en: 1) Calle Augusto Tamayo 160 - San Isidro; y 2) Calle Las Tiendas 245 – Surquillo

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a la suma de S/ 320,400.00 (trescientos veinte mil cuatrocientos con 00/100 soles) que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES** en **PAGOS MENSUALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de seis (06) meses el mismo que se computa desde contabilizados desde la fecha indicada en el Acta de Inicio del servicio firmada por las partes, según el formato en Anexo A.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 118.2 del artículo 118 del Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Las PARTES acuerdan que, como condición inherente a la prestación del servicio materia del presente contrato, toda la información a la cual tenga acceso el CONTRATISTA, durante el plazo de vigencia del mismo, será considerada como confidencial, debiendo el CONTRATISTA instruir a su personal y asesores en relación a la obligación de mantener el deber de confidencialidad respecto de la información a la cual tengan acceso, cualquiera sea la fuente de la cual provenga.

El deber de confidencialidad implica, además, para el CONTRATISTA y su personal, una obligación de no hacer, mediante la cual se comprometen a no hacer uso, en beneficio propio y/o de terceros, de los datos e información respecto de la cual tengan acceso directo o indirecto.

Toda la información, incluyendo la contenida en documentos impresos e incluso aquellos contenidos en medios digitales a los cuales acceda el CONTRATISTA, su personal y asesores, deberán ser devueltos a COFIDE una vez que su utilidad no resulte relevante para la prestación del servicio materia del presente CONTRATO.

Las obligaciones pactadas en la presente cláusula se mantendrán vigentes aun cuando haya

culminado la prestación efectiva del servicio por parte del CONTRATISTA y se extenderán a todo su personal y asesores, aun cuando estos hayan dejado de laborar o prestar servicios para él.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, COFIDE se reserva el derecho de interponer ante el CONTRATISTA y/o cualquier persona que resulte responsable del mismo, las acciones legales correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA se obliga a facilitar la revisión de todas las prestaciones a su cargo en virtud del presente CONTRATO, tanto a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Unidad de Auditoría Interna, al Órgano de Control Institucional, a la sociedad de auditoría externa que preste servicios a COFIDE; así como, a la Superintendencia de Banca y Seguros o la persona que ésta designe.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CONTINUIDAD DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá cumplir con la prestación del servicio de manera continua e ininterrumpida, tomando en consideración las bases integradas, la oferta ganadora; así como, los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las PARTES; los cuales, forman parte integrante del CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento. La conformidad es otorgada por el **Departamento de Servicios Generales** en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar [**CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**]. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es **DE UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA QUINTA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

OTRAS PENALIDADES:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
PERSONAL DESTACADO O REEMPLAZOS			
1	"Reemplazo permanente" de puesto no cubierto en el turno y fecha indicada por EL CONTRATISTA, según el numeral 10.4.3.	S/ 40.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia de lo coordinado.
2	"Reemplazo temporal" no cubierto con el personal retén autorizado en el turno y fecha indicada por EL CONTRATISTA, y no admitiéndose tardanzas, según lo indicado en el numeral 10.4.4.	S/ 40.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia de lo coordinado.
3	"Reemplazo por imprevisto" no cubierto con el personal retén autorizado, en la fecha indicada por EL CONTRATISTA, dentro de las 2 horas del horario del turno afectado por inasistencia o falta o abandono del personal destacado, según numeral 10.4.5.	S/ 10.00	Por cada hora de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico. (*) Se computará como penalidad un máximo 6 horas, considerando jornada de 08 horas.
CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO			
4	Observación por incumplimiento reiterativo para subsanar la(s) observación(es) notificada(s) sobre cualquiera de las actividades comprendidas dentro del alcance del servicio, según lo indicado en el numeral 9.2.	S/ 50.00	Por cada observación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES			
5	Por atraso en el plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales a los trabajadores 10.3.3, y 10.3.4.	S/ 100.00	Por cada día de atraso notificado mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
6	Por abonar a sus trabajadores asignados al servicio, remuneraciones menores a lo contemplado en el numeral 10.3.1, sin un sustento o motivo aparente.	S/ 200.00	Por cada observación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
UNIFORME Y EPP DEL PERSONAL			
7	El personal no tiene o no usa el uniforme completo o el personal utiliza el uniforme en mal estado (rasgado, roto, manchado, desgaste notorio), de acuerdo con la estación (verano o invierno), desde el primer día del Inicio, según lo indicado en el numeral 10.5.1 y 10.5.2.	S/ 100.00	Por la observación de ocurrencia por cada notificación mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
8	El personal no utiliza el Equipo de protección Personal (EPP) acorde a la actividad realizada según la matriz IPERC y registro de EPP de EL CONTRATISTA (documentos N°8, y N°10) del numeral 17.1)	S/ 80.00	Por cada observación de ocurrencia por notificación mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
9	Por atraso en cumplir el plazo de primera entrega o reemplazo de uniformes de acuerdo con lo contemplado en los numerales 10.5.5 o 10.5.6 respectivamente; y/o primera entrega de EPP cuando corresponda según lo contemplado como mínimo en los numerales 10.6.1 y 10.6.2.	S/ 50.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS			
10	Por atraso en el plazo de entrega o reemplazo de: <u>equipo de comunicación móvil</u> (en caso aplique), según lo indicado en el numeral 11.1; y/o <u>el equipamiento de limpieza</u> , según lo indicado en el numeral 11.2; y/o los <u>equipos y herramientas de mantenimiento</u> , según lo indicado en el numeral 11.3	S/ 80.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.

	MATERIALES, INSUMOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		
11	Por atraso en el plazo de primera entrega y/o siguientes entregas (reposición) de: materiales, insumos e implementos de limpieza, de acuerdo con los numerales 12.4.1 y 12.4.2 cuando corresponda.	S/ .30.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.
	ENTREGABLES Y/O DOCUMENTOS		
12	No cumplir con el plazo de los entregables, según lo indicado en los numeral 17.1, 17.2, 17.4 y 17.6	S/ 30.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, de ser el caso incluyendo evidencia.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹⁰ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas,

¹⁰ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹³.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **ARBITRAJE**, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitrabilidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por:

(i) CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ o (ii) CAMARA DE COMERCIO DE LIMA o (iii) CENTRO INTERNACIONAL DE ARBITRAJE DE LA CAMARA DE COMERCIO AMERICANA DEL PERU-AMCHAM PERU.

De conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: PREVENCIÓN DE DELITOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Es condición esencial de este contrato, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las disposiciones previstas en la Ley N° 30424, "Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal" y sus modificatorias, del Decreto Legislativo N° 1106, "Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros Delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado" y sus modificatorias, así como de las normas legales sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act); en adelante, "las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de delitos".

En ese sentido, el CONTRATISTA declara que:

(i) Sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes (entiéndase como cualquier persona que actúe por cuenta o interés suyo), colaboradores, y/o subcontratistas, cumplen estrictamente con las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos y que, a la fecha, ni este ni ninguna de las personas anteriormente señaladas, han incurrido en acciones y/o cometido actos que pudieran ser constitutivos de los delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos.

(ii) No han sido ni se encuentran condenados y/o investigados por acciones y/o actos que pudieran ser constitutivos de delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, a la celebración del presente contrato (o durante la ejecución del mismo).

(iii) Se compromete a remitir toda la información que COFIDE le pueda requerir en virtud a la Debida Diligencia en el conocimiento del CONTRATISTA, conforme a lo regulado en las normas legales sobre el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. COFIDE

guardará la confidencialidad y reserva sobre la información antes mencionada conforme a la normativa vigente aplicable.

Si durante la ejecución del contrato (y/o prestación del servicio), el CONTRATISTA tomara conocimiento por cualquier medio de la ocurrencia de cualquier acción, conducta u otro acto que pueda constituir infracción a lo dispuesto en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, deberá informarlo de inmediato a COFIDE dentro del plazo de treinta (30) días calendario de conocida la ocurrencia a través de sus canales de comunicación formales.

Al respecto, el CONTRATISTA se obliga a cumplir y hacer cumplir durante toda la vigencia del presente contrato (y/o durante la ejecución del servicio) las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos; por lo que se compromete a que ninguno de sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores y/o subcontratistas, incurra en algún tipo de actividad, acción o conducta que pudiera contravenir lo dispuesto en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos; en consecuencia, el CONTRATISTA asume expresamente total y absoluta responsabilidad por las acciones, conductas, omisiones y/o cualquier acto cometida por éste y/o sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores, y/o subcontratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos. Dicho supuesto de incumplimiento por parte del CONTRATISTA configura una causal de resolución automática y de pleno derecho de conformidad con lo establecido en la **cláusula decimosexta** del presente contrato.

Finalmente, el CONTRATISTA se compromete a mantener indemne a COFIDE frente a cualquier daño ocasionado por el incumplimiento de las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, por parte del CONTRATISTA de sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores, y/o subcontratistas, y reembolsará cualquier monto que COFIDE se viera obligado a abonar por mandato firme de alguna autoridad administrativa y/o judicial respecto de todo daño o perjuicio directo, multa, penalidad, sanción o costo que se derive del incumplimiento de las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, así como también en caso la presente declaración resultase falsa y/o inexacta.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Según lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su norma reglamentaria, el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, así como las normas que las sustituyan o modifiquen, los datos personales obtenidos del personal perteneciente a la planilla de XXXXX quedarán incorporados y serán tratados en los bancos de datos de COFIDE.

Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a comunicar al personal de su planilla que estuviere involucrado directamente con la ejecución del presente contrato, que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos de carácter personal, dirigiéndose a COFIDE, ubicado en Calle Augusto Tamayo N° 160, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, en la Oficina de Trámite Documentario o a través de la cuenta de correo electrónico: derechos_arco@cofide.com.pe.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución del contrato, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de dicha Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco (5) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: **[CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladip:

CORREO ELECTRÓNICO CONTRATISTA: **[CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al **[CONSIGNAR FECHA]**.

“LA ENTIDAD
CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las actuaciones que se den durante el procedimiento de selección no competitivo hasta el perfeccionamiento del contrato.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.

Advertencia

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio **[CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁵ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD¹⁸

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes¹⁹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²⁰.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²¹.

¹⁸ De conformidad con el literal b) del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

¹⁹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²⁰ Reglamento de la Ley N° 31564

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

²¹ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²²; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²³.

Firma
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

(...)

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

²² **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

²³ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO N° 3²⁴

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección no competitivo.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

²⁴ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

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

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta en el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]**.
 2. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]**.
- b) Designamos a **[CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del numeral 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de bienes y obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor. Para el caso de servicios, los dos años de experiencia son consecutivos.

ANEXO N° 5²⁸
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que tengo los siguientes parientes²⁹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁰ de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con cargo [...] en la entidad [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069³¹, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²⁸ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²⁹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁰ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO A SUMA ALZADA	

[EN EL SUPUESTO DE ESQUEMA MIXTO COMPUESTO, POR EJEMPLO, DE PRECIOS UNITARIOS Y SUMA ALZADA, SE CONSIGNAN AMBOS CUADROS SEGUIDOS DEL CUADRO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:]

MONTO TOTAL DE LA OFERTA		
---------------------------------	--	--

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la contratación;

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (p.e. IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

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

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

NO APLICA

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

NO APLICA

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declara bajo juramento su compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable en los contratos de bienes y servicios, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³²

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[RELLENAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

³² Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
(APLICABLE A CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS)

Señores
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / [CONSIGNAR O/C U O/S, DE SER EL CASO]/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										
5										

³³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden [CONSIGNAR DE COMPRA O DE SERVICIO, DE SER EL CASO] o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los (CONSIGNAR DIEZ AÑOS EN EL CASO DE BIENES U OCHO AÑOS EN EL CASO DE SERVICIOS) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / [CONSIGNAR O/C U O/S, DE SER EL CASO]/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

NO APLICA

ANEXO N° 11

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
(APLICABLE A CONTRATOS DE OBRA)**

Señores
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN OBRAS DE LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO ³⁸	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

³⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.
³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
⁴⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.
⁴¹ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO ³⁸	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la empresa **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 13
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO
(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE
Presente.-

El que suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la Sede Registral de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **declaro que tengo los siguientes parientes⁴², los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴³ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁴, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

⁴² Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴³ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴⁴ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 14⁴⁵

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR SÓLO DE UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, la cual tiene carácter de declaración jurada, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el REDAM, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

⁴⁵ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].**

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO].**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**

ANEXO N° 15

ELECCIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], elijo el centro de administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD), DE ACUERDO AL LISTADO DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

NO APLICA

ANEXO N° 16

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

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 002-2025-COFIDE
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁴⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

⁴⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

⁴⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES DE COFIDE



LINEAMIENTO ÉTICO Y DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE COFIDE

1. Objetivo.-

El presente lineamiento tiene como objetivo que los proveedores que intervienen activamente en la cadena de suministro de COFIDE, tomen conocimiento de los estándares mínimos de comportamiento en materia de conducta ética, social y ambiental que esperamos que los proveedores cumplan cuando nos suministran bienes y servicios, asimismo tomen conocimiento del Código de Ética y Conducta de Cofide, que se encuentra publicado en la página web de Cofide, sus principios rectores y la adopción de pautas de conducta consistentes con la misma.

Para Cofide la relación con sus proveedores es fundamental para lograr sus objetivos, por lo tanto, es importante construir relaciones basadas en el respeto, la equidad y transparencia mutua; en ese sentido estos lineamientos, marcados por un ideal de cooperación, están orientados a un beneficio recíproco respetando las actividades y obligaciones de cada uno.

2. Ámbito de aplicación.-

Los lineamientos de ética y conducta son de aplicación a todas las personas naturales y a todos los accionistas, administradores, apoderados y representantes legales de personas jurídicas que representan a la empresa en el ejercicio de su cargo, y que mantengan una relación contractual de prestación de bienes y/o servicios con Cofide.

Asimismo, lo dispuesto en los presentes lineamientos se aplican en todos los casos, sin perjuicio de las condiciones y exigencias adicionales que puedan establecerse en la legislación aplicable, en las prácticas y normas de las diferentes leyes donde Cofide desarrolla sus actividades y contratos con cada proveedor.

El presente lineamiento debe leerse de forma conjunta con las condiciones contractuales pactadas entre COFIDE y el proveedor (términos de referencia, propuesta, cotización, contrato, orden de compra o servicio, entre otros documentos de la relación contractual).

3. Compromisos de los proveedores.-

Las pautas éticas que deben regir la actuación de los proveedores de Cofide a través del Código de Ética y Conducta de Cofide y el presente lineamiento, deberá ser aceptados por ellos al iniciar la relación contractual. Los compromisos éticos que deben cumplir los proveedores, accionistas, representantes o apoderados, y su personal, son los siguientes:

- 3.1 Desarrollar relaciones comerciales atendiendo a principios de ética empresarial y gestión transparente.
- 3.2 La protección del medio ambiente, y las buenas prácticas de Ecoeficiencia son prioritarias para COFIDE, los proveedores se comprometen a no realizar actuaciones que contravenga a la legislación aplicable, asimismo, se compromete a fomentar el respeto y protección del medio ambiente.
- 3.3 Promover la igualdad de oportunidades entre géneros y evitar la discriminación, salarial o de otro tipo, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole entre sus empleados/as.
- 3.4 Garantizar que la contratación de sus empleados se realiza respetando la legislación laboral y migratoria vigente, y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter laboral.
- 3.5 Promover a la interna el rechazo el trabajo forzoso u obligatorio y el trabajo infantil.
- 3.6 Respetar las normas de Protección al Consumidor y normas de la competencia, impulsando prácticas antimonopólicas y de lealtad comercial, asimismo se comprometen a no realizar publicidad engañosa sobre la actividad de sus negocios o terceros.



Firmado digitalmente por LOZANO
MEZA Yanira Margarita FAU
20100116392 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 13:55:35 -05:00



- 3.7 Cumplir con la normativa de Seguridad y Salud ocupacional en sus instalaciones con su personal, y al prestar un servicio a Cofide, proporcionando a sus trabajadores un entorno seguro y libre de riesgos contra la salud y promoviendo la prevención de accidentes entre todo su personal.
 - 3.8 No ofrecer, prometer o realizar directa e indirectamente presentes, invitaciones, regalos, patrocinios o atenciones que, puedan llevar a establecer vínculos o compromisos que empañen la transparencia de las contrataciones, salvo objetos de propaganda de escaso valor (ej. merchandising). Como referencia, el monto deberá ser igual o menor a US\$ 10 (diez dólares EEUU) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente.
 - 3.9 Mantener un sistema adecuado de registros contables de todas las operaciones, gastos e ingresos que se realizan, sin omitir, ocultar, o alterar algún dato de la información, de manera que los registros contables reflejen fielmente la realidad.
 - 3.10 Cumplir con las políticas de Cofide relativas a la prevención de delitos, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno y extorsión, así como con las normas de conducta ética y moral, respetando las leyes aplicables sobre esta materia. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) y Anti Corrupción de los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.
 - 3.11 Actuar de manera honesta e íntegra, Cofide no tolerará la divulgación de información confidencial, la falsificación de documentos durante el proceso de selección y la ejecución del contrato. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Confidencialidad con que cuentan todos los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.
 - 3.12 No prometer, ofrecer ni abonar de manera corrupta y/o soborno, directa ni indirectamente, dinero y otros bienes de valor, para: (i) influir sobre un acto o decisión de un profesional de COFIDE; (ii) obtener una ventaja indebida de COFIDE; o (iii) inducir a un profesional de COFIDE a ejercer influencia sobre un acto o decisión que pueda tener.
 - 3.13 Reportar de manera inmediata cuando noten cualquier incumplimiento comprobado o potencia a los presentes lineamientos y código de ética y conducta de Cofide.
 - 3.14 Declarar algún conflicto de interés que se presente antes de la contratación, como por ejemplo que un accionista o apoderado de la empresa sea familiar o familiar político de un colaborador de Cofide.
 - 3.15 Salvo COFIDE lo autorice expresamente en la relación contractual, no está permitido la utilización de subcontratistas por parte del proveedor, para aquellos casos que se prevea esta posibilidad, los proveedores deben garantizar que se cumplan los estándares del presente lineamiento ético.
4. Compromisos de Cofide hacia los proveedores.-
- De acuerdo al Código de Ética y Conducta de Cofide nos comprometemos a:
- 4.1. Seleccionar a proveedores con procesos competitivos e imparciales, que consideren criterios técnicos, económicos y éticos, evitando cualquier conflicto de interés, fraude o favoritismo en su selección, acorde con la normativa nacional vigente.
 - 4.2. Apoyar el desarrollo sostenible de los proveedores, la promoción del trabajo digno y el cumplimiento de las normas de carácter laboral, ambiental, sanitario y de seguridad.
 - 4.3. Respetar los contratos con los proveedores y emplear mecanismos aplicables para resolver controversias o situaciones de conflicto de interés, con base a la normativa aplicable, tanto interna como externa.
 - 4.4. Proteger toda información confidencial recibida de proveedores en términos de la relación contractual, no se revelará a terceros salvo consentimiento de los interesados, por obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
 - 4.5. Proteger los datos de carácter personal que se capturen, almacenen o recopilen de proveedores.



5. Vulneración e incumplimientos del presente lineamiento.-

El incumplimiento por parte del proveedor de lo contenido en el presente lineamiento y el Código de Ética y Conducta de Cofide tendrá consecuencias en la relación contractual con COFIDE, tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento, pudiendo llegar hasta la resolución del contrato con Cofide, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas que fueran de aplicación.

6. Sistema de gestión de prácticas cuestionables – Canal Ético.-

Cofide pone a disposición el canal ético, que es administrada por un tercero independiente y accesible a través de la página web de COFIDE. A través de este canal, se pueden reportar y/o informar posibles incumplimientos y/o posibles conductas irregulares o inusuales que puedan estar vinculados a conflicto de intereses, corrupción, lavado de activos u otros que implique perjuicio económico o reputacional para COFIDE. El denunciante puede mantener su anonimato; sin embargo, en caso desee brindar sus datos, estos serán guardados de manera estrictamente confidencial.

7. Consultas sobre el presente lineamiento ético.-

Las consultas relativas a la interpretación o aplicación de este lineamiento podrán hacerse llegar a través del correo mesadepartes@cofide.com.pe

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración

Fecha: 26/09/2023

Versión 3.0



Firmado digitalmente por FLORES
RODAS Violeta Karina FAU
20100116392 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2023 16:37:17 -05:00