

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-COFOPRI**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI

RUC N° : 20306484479

Domicilio legal : AV. PASEO DE LA REPÚBLICA N° 3135 – 3137 SAN ISIDRO

Teléfono: : 319 - 3838

Correo electrónico: : [jcabrera@cofopri.gob.pe](mailto:jcabrera@cofopri.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y Vigilancia a Nivel Nacional.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°D000509-2024-COFOPRI-GG el 09 de agosto del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Ordinário

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 1095 (mil noventa y cinco) días o 03 (tres) años en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de **LAS BASES** del procedimiento, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**. Para cuyo efecto deberá solicitarlo al correo electrónico [jcabrera@cofopri.gob.pe](mailto:jcabrera@cofopri.gob.pe) o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

#### Importante

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

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante La Ley) y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante El Reglamento) y sus modificaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N°3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N°5**)

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N°6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No aplica

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (Anexo N° 12)

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- i) Declaración Jurada señalando Dirección Domiciliaria, N teléfono fijo y celular y dirección de correo electrónico oficial (los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista).
- j) Declaración jurada señalando al coordinador que facilite o alcance la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes (Licencias empresariales que corresponde a la tarjeta de propiedad de uso de armas de fuego), indicando además el/los correos electrónicos y número de celular.  
En caso estos se modifiquen o se den de baja, deberá de informarse a COFOPRI el/los nuevo/s correo electrónico/s y números de contacto.
- k) Contar con oficina administrativa en uno de los departamentos donde se desarrolla el servicio para garantizar una efectiva prestación del servicio, el cual se acreditará mediante Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.
- l) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- m) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4 de los TDR.
- n) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- o) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Copia de Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el uso de radios portátiles para comunicación con frecuencia VHF o UHF.
- r) Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista.

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

Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma (Según anexo A, según corresponda).

- s) Deberá acreditar oficina sucursal en cada departamento donde se preste el servicio, los locales del contratista deben contar con equipos de comunicación (teléfono fijo y/o celular), que garanticen una cobertura total y fluida entre la entidad y el contratista, dicha acreditación se realizará mediante documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura acompañada de la licencia de funcionamiento respectiva.
- t) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, adjuntando además los siguientes documentos:

**Supervisor de seguridad destacado según ANEXO A (personal clave).**

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- b. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- c. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses.  
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- d. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- e. Estar registrado ante la SUCAMEC con capacitación vigente como mínimo en formación básica.
- f. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- g. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- h. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
- i. Estar capacitado o diplomado en temas de seguridad: Primeros auxilios y/o defensa personal y/o lucha contra incendios y/o manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad mínimo de 24 horas.
- j. Capacitación con 60 horas académicas en el Curso de Formación Básica y/o con 35 horas académicas en el Curso de Perfeccionamiento.  
Las capacitaciones o diplomados deberán ser brindadas y emitidas por una institución educativas especializadas públicas y/o privadas y/o por empresas de vigilancia a través de instructores debidamente acreditados por SUCAMEC o Instructores (persona natural) acreditado por SUCAMEC como instructor de Seguridad Privada con una duración mínima de seis (6) horas teóricas y seis (6) horas prácticas.

**Agente de vigilancia destacados según ANEXO A.**

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- b. Mínimo estudios secundarios concluidos, como mínimo se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por agente.

- c. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- d. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses.  
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- e. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- f. Estar registrado ante la SUCAMEC con capacitación vigente como mínimo en formación básica.
- g. Contar con experiencia mínima de un (01) año como agente de vigilancia de seguridad se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
- h. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- i. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- j. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
- k. Estar capacitado o diplomado en temas de seguridad: Primeros auxilios y/o defensa personal y/o lucha contra incendios y/o manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad mínimo de 24 horas.
- l. Capacitación con 60 horas académicas en el Curso de Formación Básica y/o con 35 horas académicas en el Curso de Perfeccionamiento.  
Las capacitaciones o diplomados deberán ser brindadas y emitidas por una institución educativas especializadas públicas y/o privadas y/o por empresas de vigilancia a través de instructores debidamente acreditados por SUCAMEC o Instructores (persona natural) acreditado por SUCAMEC como instructor de Seguridad Privada con una duración mínima de seis (6) horas teóricas y seis (6) horas prácticas.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Parte de la Entidad:

Mesa de partes física: El horario de atención es de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes, en Avenida Paseo de la Republica N°3135 y N°3137 - San Isidro-Lima-Lima.

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



Con respecto a la Mesa de partes virtual (MPV) (<https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>), aplica lo siguiente:  
El horario de atención de la MPV es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.

Se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día.

ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3135 – 3137 San Isidro o en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- **Conformidad de la prestación efectuada.**  
*Emitida según el área usuaria del anexo A*
- **Comprobante de pago.**

Documentación que deberá entregar el CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de culminado el mes anterior, por el mes del servicio brindado, para otorgar la conformidad de servicio:

#### Pago del primer mes del servicio:

- Plan de seguridad en original, de acuerdo al literal o) del numeral 4.7 de los términos de referencia.
- Copia simple de la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (Con la firma del agente) para las sedes COFOPRI. Asimismo, presentará el cronograma de entrega del cambio de uniforme.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N°005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.
- Comprobante de pago de corresponder.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.

#### Pago a partir del segundo mes del servicio:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia del cuaderno de control asistencia del mes anterior de los agentes de vigilancia,

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

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- supervisor y coordinador, debidamente suscrita, de ser el caso.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.
- Copia simple de la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (con la firma del agente) para las sedes de COFOPRI, cuando corresponda según cronograma.

**Para el pago del último mes del servicio presentará:**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El CONTRATISTA presentará la documentación en la mesa de partes física o virtual:

Mesa de partes física: El horario de atención es de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes, en Avenida Paseo de la Republica N°3135 y N°3137 - San Isidro-Lima-Lima.

Con respecto a la Mesa de partes virtual (MPV) (<https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>) aplica lo siguiente:  
El horario de atención de la MPV es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.

Se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo de decretarse incrementos dictados por el Gobierno Nacional, COFOPRI, solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de los agentes de seguridad, de acuerdo a ley siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

**Importante**

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

## 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

"Servicio de Seguridad y Vigilancia según ANEXO A"

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Resguardar los bienes patrimoniales, enseres e instalaciones, de las sedes administrativas y locales de la institución según ANEXO A.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia, de una empresa especializada, en temas de seguridad, que brinde servicios de vigilancia privada, orientados a resguardar los locales en las sedes y custodia del patrimonio según ANEXO A.

**4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE SERVICIO A CONTRATAR:**

**4.1. Alcances y cantidad del servicio a contratar.**

El servicio de seguridad y vigilancia, se desarrollará en las sedes institucionales del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, de acuerdo a lo señalado en el **Anexo A**, donde se detalla los lugares, puestos, turnos y las horas requeridas.

El **CONTRATISTA** deberá considerar una atención del servicio ininterrumpidamente todos los días de la semana (Las 24 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de COFOPRI.

El servicio será cubierto de acuerdo a los siguientes horarios:

- Los puestos de 24 horas armados serán cubiertos con dos (02) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno.

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

El **CONTRATISTA** no deberá dejar de cubrir los puestos de vigilancia bajo ninguna circunstancia; el o los agentes podrán retirarse previo relevo. caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

- Los puestos de 12 horas sin armamento, serán cubiertos por un (01) agente, durante el primer turno de 07:00 a 19:00 horas.

**4.2. Descripción del servicio:**

El servicio de seguridad y vigilancia privada se desarrollará bajo las siguientes consignas generales:

- a. Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc.; que ingresen o salgan de las sedes administrativas, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso o salida de objetos o artículos y documentos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda.
- b. Detectar, Intervenir y neutralizar en primera instancia, a personas que se encuentren dentro del local institucional atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (Tales como robo, sabotajes, actos de



- terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, dando cuenta inmediatamente al área usuaria según anexo A, a fin de activar los protocolos de alerta y seguridad.
- c. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de las oficinas de COFOPRI; deberá dar cuenta inmediatamente a la PNP.
  - d. Realizar rondas periódicas a las oficinas de los locales de COFOPRI, a fin de detectar riesgos (Fines de semana, días feriados o después de la jornada laboral).
  - e. Vigilancia perimetral de los locales pertenecientes a COFOPRI, según protocolos establecidos en el Plan de Seguridad, aprobado por la Entidad.
  - f. Controlar el uso del pase de visita (Personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso, como en el interior de las instalaciones de las sedes administrativas y locales de COFOPRI según ANEXO A; impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.

#### 4.3. CONTROLES

La empresa de seguridad y vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

- a) **Controles de ingreso y salida del personal de COFOPRI**  
Deberá llevar el control y registro de ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido, considerando los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos tipo o autorizaciones expresas del jefe/encargado del área correspondiente, en el caso de las sedes. Además, deberá verificar que el personal de COFOPRI haga uso del Fotocheck autorizado.
- b) **Controles de ingreso y salida de bienes y materiales.**  
Deberá llevar el control del desplazamiento de los bienes de propiedad de la Entidad, así como el control de ingreso y salida de los bienes de propiedad de los visitantes a las diferentes oficinas de la Entidad. En caso de salidas de bienes de la entidad se deberá comunicar al responsable de control patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y entregar la copia de la guía de salida que corresponde a Seguridad; en el caso se advierta la salida de documentación de la entidad, el contratista deberá recepcionar el formato de autorización de salida de documentación suscrita por el área usuaria según Anexo A, de no contar con la autorización comunicara al área usuaria según Anexo A para la emisión del formato correspondiente.
- c) **De ingreso y salida de Vehículos**  
Deberá cumplir con registrar diariamente el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad, asimismo verificar la documentación del chofer, del vehículo y las herramientas mínimas de auxilio mecánico (Gata mecánica, llave de ruedas y llanta de repuesto), respetando el cumplimiento del parqueo interno de vehículos dentro de las instalaciones de la Entidad, siempre que el local cuente con estacionamiento de vehículos.
- d) **Control de visitas.**  
Controlar el ingreso y salida del público usuario a las sedes administrativas, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
- e) **Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones**  
En caso de siniestros (Sismos, incendios, inundaciones, entre otros), daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de COFOPRI, el personal de seguridad deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el jefe Zonal o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) de cada sede y para la

sedes ubicadas en la ciudad de Lima con el responsable del equipo de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento, según corresponda.

**4.4. Equipamiento mínimo proporcionado por cuenta y costo de la Empresa de Seguridad y Vigilancia.**

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni a COFOPRI.

**a) Uniforme**

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia debe de estar de acuerdo al Decreto Supremo N°005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y la Resolución de Superintendencia N°1663-2023-SUCAMEC que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01 y consta de lo siguiente:

**Para las sedes del ANEXO A, según corresponda.**

**Por cada SUPERVISOR y AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO**

INVIERNO	VERANO
Un (01) terno de color azul oscuro (Saco y pantalón)	Un (01) terno de color azul oscuro (Saco y pantalón)
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
Dos (02) camisas de color blanco manga larga	Dos (02) camisas de color blanco manga corta
Una (01) corbata color guinda	Una (01) corbata color guinda
Un (01) par de zapatos Corfan color negro	Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) correa color negro	Una (01) correa color negro
Dos (02) pares de medias color azul	Dos (02) pares de medias color azul
Dos (02) casacas color azul	
Una (01) chompa color negro de lana /modelo Jorge Chávez	
Un (01) poncho impermeable/color azul	

**Por cada AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINA**

INVIERNO	VERANO
Un (01) terno de color azul oscuro (Saco y pantalón)	Un (01) terno de color azul oscuro (Saco y pantalón)
Un (01) chaleco de color del terno	Un (01) chaleco de color del terno
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
Dos (02) blusas de color blanco manga larga	Dos (02) blusas de color blanco manga corta
Una (01) corbata color guinda	Una (01) corbata color guinda
Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) correa color negro	Una (01) correa color negro
Dos (02) pares de medias color azul	Dos (02) pares de medias color azul
Dos (02) casacas color azul	
Una (01) chompa color negro de lana /modelo Jorge Chávez	
Un (01) poncho impermeable/color azul	

Las prendas de vestir, deberán ser renovadas, teniendo en cuenta las estaciones del año (Invierno – Verano); bajo responsabilidad de la empresa de seguridad; sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar cada seis (06) meses o en cualquier momento cuando un accesorio o distintivo se encuentre desgastado o deteriorado; sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de COFOPRI. En el caso de las sedes de Lima el responsable del equipo de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento verificará el cumplimiento de lo señalado y para el caso de las

demás sedes el responsable es cada jefe de Oficina Zonal o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) de verificar dicho cumplimiento.

Los cambios de uniformes y accesorios se deben realizar cada 180 días de iniciado el contrato de acuerdo a las estaciones del año, teniendo una tolerancia de entrega de 10 días de cumplido el plazo establecido.

**b) Accesorios indispensables para la prestación del servicio de seguridad.**

El CONTRATISTA está obligado a proporcionar el material y equipo necesario en cada personal de vigilancia para desarrollar su labor:

- chaleco Antibalas mínimo con nivel de protección III A, para cada agente de puesto armado.
- Detector de metal de mano recargable, con batería de 9V y cargador por USB, con alarma de sonido y luz simultánea o vibración y luz simultáneos, que cuente con ahorro de batería hibernación después de un minuto sin uso.
- Linternas portátiles de alta potencia, con baterías recargables, con un alcance mínimo a los 80 metros.
- Arco detector, con mínimo 18 zonas de detección interconectadas en diferentes áreas y alarma simultánea de múltiples zonas, 256 niveles de sensibilidad por zona, Comunicación TCP / IP, con pantalla LCD de 3.5" y alarma de sonido y LEDs para indicar la zona del metal detectado y soporte para conectarse con la aplicación.  
El CONTRATISTA deberá instalar arcos detectores de metales en las sedes San Isidro (01) puerta de ingreso y (01) salida de personal; y sede La Molina (01) puerta de ingreso y salida de personal.
- Varas de Ley.
- Silbatos.
- Espejo de control de la carrocería inferior de vehículos (1 para todas las sedes que cuenten con cochera).

Todos los accesorios requeridos al CONTRATISTA, para la ejecución del servicio deberán encontrarse en condiciones óptimas de operatividad, reservándose la Entidad el derecho de solicitar la reposición de los mismos, en caso estos se encuentren en mal estado, siendo obligación del CONTRATISTA reponerlos en un plazo máximo de 48 horas de ser reportados, caso contrario se aplicará las penalidades respectivas.

**Nota.** - Los agentes de vigilancia destacados, deberán llevar a la altura del pecho:

- Fotocheck de la Empresa.
- Carnet de servicio de seguridad privada emitido por SUCAMEC vigente.
- Licencia de uso de Armas de fuego, otorgado por SUCAMEC vigente.
- Tarjeta de propiedad del arma de fuego emitida por la SUCAMEC.

**c) Armamento**

El armamento a utilizarse en los puestos con arma solicitados por COFOPRI, deberá estar conforme a lo normado por la SUCAMEC y de acuerdo al detalle siguiente:

**Tipo:** Revólver

**Características:**

- Calibre 38 Especial
- Cañón de 4"
- Capacidad del tambor: Seis (06) municiones
- Doce (12) municiones de arma; seis (06) en el tambor y seis (06) en el cinturón y/o cartuchera del agente.



Los puestos de vigilancia que contarán con un arma, será según el cuadro detalle del servicio por puestos de vigilancia del Anexo A.

De conformidad con lo que establece los literales h) e i), del artículo 19 Obligaciones del Decreto Legislativo N°1213, que regula los Servicios de Seguridad Privada, la empresa especializada que presta servicios de seguridad y vigilancia deberá cumplir con la obligación de:

*h) Poseer infraestructura y equipamiento para el resguardo, custodia y almacenamiento de las armas de fuego y municiones de uso civil, así como mantener un registro físico o virtual de sus ingresos y salidas;*

*i) Poseer las tarjetas de propiedad de cada arma de fuego.*

De la misma forma, el personal que cubra Puesto de Vigilancia con armamento, deberá de contar con la respectiva Licencia personal para portar armas otorgada por la SUCAMEC; y la tarjeta de propiedad del arma asignada; así también se debe contar con chalecos de protección antibalas (Nivel de Protección III A); por ningún motivo el personal de seguridad que no cuente con la Licencia personal para portar armas otorgada por la SUCAMEC, cubrirá servicio con arma.

En caso se deteriore cualquier arma, ésta deberá ser reemplazada de inmediato, a fin de no alterar el desarrollo del servicio, dicho cambio no deberá representar costo alguno a COFOPRI, así como al personal de seguridad, el costo deberá ser asumido por la Empresa proveedora de servicios y representará el cambio de la Licencia correspondiente.

El Contratista deberá remitir semestral un informe al área usuaria según Anexo A, del mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio de los agentes de vigilancia armados y/o resguardos, debidamente firmado por un maestro armero o especialista en mantenimiento de armas y su operación o especialista en material de guerra o especialista a fin a la materia, adjuntando la correspondiente acreditación del especialista.

El mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio, debe desarrollarlo la empresa contratista de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SUCAMEC, debiendo realizarse fuera de las instalaciones de la Entidad. Los días a realizar el mantenimiento, serán establecidos a criterio de la empresa contratista.

Queda prohibido el internamiento de armas de fuego en la Entidad, mientras los agentes de seguridad armados, no cuenten con los requisitos debidamente establecidos por la SUCAMEC (Tarjeta de Propiedad del Arma de Fuego - Licencia de uso de arma de fuego - carné de Identificación de SUCAMEC).

El contratista debe reemplazar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas.

#### **d) Elementos de Control**

En cada puesto de vigilancia el CONTRATISTA implementará los siguientes controles:

- Legajo de Directivas de seguridad de la empresa de seguridad,
- Legajo de Consignas generales y particulares
- Legajo de Planes de Seguridad.
- Legajo de Cartilla de funciones específicas por cada puesto
- Legajo conteniendo la Guía telefónica de teléfonos de emergencia
- Cuaderno de ocurrencias diarias
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal de COFOPRI
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal de seguridad.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales

- Cuaderno de ingreso y salida de laptops, equipos y otros
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos, cuando corresponda.
- Cuaderno de control de visitas.
- Cuaderno de registro de armamento
- Materiales y útiles de Oficina

Los Cuadernos deben ser tipo Libro de Actas, de 200 hojas, numeradas y entregados por el CONTRATISTA al área usuaria de acuerdo al **Anexo-A**, según corresponda, el día de la instalación del servicio dejando constancia en el acta que se suscribe.

El Contratista emitirá informes mensuales a las áreas usuarias según Anexo A (a más tardar el 5to día calendario del mes siguiente), con los hechos más resaltantes registrados en el Cuaderno de Ocurrencias.

Los cuadernos de ocurrencias deberán ser entregados a las áreas usuarias según el anexo A, cuando esté completamente lleno y/o cuando culmine el servicio, pudiendo el CONTRATISTA pedir una copia del mismo.

De acuerdo a las necesidades del servicio, las sedes de COFOPRI Lima implementarán sus consignas particulares las que estarán orientadas a la optimización del servicio y formarán parte del legajo de consignas.

El CONTRATISTA prestadora del servicio abastecerá de materiales y útiles de oficina necesarios en cantidad suficiente a su personal de vigilancia para el desempeño de sus funciones.

Al finalizar el Contrato todos los Cuadernos, Legajos, Libros o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán entregados a las áreas usuarias según el anexo A, para la custodia correspondiente, pudiendo el CONTRATISTA pedir una copia del mismo.

#### e) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El CONTRATISTA de seguridad y vigilancia, deberá asignar al agente de seguridad equipo celular smartphone de alta gama, con su cargador, dicho equipo tendrá una red privada con salida de llamadas las 24 horas, a fin de poder reportarse y para el uso de whatsapp, captura de pantalla y el uso de Video llamadas cuando sea requerida los reportes, con memoria RAM mínimo de 8 GB y un almacenamiento mínimo de 128 GB; y radios portátiles para comunicación con frecuencia VHF o UHF, debiendo acreditar la autorización emitida por el MTC en la frecuencia correspondiente, o radios con sistema de Comunicación troncalizado, o similares al sistema PoC, con identificador de llamadas, y con Hand Free (Manos Libres), adicionalmente deberá contar con una (01) batería, para el reemplazo de la que se encuentre en uso y su respectivo cargador de batería, esto equipos no ocasionara ningún costo para LA ENTIDAD, las cantidades se detallan en el **Anexo – A**.

Las características mínimas de las radios portátiles deben ser: gama media, que proporcionen una comunicación instantánea y confiable, contar alerta de batería baja, tener opción de ahorro de energía, led tricolor, debe contar con batería mínima de 2000mah y duración 20 horas aproximadas de tiempo de operación, antena flexible, cargado rápido a 220v y batería recargable. **Asimismo, deberá contar con autorización de frecuencia emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones.**

Los equipos celulares deberán estar en buen estado y deberán ser reemplazados sin costo alguno para COFOPRI cuando se deterioren o se malogren y deberán encontrarse operativos (Línea permanente) a fin de mantener una comunicación continua durante todo el periodo de ejecución del contrato.

#### 4.5. Requisitos del personal de Seguridad y Vigilancia<sup>1</sup>.

El personal de vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

##### **Supervisor de seguridad<sup>2</sup> destacado según ANEXO A (Personal Clave).**

- a. Ser mayor de edad
- b. Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- c. Personal de procedencia civil u Oficial, técnico o suboficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales. En cuyo caso, no debe haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policiales por medida disciplinaria, en el caso de procedencia civil debe contar con estudios técnico, bachiller o título universitario.
- d. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- e. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses.  
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- f. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- g. Estar registrado ante la SUCAMEC con capacitación vigente como mínimo en formación básica.
- h. Contar con experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de *vigilancia y/o* seguridad.
- i. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- j. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- k. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
- l. Estar capacitado o diplomado en temas de seguridad: Primeros auxilios y/o defensa personal y/o lucha contra incendios y/o manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad mínimo de 24 horas.
- m. Capacitación con 60 horas académicas en el Curso de Formación Básica y/o con 35 horas académicas en el Curso de Perfeccionamiento.  
Las capacitaciones o diplomados deberán ser brindadas y emitidas por una institución educativas especializadas públicas y/o privadas y/o por empresas de vigilancia a través de instructores debidamente acreditados por SUCAMEC o Instructores (persona natural) acreditado por SUCAMEC como instructor de

---

<sup>1</sup> De acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

<sup>2</sup> Las funciones a realizar del Supervisor de seguridad, se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el artículo 66, del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4556467/Decreto%20Legislativo%20N%C2%B01213.pdf?v=1712171997>



Seguridad Privada con una duración mínima de seis (6) horas teóricas y seis (6) horas prácticas.

**Agente de vigilancia<sup>3</sup> destacado según ANEXO A.**

- a. Ser mayor de edad
- b. Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- c. Mínimo estudios secundarios concluidos, como mínimo se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por agente.
- d. No tener antecedentes penales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- e. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses.  
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- f. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- g. Estar registrado ante la SUCAMEC con capacitación vigente como mínimo en formación básica.
- h. Contar con experiencia mínima de un (01) año como agente de vigilancia de seguridad se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- i. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- j. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- k. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
- l. Estar capacitado o diplomado en temas de seguridad: Primeros auxilios y/o defensa personal y/o lucha contra incendios y/o manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad mínimo de 24 horas.
- m. Capacitación con 60 horas académicas en el Curso de Formación Básica y/o con 35 horas académicas en el Curso de Perfeccionamiento.  
Las capacitaciones o diplomados deberán ser brindadas y emitidas por una institución educativas especializadas públicas y/o privadas y/o por empresas de vigilancia a través de instructores debidamente acreditados por SUCAMEC o Instructores (persona natural) acreditado por SUCAMEC como instructor de Seguridad Privada con una duración mínima de seis (6) horas teóricas y seis (6) horas prácticas.

**4.6. De los puestos de seguridad y vigilancia.**

---

<sup>3</sup> Las obligaciones a realizar del Agente de Vigilancia, se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el artículo 60, del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4556467/Decreto%20Legislativo%20N%C2%BD1213.pdf?v=1712171997>

- a) Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.
- b) Los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal de vigilancia que prestan servicio en las sedes de Lima de COFOPRI, pueden darse de tres modalidades:

**A solicitud de la Entidad**, mediante correo electrónico y/o comunicación escrita, el CONTRATISTA se obliga a efectuar el cambio de personal, en un plazo no mayor de setenta y dos horas (72) horas, contado desde la confirmación de la recepción, adjuntando para ello los documentos que acrediten que el personal de vigilancia propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia.

*\*En caso del personal de vigilancia cometa alguna falta grave contra la disciplina, el cambio se realizará dentro de las 24 horas de requerido por la Entidad, debiendo presentar la documentación del personal de vigilancia propuesto que reúna iguales o superiores características a las previstas en los Términos de Referencia.*

**Nota:** La Entidad considera el cambio del Agente de Vigilancia, en los siguientes casos:

- *Llegar tarde a su servicio en reiteradas oportunidades, en un máximo de cinco (05) veces sin justificación alguna y constatado por el Supervisor de la Empresa de Seguridad y verificados por el responsable del equipo de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento.*
- *Faltar a su servicio en reiteradas oportunidades en un máximo cinco (05) veces sin justificación alguna, poniendo en riesgo la seguridad de las instalaciones.*
- *No cumplir a cabalidad con sus funciones, pese a las recomendaciones de su Supervisor y las ocurrencias constatadas por el responsable del equipo de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento*
- *Por cometer actos de indisciplina, que atenten en contra del normal desarrollo de las actividades de la entidad o en contra de sus compañeros, constatados por el supervisor*

**A voluntad propia del CONTRATISTA**, si el contratista quisiera efectuar cambios, deberá presentar dicha solicitud por escrito en mesa de partes del COFOPRI y/o correo electrónico y/o comunicación escrita, según corresponda, debiendo adjuntar la documentación que acredite que el personal de vigilancia propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia, con una anticipación mínima de setenta y dos horas (72) horas.

**Por caso fortuito y/o fuerza mayor** (por tratarse de eventos sin predecir), el CONTRATISTA se obliga a efectuar el cambio de personal de forma inmediata en un plazo no mayor de tres (03) horas suscitado el evento, el personal deberá contar mínimamente con la carnet SUCAMEC vigente, en paralelo el CONTRATISTA remitirá la documentación mediante correo electrónico y/o comunicación escrita a la Entidad, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, de suscitado el evento, adjuntando para ello los documentos que acrediten que el personal de vigilancia propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia.

En cualquiera de los casos, el responsable de las áreas usuarias según Anexo A, según corresponda, verificarán la documentación presentada por el CONTRATISTA en un plazo no mayor de 48 horas de recepcionado, de estar todo conforme se remitirá al CONTRATISTA vía correo electrónico u otro medio la **AUTORIZACION** de ingreso de el/los agente(s) de seguridad.



De advertirse el ingreso de agentes de seguridad sin la autorización o el perfil requerido en los términos de referencia, se le aplicará la penalidad correspondiente.

Los agentes retirados de COFOPRI por medidas disciplinarias no podrán ser reasignados a ningún puesto.

- c) El CONTRATISTA deberá garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia según lo requerido para cada local del COFOPRI, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), horario de refrigerio, etc.
- d) Los Agentes destacados a **COFOPRI** para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con éste, sino con el CONTRATISTA, por lo que, el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del Contratista.
- e) Queda terminantemente prohibido que el personal de seguridad se presente a cubrir su servicio llevando maletines y/o paquetes, así como abandonar el mismo por cualquier razón de índole ajeno al servicio.
- f) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- g) Para efectos de refrigerio, la empresa de vigilancia deberá organizar la distribución del refrigerio SIN ALTERAR LA COBERTURA DEL SERVICIO. La empresa de vigilancia deberá dictar las disposiciones necesarias; a fin de que no se perjudique el orden y la limpieza de las instalaciones de la sede por efectos del consumo de refrigerio.
- h) Durante la jornada laboral el trabajador no podrá utilizar su móvil personal, deberá hacer uso de ello exclusivamente en caso de emergencia.
- i) El personal asignado para el servicio de seguridad y vigilancia registrará en cuadernos proporcionados por el CONTRATISTA las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de la asistencia del personal del servicio, armamento y equipo utilizado, control de vehículos, consignas y otros que se indique.
- j) Informar a las áreas usuarias según Anexo A, sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.

#### 4.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

##### Otras obligaciones del contratista.

- a) Considerándose que las comunicaciones durante la ejecución contractual deberán ser ágiles es necesario que el CONTRATISTA designe un coordinador el cual podrá realizar el trabajo mixto (presencial, remoto o virtual), el mismo que facilite o alcance la documentación requerida indicando además el/los correos electrónicos y número de celular.  
En caso estos se modifiquen o se den de baja, deberá de informarse a COFOPRI el/los nuevo/s correo electrónico/s y números de contacto.
- b) Está obligado a brindar todo tipo de facilidades para que COFOPRI cuantas veces lo considere necesario, por sí o por terceros, efectúe inspecciones (físicas) en los locales o instalaciones donde se pueda verificar el cumplimiento de los servicios contratados, levantándose Actas de Inspección al servicio de seguridad y vigilancia (Inopinadas) las que deberán ser firmadas por el responsable del área usuaria según Anexo A, según corresponda, por parte del CONTRATISTA el agente de vigilancia.
- c) No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto. Los relevos, llamados también "volantes", se considerarán para los puestos de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio del puesto, de acuerdo a lo establecido en la Estructura de Costos.
- d) Está obligado a efectuar el pago oportuno de los sueldos a los trabajadores, así como el pago de la gratificación por Fiestas Patrias y Navidad en el mes que

corresponda, y los CTS realizados de su personal en las fechas respectivas según ley.

- e) Asumirá los gastos de trámites para obtener el carné de la SUCAMEC y la Licencia y tarjeta de propiedad de portar armas del personal propuesto para el servicio.
- f) Será responsable de supervisar permanentemente el servicio de seguridad y vigilancia en los locales de COFOPRI; lo efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (Rondas programadas e inopinadas durante el día: mínimo Una (01) vez y control diario vía telefónica), con el fin de garantizar un servicio eficiente en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia, dicha supervisión se dejará constancia en el cuaderno de ocurrencias diarias.
- g) Se obliga a capacitar y entrenar cada tres meses a los agentes destacados a las dependencias de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la SUCAMEC, lo cual será acreditado mediante copia simple de constancias, certificados de capacitación y/o diplomas presentados antes las dependencias de COFOPRI. Adicionalmente se compromete a instruir sobre temas relacionados a cortesía, atención al público, conocimiento de las funciones de COFOPRI, identificación de sus principales autoridades y funcionarios, procedimientos administrativos relacionados al contrato vigente. Con los agentes que se incorporen por primera vez al servicio durante el transcurso del contrato se realizará el mismo procedimiento.
- h) Es el único responsable ante **COFOPRI** de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general. Asumiendo plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
- i) A COFOPRI no le corresponderá ninguna responsabilidad, en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.
- j) Mantendrá el número adecuado de personal de retén (reserva) para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y cualquier otra eventualidad, que suponga ausencia en el puesto del agente destacado.
- k) Deberá contar con oficina administrativa para los departamentos donde se desarrolla el servicio para garantizar una efectiva prestación del servicio.
- l) Estará obligado a presentar cuando le sea requerido, la relación detallada del personal de seguridad indicando sus datos personales (Nombres y Apellidos, N° de DNI, Sexo, Talla y Cargo) con fotografía reciente y declaración jurada del domicilio y la documentación que acredite lo establecido en los términos de referencia.
- m) Regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil y su Reglamento, Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias y/o modificatorias.
- n) Para el primer pago del servicio deberá presentar en copia simple la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (Con la firma del agente).
- o) Para el primer pago del servicio deberá presentar en la documentación el plan de seguridad para las sedes cual incluirá como mínimo el desarrollo de los siguientes aspectos:
  - Estudio de Seguridad inherente al servicio a prestar en COFOPRI y su respectiva Administración.
  - Plan de Seguridad para los locales del COFOPRI, que contenga como mínimo los siguientes anexos:
    - Plan de evacuación.
    - Plan contra sabotaje y terrorismo.
    - Plan contra incendios.
    - Plan de defensa civil.
    - Plan contra fuga o robo de información.

- Plan contra robos.
- Plan contra disturbios y/o alteraciones del orden público.
- Plan de Operaciones y Supervisión.

- p) Inspeccionar diariamente la operatividad de las lámparas de emergencia (test de baterías); verificar que los extintores cuenten con el precinto de seguridad, que no hayan sido manipulados y que la aguja del manómetro o reloj se encuentre ubicada en el parámetro verde (con la presión adecuada); de encontrar novedades relacionadas con la operatividad o funcionamiento de los equipos inspeccionados, se deberá informar a su supervisor o jefe de grupo en el día de realizada la inspección, dejando constancia detallada de las novedades encontradas en el cuaderno de ocurrencias.
- q) Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista. Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma (Según anexo A, según corresponda).

#### **4.8. Otras obligaciones de la Entidad.**

- a) COFOPRI, en cada local, donde el CONTRATISTA preste servicio supervisará el servicio de seguridad y vigilancia:

El responsable es el área usuaria según ANEXO A.

- b) Luego de la suscripción del contrato, la Entidad proporcionará al CONTRATISTA la estructura que deben consignar en los cuadernos de ocurrencias diarias, de ingreso y salida de bienes y materiales, de registro y control de visitas, de ingreso y salida del personal y de ingreso y salida de vehículos, para el correcto registro de la información.
- c) La Entidad entregará al CONTRATISTA a la firma del acta de instalación del servicio un inventario de sus bienes patrimoniales, el cual será proporcionado por el área usuaria según ANEXO A, otorgándole al CONTRATISTA un plazo de 30 días calendario para la verificación correspondiente, de no obtener respuesta se entienda por aceptada toda la información brindada.
- d) COFOPRI está facultado para verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y previsionales por parte del CONTRATISTA, o solicitar una inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR y el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2001-TR y sus modificatorias.
- e) COFOPRI en sus locales asignará un ambiente para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

#### **4.9. Procedimiento para determinar responsabilidad del contratista de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de COFOPRI o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia:**

En caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien de COFOPRI o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, deberá informar inmediatamente de ocurrido o enterado de un hecho al área usuaria según ANEXO A, con la finalidad de proceder a efectuar indagaciones, observación de cámaras y otros procedimientos preliminares que ayuden al esclarecimiento de los hechos, diligencias que servirán, para que la entidad determinara si la empresa de seguridad y vigilancia es responsable por lo ocurrido, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento.

El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos mediante documento oficial a la Unidad de Abastecimiento (UABAS), dentro de los ocho (08) días siguientes



de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de COFOPRI o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Oficina de Administración en mérito a lo opinado por la Unidad de Abastecimiento evaluará lo acontecido dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibidos los descargos del CONTRATISTA, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo por parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, COFOPRI comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

EL CONTRATISTA, queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultada a COFOPRI para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

EL CONTRATISTA, podrá presentar una solicitud de reconsideración de acuerdo a las conclusiones que establezca la PNP, el mismo que será presentada a la Entidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir del día siguiente de notificada dichas conclusiones al contratista.

Al respecto, la entidad evaluará la solicitud de reconsideración en un plazo máximo de siete (07) días calendario, de ser el caso, que se considere procedente dicha solicitud, La Entidad reembolsará los descuentos que se realizaron en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

#### **4.10. Pólizas de Seguros:**

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigente los beneficios de las siguientes pólizas:

##### **a) Póliza de Seguro de Deshonestidad (3D)**

La póliza de Deshonestidad, deberá cubrir la pérdida de bienes y/o valores en los locales del COFOPRI, a causa de actos deshonestos cometidos por el personal de seguridad y vigilancia y/o personal de administración de la empresa de seguridad y vigilancia contratada.

El límite asegurado deberá ser US\$ 50,000 (Cincuenta Mil dólares americanos), sin límite por evento. Asimismo, la citada póliza deberá contar con Cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad.

##### Nota:

- La póliza de Deshonestidad podrá ser de Deshonestidad Comprensiva o de Deshonestidad por Cargos en tanto cubra lo requerido en los TDR; es decir, la posibilidad de los actos deshonestos que pudieran cometer los trabajadores del contratista en el desarrollo de sus labores en los locales de la Entidad y que afecten bienes, valores o dinero de la Entidad.

##### **b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**

La póliza de Responsabilidad Civil, deberá cubrir los daños materiales y/o personales de los que resulten responsables, el personal de Seguridad y Vigilancia asignado por el postor ganador para el servicio a COFOPRI y/o reclamos de terceros en que se encuentre responsabilidad del citado personal. Incluyendo Clausula de Responsabilidad Civil por Uso de Arma de Fuego

El límite asegurado deberá ser hasta US\$ 50,000 (Cincuenta Mil y 00/100 dólares americanos), sin límite por evento.

Asimismo, dentro de la citada póliza se deberá considerar como Asegurado Adicional a la Entidad; sin embargo, en el caso de daños ocasionados por el personal del postor ganador a bienes y/o personas de la Entidad, ésta tendrá calidad de tercero y podrá reclamar bajo dicha póliza.

**c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión para su personal asignado al servicio.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

**(\*) En caso de personal nuevo, la nueva póliza debe presentarse ante COFOPRI como un requisito para autorizar el ingreso del reemplazo, para lo cual deberá adjuntar copia del cargo de haber entregado el presente documento en la Unidad de abastecimiento, para su verificación y validación**

**Nota:**

- Las pólizas de responsabilidad civil y deshonestidad a favor del COFOPRI deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta los 60 días posteriores a la culminación del contrato.
- En estas pólizas deben considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

**5. OTRAS CONSIDERACIONES:**

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos.

- Contratista deberá evidenciar al inicio del servicio el pago total de los seguros presentados o en su defecto de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago respectivo.
- Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.

**6. Sistema de contratación:**

A Suma Alzada

**7. Subcontratación.**

No aplica

**8. Reajuste de Pago.**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo de decretarse incrementos dictados por el Gobierno Nacional, COFOPRI, solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de los agentes de seguridad, de acuerdo a ley siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

**9. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.**

**Lugar:**

El servicio de seguridad y vigilancia privada para los locales de COFOPRI se ejecutarán de acuerdo a lo señalado en el Anexo A.

**Plazo de ejecución:**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendario o (36 MESES) contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio.

**10. Conformidad de servicio**

La conformidad del servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado será de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	OTORGA CONFORMIDAD
Sedes de COFOPRI	Es emitida por el Área usuaria según ANEXO A.

Documentación que deberá entregar el CONTRATISTA por el mes del servicio brindado, para otorgar la conformidad de servicio:

**Conformidad del primer mes del servicio:**

- Plan de seguridad en original, de acuerdo al literal o) del numeral 4.7 de los términos de referencia.
- Copia simple de la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (Con la firma del agente) para las sedes COFOPRI. Asimismo, presentará el cronograma de entrega del cambio de uniforme.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la

Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>4</sup>.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</sup>.
- Comprobante de pago de corresponder.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.

**Conformidad a partir del segundo mes del servicio:**

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia del cuaderno de control asistencia del mes anterior de los agentes de vigilancia, supervisor y coordinador, debidamente suscrita, de ser el caso.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.
- Copia simple de la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (con la firma del agente) para las sedes de COFOPRI, cuando corresponda según cronograma.

**Para la Conformidad del último mes del servicio presentará:**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El CONTRATISTA presentará la documentación en la mesa de partes física o virtual:

Mesa de partes física: El horario de atención es de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes, en Avenida Paseo de la República N°3135 y N°3137 - San Isidro-Lima-Lima.

Con respecto a la Mesa de partes virtual (MPV) (<https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>), aplica lo siguiente: El horario de atención de la MPV es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.

Se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día.

**11. Del pago.**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

---

<sup>4</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>5</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



- **Conformidad de la prestación efectuada.**  
Emitida según el área usuaria del anexo A
- **Comprobante de Pago.**

Documentación que deberá entregar el CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de culminado el mes anterior, por el mes del servicio brindado, para otorgar la conformidad de servicio:

**Pago del primer mes del servicio:**

- Plan de seguridad en original, de acuerdo al literal o) del numeral 4.7 de los términos de referencia.
- Copia simple de la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (Con la firma del agente) para las sedes COFOPRI. Asimismo, presentará el cronograma de entrega del cambio de uniforme.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.
- Comprobante de pago de corresponder.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.

**Pago a partir del segundo mes del servicio:**

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia del cuaderno de control asistencia del mes anterior de los agentes de vigilancia, supervisor y coordinador, debidamente suscrita, de ser el caso.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de las pólizas de seguros, de acuerdo al numeral 4.10 de los Términos de Referencia cuando corresponda.
- Copia simple de la constancia de recepción de los uniformes entregados a los agentes destacados (con la firma del agente) para las sedes de COFOPRI, cuando corresponda según cronograma.

**Para el pago del último mes del servicio presentará:**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El CONTRATISTA presentará la documentación en la mesa de partes física o virtual:

Mesa de partes física: El horario de atención es de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes, en Avenida Paseo de la República N°3135 y N°3137 - San Isidro-Lima-Lima.

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



Con respecto a la Mesa de partes virtual (MPV) (<https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>), aplica lo siguiente:  
El horario de atención de la MPV es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.

Se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día.

## 12. De las Penalidades.

El área usuaria según ANEXO A, donde se preste el servicio de seguridad y vigilancia, y la Unidad de Abastecimiento, son competentes para realizar la supervisión del servicio.

### T.1 Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

### T.2 Otras penalidades.

La presente Tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del Contrato.

Considerando que la SUCAMEC, actualmente emite los documentos referidos en las penalidades T.2.2, T.2.3 y T.2.4., de manera electrónica, éstos podrán portarse en fotocopia a color y el documento electrónico deberá estar en el equipo móvil. En caso los documentos no sean electrónicos, estos deben portarse en ORIGINAL.

En aplicación del artículo 163, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes otras penalidades:

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
T.2.1	Por turno no cubierto. (Cuando el agente designado no se presenta a cubrir su puesto de servicio). Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	Todo incumplimiento será verificado y sustentado a través del Acta de Observación y/o acompañado de otro medio de prueba documental, pudiendo contener cada acta más de un incumplimiento.  Las Actas de Observación deben ser suscritas por las áreas usuarias según ANEXO A, y los supervisores o jefe de grupo (por el Contratista) operan como comunicación válida al Contratista.
T.2.2	No portar el Carne de Servicio de Seguridad Privada, otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con el carné, pero no lo porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.3	No portar Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con la tarjeta de propiedad, pero no la porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.4	No portar licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con la licencia, pero no la porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.5	No contar con Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (No ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC). Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT	
T.2.6	No contar con licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (No ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC). Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT	

<b>T.2.7</b>	Contar con Carne de Servicio de Seguridad Privada otorgado por la SUCAMEC, con vigencia VENCIDA. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.8</b>	Por No contar con el Carne de Servicio de Seguridad Privada, otorgado por la SUCAMEC. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.9</b>	Contar con la licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC, con vigencia VENCIDA. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.10</b>	Contar con el Carne de Servicio de Seguridad Privada o tarjeta de propiedad del arma, otorgado por SUCAMEC, emitido a nombre de una empresa diferente a la empresa Contratista. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.11</b>	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, silbato, detector de metal manual, espejos de control de la carrocería, arco de metal y vara. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.12</b>	No contar con el siguiente equipamiento, mencionado en el Anexo "A": chaleco antibalas nivel III-A. (Para el caso de agentes armados). Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT
<b>T.2.13</b>	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma más 12 proyectiles. (Para el caso de agentes armados). Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT
<b>T.2.14</b>	Portar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, silbato, detector de metal manual, espejos de control de la carrocería, arco de metal y vara. en estado de inoperatividad o con desperfectos. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.15</b>	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Chaleco antibalas nivel III-A, en estado de inoperatividad o con desperfectos. (Para el caso de agentes armados). Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.16</b>	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma más 12 proyectiles, en estado de inoperatividad o con desperfectos. (Para el caso de agentes armados). Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.17</b>	Por realizar cambio o reemplazo de agente de vigilancia con personal nuevo, sin contar con la autorización del área usuaria según Anexo A, o quien haga sus veces o se detecte a un agente cubriendo servicio en un puesto y no cumpla con tener perfil igual o superior al requerido. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.18</b>	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de vencidos los cinco (05) minutos de tolerancia. La penalidad se aplica cuando el agente encargado de cubrir el puesto llega tarde y esa tardanza exceda el periodo de tolerancia. Se aplicará penalidad por ocurrencia.	1% de la UIT
<b>T.2.19</b>	Por abandono del puesto de servicio del agente de vigilancia. (Cuando el agente se ausenta del puesto donde se encontraba prestando el servicio). Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.20</b>	Por no entregar los uniformes y accesorios que se encuentran detallados en el literal a), numeral 4.4 en los plazos establecidos en los Términos de	10% de la UIT

	Referencia Se aplicará penalidad por sede y día de retraso.	
<b>T.2.21</b>	Por no entregar los elementos de control que se encuentran detallados en el literal d), numeral 4.4 en los Términos de Referencia. Se aplicará penalidad por sede y día de retraso.	1% de la UIT
<b>T.2.22</b>	No brindar descanso laboral semanal al personal de seguridad y vigilancia de acuerdo a ley. Se aplicará penalidad por descanso no brindado.	20% de la UIT
<b>T.2.23</b>	Por asignar al servicio un personal de vigilancia, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), o los mismos se encuentren vencidos. Se aplicará por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.24</b>	Por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje etílico, o examen toxicológico. Se aplicará penalidad por turno	15% de la UIT
<b>T.2.25</b>	Por no comunicar a la Entidad, el cambio o traslado de la Oficina Principal o Sucursal del Contratista a otra dirección no consignada en el contrato, dentro del plazo de cinco (05) días calendario de haberse efectuado. Se aplicará la penalidad por día incomunicado.	5% de la UIT
<b>T.2.26</b>	No presentar el Plan de seguridad para los locales de COFOPRI dentro del plazo establecido en el literal o), numeral 4.7 de los Términos de Referencia, o no subsanar y/o corregir, dentro de los diez (10) días calendario de recepcionado la observación. Se aplicará penalidad por día de retraso.	5% de la UIT
<b>T.2.27</b>	No presentar al área usuaria según anexo A, el Informe de operatividad y funcionamiento de las lámparas de emergencia y extintores, dentro de los cinco (5) días calendario después de vencido el mes de servicio. Se aplicará por día de retraso.	5% de la UIT
<b>T.2.28</b>	Por no presentar al área usuaria según anexo A, el Informe del mantenimiento SEMESTRAL de todas las armas de fuego, firmado por un maestro armero o especialista en mantenimiento de armas y su operación o especialista en material de guerra o especialista afín a la materia Se aplicará penalidad por día de retraso.	20% de la UIT
<b>T.2.29</b>	Ante un caso fortuito si el Contratista no reemplaza al agente de vigilancia por otro que reúne el mismo perfil o superior al solicitado en las bases dentro del plazo máximo de dos (02) horas y/o no haya comunicado al área usuaria según anexo A (mediante carta, oficio, email, WhatsApp u otro medio que deje evidencia la comunicación). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.30</b>	Cuando el agente de vigilancia realice labores más de doce (12) horas continuas o sea trasladado a otra sede y/o se realice la suplantación de algún agente por otro que no esté autorizado, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT
<b>T.2.31</b>	Por no cumplir con el cambio o retiro de un agente de Vigilancia, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas de haberse solicitado por la Entidad. De acuerdo a lo establecido en los literal b), numeral 4.6 de los presentes Términos de Referencia. Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.	10% de la UIT

<b>T.2.32</b>	Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio o en caso de estar malogrados o deteriorados, por no reemplazarlo en un plazo máximo de tres (03) horas de recibida la comunicación de parte de la Entidad. Se aplicará penalidad por turno.	2% de la UIT	
<b>T.2.33</b>	Por no cumplir con presentar de forma trimestral al área usuaria según anexo A, el informe de capacitaciones realizadas al personal (coordinador, supervisores, resguardos y agentes de seguridad y vigilancia), detallando tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.	3% de la UIT	
<b>T.2.34</b>	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato. Se aplicará penalidad por agente.	30% de la UIT	
<b>T.2.35</b>	Si el Contratista no deposita el pago a sus agentes, dentro de los cinco (05) días calendario, después de vencido el mes de servicio brindado. Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente.	20% de la UIT	
<b>T.2.36</b>	Si el Contratista no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, en los plazos establecidos en las normas legales vigentes. Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente.	15% de la UIT	
<b>T.2.37</b>	Por encontrarse dormido al agente de vigilancia durante la prestación del servicio. Se aplicará penalidad por agente y por ocurrencias.	5% de la UIT	
<b>T.2.38</b>	Por permitir el ingreso de personal no autorizado o no registrar el ingreso en el cuaderno de ocurrencias, antes y/o después de horas laborales. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
<b>T.2.39</b>	Por no entregar la documentación para el pago en el plazo no mayor de diez (10) días calendarios de culminado el mes anterior, por el mes del servicio brindado. Se aplicará penalidad por día de retraso.	5% de la UIT	

(\*) La tolerancia es de 05 minutos para contabilizar penalidad por tardanza excedida los 30 minutos se considera puesto no cubierto.

Considerar el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento de acuerdo al año fiscal.

**Nota:**

- 1.- En caso de que el agente de seguridad, se rehúse a firmar el acta de observaciones para la prestación del servicio, el área usuaria según ANEXO A, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, consignando la frase **"Se negó a firmar", el nombre completo del agente que se negó a firmar**, sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.
- 2.- En caso de que el agente de seguridad, se rehúse a recibir copia del acta de observaciones para la prestación del servicio, el área usuaria según ANEXO A, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, consignando la frase **"Se negó a recibir", el nombre completo del agente que se negó a recibir**, sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.
- 3.- En caso que al momento de la supervisión del agente de vigilancia en cumplimiento de su turno, se encuentre dormido, se procederá a transcribir dicha infracción en el cuaderno de ocurrencias diarias, evaluando el cambio del agente de vigilancia, pudiendo ser causal de cambio.

**PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PENALIDADES:**

- a) Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes estados:
  - Cuando el área usuaria según ANEXO A o quien haga sus veces, realizan acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las sedes institucionales.
  - Cuando la Unidad de Abastecimiento, realiza la revisión de la documentación remitida por el Contratista para el pago de los servicios prestados, específicamente para las penalidades T.2.34, T.2.35 y T.2.36.
- b) Cuando el área usuaria según ANEXO A, detecten una infracción a la tabla de Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el "Acta de observación para la prestación del servicio", la misma que debe ser firmada por el jefe Zonal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción, o por el supervisor de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, (por la Entidad) y por el



- coordinador o el jefe de grupo o el supervisor (por el Contratista).
- c) Al momento de aplicar la penalidad, se hará entrega de una copia del "Acta de observación" al Jefe de grupo o supervisor o coordinador, debiendo este comunicar al Contratista de la infracción aplicada por el medio que estime conveniente, para su conocimiento y acciones que estime determinar.
  - d) La Unidad de Abastecimiento, notificarán al Contratista a través de la dirección electrónica acreditada en el respectivo Contrato, el "Acta de observación para la prestación del servicio", como máximo a los siete (7) días calendarios, de haber sido impuesta, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendarios para presentar los descargos o justificaciones respectivas. La Unidad de Abastecimiento, dispone de siete (07) días hábiles para dar respuesta a los descargos del contratista.
  - e) La Unidad de Abastecimiento, notificará al Contratista el resumen de las penalidades impuestas correspondientes al mes de evaluación.
  - f) La Unidad de Abastecimiento, notificará al Contratista el monto de las penalidades impuestas durante el mes de evaluación, con el sustento de la información proporcionada por el supervisor de la Unidad de Abastecimiento.
  - g) En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el Contratista puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada, en un plazo de tres (3) días calendarios posteriores a la notificación del monto de las penalidades aplicadas; en caso de ser aprobado su reclamo, el Contratista presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.
  - h) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la liquidación final del contrato.

**13. Confidencialidad.**

El contratista se obliga a guardar estricta reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que COFOPRI le proporcione, así como de la información que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se lo provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

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

**14. Responsabilidad por vicios ocultos.**

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del COFOPRI sobre el servicio brindado. Asimismo, aplica lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**15. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION**

El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato que se suscriba.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 RLCE. Además, el Contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas



#### 16. ESTRUCTURA DE COSTOS (ANEXO N°04)

Dicha estructura deberá comprender el pago de la remuneración a los trabajadores, las cargas sociales, los beneficios de los trabajadores, los equipos a presentar y todo aquello que incida en los costos del servicio.

##### ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE COFOPRI

CONCEPTOS	Puesto Vigilancia 24 horas <u>CON ARMA</u> Mensual	Puesto Vigilancia 12 horas <u>SIN ARMA</u> Mensual	Supervisor de seguridad 12 horas <u>SIN ARMA</u> Mensual
<b>I. REMUNERACIONES</b>			
I.1 Remuneración Básica			
I.2 Asignación Familiar (10% de la RMV)			
I.3 Bonificación Nocturna			
I.4 Horas Extras (25%)			
I.5 Horas Extras (35%)			
<u>Costos Adicionales</u>			
I.6 Feriados			
I.7 Descansero			
Subtotal I			
<b>II. LEYES Y BENEFICIOS SOCIALES</b>			
II.1 Gratificación			
II.2 Vacaciones			
II.3 CTS			
Subtotal II			
<b>III. APORTACIONES DEL EMPLEADOR</b>			
III.1 Essalud			
III.2 SCTR			
III.3 Pólizas			
Subtotal III			
<b>IV. VESTUARIO Y EQUIPOS</b>			
IV.1 Uniformes			
IV.2 Material y Equipo de Control			
Subtotal IV			
<b>V. GASTOS GENERALES Y OPERATIVOS</b>			
V.1 Gastos Administrativo			
V.2 Gastos Operativos			
V.3 Utilidad			
Subtotal V			
Total, Mensual			
IGV			
TOTAL, MENSUAL			
TOTAL, POR 36 MESES			

**Nota:**

Los postores deberán tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales se contemplará obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL.

**RESUMEN DE PUESTOS DE VIGILANCIA**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL
PV con arma 24 Horas			
PV sin arma 12 Horas			
Supervisor de seguridad 12 Horas			

**17. Documentos para la firma del contrato.**

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

- Declaración Jurada señalando Dirección Domiciliaria, N° teléfono fijo y celular y dirección de correo electrónico oficial (los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista).
- Declaración jurada señalando al coordinador que facilite o alcance la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes (Licencias empresariales que corresponde a la tarjeta de propiedad de uso de armas de fuego), indicando además el/los correos electrónicos y número de celular.  
En caso estos se modifiquen o se den de baja, deberá de informarse a COFOPRI el/los nuevo/s correo electrónico/s y números de contacto.
- Contar con oficina administrativa en uno de los departamentos donde se desarrolla el servicio para garantizar una efectiva prestación del servicio, el cual se acreditará mediante Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4 de los TDR.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Copia de Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el uso de radios portátiles para comunicación con frecuencia VHF o UHF.
- Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista. Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma (Según anexo A, según corresponda).
- Deberá acreditar oficina sucursal en cada departamento donde se preste el servicio, los locales del contratista deben contar con equipos de comunicación (teléfono fijo y/o celular), que garanticen una cobertura total y fluida entre la entidad y el contratista, dicha acreditación se realizara mediante documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura acompañada de la licencia de funcionamiento respectiva.

- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque, adjuntando además los siguientes documentos:

**Supervisor de seguridad destacado según ANEXO A (personal clave).**

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- b. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- c. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses.  
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- d. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- e. Estar registrado ante la SUCAMEC con capacitación vigente como mínimo en formación básica.
- f. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- g. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- h. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
- i. Estar capacitado o diplomado en temas de seguridad: Primeros auxilios y/o defensa personal y/o lucha contra incendios y/o manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad mínimo de 24 horas.
- j. Capacitación con 60 horas académicas en el Curso de Formación Básica y/o con 35 horas académicas en el Curso de Perfeccionamiento.  
Las capacitaciones o diplomados deberán ser brindadas y emitidas por una institución educativas especializadas públicas y/o privadas y/o por empresas de vigilancia a través de instructores debidamente acreditados por SUCAMEC o Instructores (persona natural) acreditado por SUCAMEC como instructor de Seguridad Privada con una duración mínima de seis (6) horas teóricas y seis (6) horas prácticas.

**Agente de vigilancia destacados según ANEXO A.**

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- b. Mínimo estudios secundarios concluidos, como mínimo se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por agente.
- c. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales se aceptará también certijoven y/o certiadulto para acreditar lo solicitado Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

- d. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses.  
Se precisa que, sólo se aceptarán certificados con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- e. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria se acreditará con DJ para la suscripción del contrato por parte del supervisor propuesto.
- f. Estar registrado ante la SUCAMEC con capacitación vigente como mínimo en formación básica.
- g. Contar con experiencia mínima de un (01) año como agente de vigilancia de seguridad se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
- h. Contar con carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- i. Tener Licencia de uso de armas de fuego vigente otorgado por la SUCAMEC.
- j. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
- k. Estar capacitado o diplomado en temas de seguridad: Primeros auxilios y/o defensa personal y/o lucha contra incendios y/o manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad mínimo de 24 horas.
- l. Capacitación con 60 horas académicas en el Curso de Formación Básica y/o con 35 horas académicas en el Curso de Perfeccionamiento.  
Las capacitaciones o diplomados deberán ser brindadas y emitidas por una institución educativas especializadas públicas y/o privadas y/o por empresas de vigilancia a través de instructores debidamente acreditados por SUCAMEC o Instructores (persona natural) acreditado por SUCAMEC como instructor de Seguridad Privada con una duración mínima de seis (6) horas teóricas y seis (6) horas prácticas.

ANEXO A

Ámbito del desarrollo del "Servicio de seguridad y vigilancia a nivel Nacional" para el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI"

PRESTACION DEL SERVICIO	Detalle			RADIO	DETECTORES DE METAL DE MANO	ARMAS DE FUEGO	CHALECOS ANTIBALA	CELULARES	LINTERNA	VARA	SILVATO	FOTOCHECK DE LA EMPRESA	CARNET SUCAMEC	LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO	TAREJETA DE PROPIEDAD ARMA DE FUEGO	ARCO DETECTOR DE METAL	PV SIN ARMA		PV CON ARMA	
	Lugar o sede	Dirección	AREA USUARIA														12 HORAS MUJER	12 HORAS HOMBRE	12 HORAS SUPERIOR DE SEGURIDAD	24 HORAS HOMBRE
ITEM	San Isidro	Av. Paseo de la Republica N° 3135 - 3137	Unidad de Abastecimiento	6	2	3	6	5	10	10	10	10	10	6	3	2	2	1	1	3
	La Molina	Av. Raúl Ferrero Cdra. 13 Esquina con los Sauces.	Unidad de Abastecimiento	6	2	4	8	4	10	10	10	10	10	8	4	1	1	-	1	4
	San Juan de Miraflores	Calle las vegas S/N San Juan de Miraflores	Unidad de Abastecimiento	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Villa el Salvador	Av. Pachacútec S/N MZ S2 – Lote 10 etapa IV Sector 1 Piso 4 Pueblo Joven Pachacamac BA2	Unidad de Abastecimiento	2	1	2	4	2	4	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
	Tumbes	Calle Huáscar N° 122	Oficina Zonal Tumbes	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Piura	Urb. Los Magistrados Mz Y Lote 10	Oficina Zonal Piura	-	1	1	2	2	2	3	3	3	3	2	1	-	-	1	-	1
	Chiclayo	Calle Leoncio Prado N° 1040	Oficina zonal de Lambayeque	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2

27

	Trujillo	Av. Manuel Vera Enriquez N° 783 – Urb. Primavera	Oficina Zonal la Libertad	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
	Huaraz	AV. Agustín Gamarra N° 786, 788 Y 790	Oficina Zonal de Ancash	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Chimbote	Urb. Buenos Aires S/N Interior de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote .Provincia del Santa	Oficina Zonal de Ancash	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Cajamarca	Jr. Los Pinos N° 260 Urb. El Ingenio	Oficina Zonal de Cajamarca	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Jaén	Jirón Mariscal Sucre N° 1626	Oficina Zonal de Cajamarca	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Chachapoyas	Jr. Chíncha Alta N° 291 2do Piso	Oficina Zonal Amazonas	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Iquitos	Calle Bermúdez N° 1004	Oficina zonal Loreto	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Moyobamba	Jr. Damián Najara N° 283	Oficina Zonal San Martín	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Tarapoto	Jr. Cuzco N° 447 Barrio Huayco	Oficina Zonal San Martín	2	1	2	4	2	4	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
	Pucallpa	Jr. Atahualpa N°463 – Pucallpa	Oficina Zonal Ucayali	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Huánuco	Malecón Centenario Leoncio Prado N° 305-311	Oficina Zonal Huánuco	-	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
	Cerro de Pasco	Av. Circunvalación Arenales S/N Plazuela Municipal , interior de la Municipalidad de Pasco Distrito de Chaupimarca	Oficina Zonal Cerro de Pasco	-	1	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-
	Oxapampa	Jr. Heidegger S/N Cdra. 9, Distrito de Oxapampa	Oficina Zonal Pasco	-	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1

28



Huancayo	Jr. Lima # 590, 594	Oficina zonal Junín	-	1	1	2	1	1	3	3	3	3	2	1	-	-	1	-	1
Huancavelica	Av. Ernesto Morales N° 1015, Distrito de Ascensión	Oficina Zonal Huancavelica	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Ayacucho	Urb. Mariscal Cáceres Mz H Lote 11	Oficina Zonal Ayacucho	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Andahuaylas	Av. Los Chankas N° 108	Oficina Zonal Apurímac	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Abancay	Jr. Puno N° 603 3er Piso	Oficina Zonal Apurímac	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Ica	Calle las Acacias Mz. L. Lote 7 Urb. San José	Oficina Zonal Ica	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Arequipa	Calle República de Chile N° 303, Urb. La Negrita	Oficina Zonal Arequipa	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Moquegua	Av. Simón Bolívar Manzana B, Lote 8- Urb. Santa Catalina – Moquegua.	Oficina zonal Moquegua	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Tacna	Calle Billingham N° 415 – Cercado	Oficina Zonal Tacna	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
Cuzco	Av. Collasuyo B-13 Urb. Manuel Prado	Oficina Zonal Cusco	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Puno	Av. Laykakota N° 475- Cercado de Puno	Oficina Zonal Puno	2	1	2	4	2	2	4	4	4	4	4	2	-	-	-	-	2
Puerto Maldonado	Jr. Gonzales Prada N° 1154- 2 Piso	Oficina Zonal Madre de Dios	-	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	1
TOTAL			35	34	47	94	64	79	103	103	103	103	94	47	3	3	4	2	47

**Importante:** COFOPRI se reserva la facultad de realizar el traslado de puestos de vigilancia asignados, lo cual será comunicado al CONTRATISTA con una anticipación de cinco (05) días calendario. El CONTRATISTA deberá sujetarse a ello, no generando ningún gasto adicional a COFOPRI. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental y provincial de donde se ubica geográficamente los locales señalados en los presentes términos de referencia, formalizándose mediante Acta de acuerdo de partes.

29

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 6, del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.2	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>

	<p><b>Requisitos:</b> El equipamiento clasificado como estratégico es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 radios</li> <li>• 34 detectores de Metal de Mano</li> <li>• 47 armas de fuego</li> <li>• 94 chalecos Antibalas</li> <li>• 64 celulares</li> <li>• 03 arcos de Metal.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3</b>	<b>FORMACION DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>2 supervisores</u> (01 para la Sede San Isidro y 01 para la Sede la Molina)</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Técnico, bachiller o título universitario en administración o psicólogo o educador o derecho del personal clave en caso de procedencia civil, en el caso del retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales su resolución de baja respectiva.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Para ambos, el grado del profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado del profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b><u>2 supervisores</u> (01 para la Sede San Isidro y 01 para la Sede la Molina)</b></p> <p><b><u>Requisito:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener mínimo tres (03) años de experiencia como supervisor de vigilancia y/o seguridad, por cada supervisor.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 54'000,000.00 (Cincuenta y cuatro millones con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de seguridad y/o vigilancia privada a Entidades Públicas y/o Privadas</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="335 1137 1364 1505"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	---

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li> <li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li> </ul>
--

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>Pi</i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>Oi</i> = Precio <i>i</i>  <i>Om</i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL ITEM ..... que celebra de una parte ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20306484479, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3135 – 3137 San Isidro, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-COFOPRI** para la contratación de servicio del **SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL ITEM .....**, 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 la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

##### **Importante**

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

*doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación,

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

---

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-COFOPRI**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-COFOPRI**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-COFOPRI**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-COFOPRI**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL ITEM ...., de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

CONCEPTOS	Puesto Vigilancia 24 horas <u>CON ARMA</u> Mensual	Puesto Vigilancia 12 horas <u>SIN ARMA</u> Mensual	Supervisor de seguridad 12 horas <u>SIN ARMA</u> Mensual
<b>I. REMUNERACIONES</b>			
I.1 Remuneración Básica			
I.2 Asignación Familiar (10% de la RMV)			
I.3 Bonificación Nocturna			
I.4 Horas Extras (25%)			
I.5 Horas Extras (35%)			
<u>Costos Adicionales</u>			
I.6 Feriados			
I.7 Descansero			
<b>Subtotal I</b>			
<b>II. LEYES Y BENEFICIOS SOCIALES</b>			
II.1 Gratificación			
II.2 Vacaciones			
II.3 CTS			
<b>Subtotal II</b>			
<b>III. APORTACIONES DEL EMPLEADOR</b>			
III.1 Essalud			
III.2 SCTR			
III.3 Pólizas			
<b>Subtotal III</b>			
<b>IV. VESTUARIO Y EQUIPOS</b>			
IV.1 Uniformes			
IV.2 Material y Equipo de Control			
<b>Subtotal IV</b>			
<b>V. GASTOS GENERALES Y OPERATIVOS</b>			
V.1 Gastos Administrativo			
V.2 Gastos Operativos			
V.3 Utilidad			
<b>Subtotal V</b>			
<b>Total, Mensual</b>			
<b>IGV</b>			
<b>TOTAL, MENSUAL</b>			
<b>TOTAL, POR 36 MESES</b>			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### **Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-COFOPRI**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-COFOPRI**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-COFOPRI**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-COFOPRI**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-COFOPRI**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-COFOPRI**

Presente.-

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

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*