

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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



COFIDE

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

**BASES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACIÓN
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE VIGILANCIA PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 006-2025-COFIDE**

(Primera Convocatoria)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE
COFIDE**

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.*
- *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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales¹). 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

¹ 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>

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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el 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-emitir-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 : Corporación Financiera de Desarrollo S.A. – COFIDE
RUC N° : 20100116392
Domicilio legal : Augusto Tamayo N° 160 – San Isidro
Teléfono: : 615-4000
Correo electrónico: : mrecabarren@cofide.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para las instalaciones de COFIDE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de Aprobación del Expediente N° 022-2025-GGHA el 08 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

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 de doce (12) meses,

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, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en a la cuenta corriente N° 193-0245964-0-83, código CCI N° 002 193 0002 4596 4083 11, del Banco de Crédito del Perú (BCP), luego acercarse al Departamento de Compras de COFIDE a recoger las bases, previa presentación del voucher de depósito.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2025.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, mediante el cual se indica las disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias y normas complementarias
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° D000112-2022-OSCE-PRE, Modifica la directiva N° 001-20219-OSCE/CD Bases Solicitud de Expresión de Intereses estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley 30225.
- Directivas vigentes aprobadas por el OSCE

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

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**)
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

Datos Bancarios	
Nombre del Banco	
Nombre del Titular de la Cuenta	
N° de Cuenta	
N° de CCI	
Tipo de Cuenta	Corriente <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Otra: <i>Especificar</i> <input type="text"/>
Moneda	PEN <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/>
N° de Cuenta de Detracción - Banco de la Nación	
Correo electrónico de cobranzas (<i>para notificación del pago</i>)	

- 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 – PIDE⁶ 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 plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) 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.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Documentos que acrediten lo requerido en el numeral 14 de los términos de referencia, capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases.
- r) Anexo COFIDE 1.
- s) Anexo COFIDE 2.

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 en 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,*

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya⁸.*
- 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 partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas iguales.

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

- Los entregables, contemplados en los numerales 10.2 y 10.3, y contar con la conformidad del

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

área usuaria

- Comprobante de pago o factura respectiva, se deberá registrar de forma independiente al entregable, en la Mesa de Partes Virtual en el siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4897>.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro o mesa de partes virtual de COFIDE (<https://facilita.gob.pe/t/4897>).

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratar el servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para las instalaciones de COFIDE.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar una eficiente y permanente cobertura de vigilancia para la custodia y resguardo del patrimonio de COFIDE, así como la integridad física de las personas y bienes de propiedad de la empresa, a fin de disuadir y prevenir riesgos, situaciones de peligro, deterioros y toda forma de intención contra el patrimonio de COFIDE.

3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

No aplica.

4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

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

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

5. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa deberá contar como mínimo con el siguiente personal, cabe mencionar que este detalle no limita a la empresa a colocar mayor cantidad o calidad de personal, de acuerdo con la eficiencia para el cumplimiento del servicio:

Cargo y Rol	Requerimiento mínimo
Agente de vigilancia – Líder de turno (diurno/nocturno) - 02 Responsable de cumplir y hacer cumplir las consignas del servicio de vigilancia y seguridad en los diferentes puestos, y las actividades detalladas en el numeral 6.2.6.1.	Años de Experiencia: Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (si está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de dos (2) años de experiencia, y un (1) año de experiencia en el cargo de agente de vigilancia realizando labores propias de vigilancia y seguridad. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, y tengan buen trato con el cliente interno y externo.
Agente de vigilancia - 05 Responsable de cumplir las consignas del servicio de vigilancia y seguridad, y las actividades detalladas en el numeral 6.2.6.2.	Años de Experiencia: Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (en está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de dos (2) años de experiencia, y un (1) año de experiencia en el cargo de agente de vigilancia realizando labores propias de vigilancia y seguridad. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, tengan buen trato con el cliente interno y externo.
Agente de recepción - 01 Responsable de cumplir las consignas del registro y control de accesos de visitas, y las actividades detalladas en el numeral 6.2.6.3.	Años de Experiencia: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de recepcionista y/o vigilancia de recepción y/o agente de recepción y/u operadora de call center, realizando labores relacionadas a control de accesos de visitas, vigilancia y seguridad, transferir llamadas de la central telefónica,

	asimismo la experiencia va relacionada al buen trato el con público en general, y dominio en ofimática
--	--

NOTA IMPORTANTE:

1. Los requisitos de la experiencia del equipo de trabajo en el presente numeral deberán acreditarse para la suscripción del contrato.
2. Además, todo el personal propuesto para el equipo de trabajo deberá cumplir los requisitos básicos contemplados en el **numeral 6.2.1.**, lo cual se deberá acreditar para la suscripción del contrato.
3. El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causas justificables aceptadas por la Corporación, para lo cual EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo indicado en el **numeral 6.2.7** (De los reemplazos: permanentes, temporales o por inasistencias). El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DETALLE DEL SERVICIO

6.1.1. Alcance: local, turnos y horarios

EL CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades de COFIDE, estableciéndose los turnos: diurno (7:00 am a 7:00 pm) y nocturno (7:00 pm a 7:00 am); que laborarán normalmente en turnos de 12 horas para la cobertura de 24 horas de lunes a domingo, en la cual se incluye el horario de refrigerio de 45 minutos conforme a lo establecido en el D.S. N° 007-2002-TR.

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

6.1.2. Planes, procedimientos y protocolos

La ejecución del servicio deberá estar alineada a los planes, procedimientos y protocolos que el CONTRATISTA desarrollará acorde a la realidad de COFIDE, previa evaluación y levantamiento de información de las instalaciones; y que deberá presentar en un **plazo no mayor a 60 días calendarios desde la fecha consignada en el Acta de Inicio firmada por las partes**, de lo contrario será pasible a la Penalidad contemplada en el literal c) del supuesto N°8 del **numeral 9.2**. A continuación se indican como mínimo los siguientes:

- a) Plan contra asalto y robo.
- b) Plan o programa de capacitaciones del personal asignado a la Entidad para realizar el servicio contratado, que incluya normas de ecoeficiencia, como mínimo alineado con los **numerales 6.2.3 y 7.2.**
- c) Procedimiento de custodia y uso de llaves de emergencia.
- d) Procedimiento de control y registro de ingresos y salidas de activos.
- e) Protocolo de investigación de incidentes y/o accidentes.
- f) Protocolo de seguridad para acceso y custodia de armas no letales dentro de las instalaciones de COFIDE.

Así como planes y procedimientos que estimen convenientes para el desarrollo de las funciones a realizar dentro de la Entidad. Cabe indicar que los mismos serán evaluados por el Dpto. de Servicios Generales, y de ser el caso corresponderá se adecuen a las exigencias de la Entidad.

6.1.3. Detalles del servicio

El servicio comprende una adecuada cobertura de seguridad y vigilancia privada diaria para las instalaciones; asimismo comprende las funciones de una evaluación y el respectivo análisis de riesgos, detección de vulnerabilidades en forma permanente, identificación de personal, control de entradas y salida de personal de COFIDE; de las compañías CONTRATISTAS y visitantes durante las 24 horas del día, control de entrada y salida de materiales y vehículos, apoyo y/o soporte en la prevención de accidentes e incidentes,

robos, hurtos; mediante inspecciones de las áreas, apoyo en la respuesta de emergencia, monitoreo de cámaras de CCTV ubicado en la recepción, seguridad personal de acuerdo a las consignas generales, así como la protección ante cualquier otra forma de intención o acción dolosa que atente contra las instalaciones, bienes y el patrimonio de COFIDE.

Las actividades que el CONTRATISTA deberá asegurar sean desarrolladas por el personal asignado se detallan a continuación como mínimo serán las siguientes:

6.1.3.1. Vigilancia diaria

Las actividades diarias que comprenderá como mínimo el servicio es:

- 6.1.3.1.1.** Vigilancia, identificación y control permanente de los bienes, valores, locales de COFIDE y otros que se pudiese designar al equipo de seguridad y vigilancia.
- 6.1.3.1.2.** Vigilancia y control permanente a nivel interno de todos los pisos y áreas, asimismo a nivel perimetral del edificio y locales anexos de COFIDE, mediante rondas inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, sabotajes, etc., o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- 6.1.3.1.3.** Registrar al personal de COFIDE, cada vez que ingresen o se retiren de la sede institucional, sea dentro del horario laboral establecido, o fuera de dicho horario, permisos y/o comisiones de servicio.
- 6.1.3.1.4.** Controlar el ingreso y salida de todas las personas que ingresen o se retiren de COFIDE.
- 6.1.3.1.5.** Coordinar con la persona o área encargada (previo correo electrónico) el ingreso de los visitantes otorgándole el pase de visita correspondiente previa presentación de su documento de identificación para su registro y/o protocolo ingreso, y orientarlos hacia la oficina destino a la cual se deben dirigir, verificando y/o impidiendo el tránsito en lugares no autorizados.
- 6.1.3.1.6.** Verificar que en las horas y días no laborables no ingresen personas a las oficinas sin autorización (correo electrónico) de los funcionarios responsables de COFIDE.
- 6.1.3.1.7.** Brindar seguridad y protección de funcionarios y del personal en general (contratistas, proveedores, terceros y visitantes) dentro y en el perímetro (contorno) de los locales anexos de COFIDE.
- 6.1.3.1.8.** Detectar, impedir y/o neutralizar actos de conmoción social, actos vandálicos, atentados contra el patrimonio institucional o eventos que alteren el orden interno, donde el agente deberá reportar de inmediato al Ejecutivo de Servicios Generales (para las acciones administrativas), e inclusive actuar en caso se reciban llamadas de amenaza; sea dentro o fuera del horario laboral.
- 6.1.3.1.9.** Atender y/o derivar las llamadas que se hagan a la central telefónica del local, cuando su manejo sea asignado al servicio de vigilancia (en horarios dentro y fuera de la jornada laboral de COFIDE).
- 6.1.3.1.10.** Revisar cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y/o carteras, que sean portados personalmente o en vehículos por parte del personal propio, terceros, visitantes y/o proveedores durante el acceso a las instalaciones con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado, artefactos explosivos o que pongan en riesgo la seguridad integral del local o del personal de las instalaciones, así como para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros (especialmente equipos electrónicos portátiles), cuyo acceso haya sido reportado y registrado previamente. Para este efecto, el personal de vigilancia debe apoyarse con el arco detector de metales, detector

de metales portátil o cualquier otro medio del que disponga la empresa, que haga efectiva dicha revisión.

6.1.3.1.11. Solicitar a todo el personal propio, terceros y proveedores, la presentación de la autorización de orden de salida de los bienes, valores y otros, la misma que deberá estar firmada por el representante de Control Patrimonial y/o funcionario autorizado por COFIDE, con el fin de evitar robos, traslados y/o retiros no autorizados.

6.1.3.1.12. Protección a los vehículos oficiales de COFIDE, vehículos de funcionarios y visitantes, vehículos en custodia; contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro del local de COFIDE o en el perímetro (zonas fijadas de responsabilidad del Contratista).

6.1.3.1.13. Efectuar como mínimo tres (03) rondas nocturnas permanentes (el horario será establecido en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales), después de la salida del personal de las oficinas, desde el término del horario laboral realizando la verificación de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, ventanas abiertas, bienes patrimoniales descuidados, cajones de escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones/aniegos, así como el estado exterior de los vehículos ubicados en los tres sótanos.

6.1.3.1.14. Identificar y registrar vehículos que pernoctan en estacionamientos de los sótanos y reportar en el control diario de turno.

6.1.3.1.15. Recibir fuera del horario de oficina, fines de semana y feriados los recibos de servicios públicos y entregarlos al personal de COFIDE el primer día hábil siguiente. Toda comunicación formal de entidades públicas y/o privadas solo serán recibidas dentro del horario de oficina, de lunes a viernes por la Oficina de Trámite Documentario de COFIDE.

6.1.3.1.16. Prevenir y/o actuar contra incendios, accidentes, sabotajes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas y equipos en custodia, de forma alineada al plan de emergencia de COFIDE.

6.1.3.1.17. Diariamente, el equipo de agentes de vigilancia y recepción al momento de relevar el turno anterior deberá reportarse mediante fotografía al Dpto. de Servicios Generales.

6.1.3.1.18. Conocer la ubicación y operatividad de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.

6.1.3.2. Rutinas eventuales

6.1.3.2.1. Participar activa cuando se ponga en práctica el Plan de Emergencia de COFIDE, coordinado con el Dpto. de Servicios Generales, y cualquier otra circunstancia que pueda afectar al personal de COFIDE y a cualquier ocupante de este, el patrimonio y el normal funcionamiento de las labores. Tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) de operar los sistemas de emergencia y contra incendio.

6.1.3.2.2. Operativo de seguridad (sólo horas) en locales anexos de COFIDE, procediendo con el registro en el cuaderno el ingreso y salida de personal involucrado, previa coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.

6.1.3.2.3. Operativos de seguridad, vigilancia y/o resguardo en eventos institucionales realizados por COFIDE, para lo cual el personal de seguridad se trasladará

hasta la ubicación del evento, y permanecerán por períodos transitorios (sólo horas), en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.

6.1.3.2.4. Intervenir en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, o cualquier otro evento que requiera de su apoyo.

6.1.3.2.5. Otras funciones que encargue el Dpto. de Servicios Generales, y se encuentren enmarcadas dentro del objeto de la contratación.

6.1.3.4. Documentación para realizar por los agentes de vigilancia

6.1.3.3.1. Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias en el servicio vía correo electrónico, en forma diaria y cuando COFIDE lo solicite; los cuales deberán enviarse únicamente a los contactos del Dpto. de Servicios Generales.

6.1.3.3.2. Emplear cuadernos de servicio, debidamente foliado y reponerlo durante todo el periodo de vigencia del contrato, donde se registrará la ocurrencia diaria de:

- a) Control de personal
- b) Control de ingreso y salida de vehículos (automóviles, motos, bicicletas, entre otros)
- c) Control de ingreso y salida de materiales
- d) Control de visitas a todos los locales
- e) Control de inspecciones (rondas)
- f) Otros que amerite el caso, en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.

6.1.3.3.3. Archivar adecuadamente los registros de ocurrencias y tenerlos bajo custodia de forma física y digital, los mismos que serán entregados al Dpto. de Servicios Generales al finalizar cada mes, de manera digital y de requerirlos en físico.

6.1.3.3.4. Registrar la recepción de uniformes, implementos de protección personal del personal destacado, equipamiento estratégico y material complementario para la operación en la Entidad, lo cual será verificado y auditado inopinadamente por el dpto. de Servicios Generales. El acta de entrega será presentada a COFIDE en cada oportunidad que se entrega o renueva el uniforme.

6.2. DETALLE DE PERSONAL

Los requisitos contemplados en los numerales 6.2.1 y 6.2.2 del presente numeral deberán acreditarse para la suscripción del contrato.

6.2.1. Requisitos básicos del personal

6.2.1.1. Todo el personal propuesto, y suscrito bajo declaración jurada para la suscripción del contrato, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N°003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada y Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y sus modificatorias, y entre otras lo siguiente:

- a) Tener educación secundaria completa.
- b) No poseer antecedentes penales, ni policiales ni judiciales, con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato.
- c) No haber sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinaria.

d) Estar capacitado en funciones propias de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc.

e) Acreditar con certificado el Apto Médico Ocupacional (CAMO) de salud física, mental y social para realizar el servicio contratado. EL CONTRATISTA deberá evaluar periódicamente mediante exámenes médicos y psicológicos al personal asignado a COFIDE durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y del MINSA.

6.2.1.2. El personal o los agentes de vigilancia y seguridad (excepto la agente de recepción) deberán contar carné de identificación vigente emitido por la SUCAMEC (inclusive supervisor no residente). Todos los carnés deberán pertenecer al personal propuesto, y registrar el nombre de la empresa postora. En caso del carné SUCAMEC que estén en proceso de cambio de empleador, puedan adjuntar el Carnet SUCAMEC anterior con su respectivo trámite registrado ante la SUCAMEC para el cambio de empleador.

6.2.2.Experiencia del personal

La acreditación de la experiencia laboral comprende certificados o constancias de trabajo que acrediten claramente nombres y apellidos, vigencia de contrato o actividad, y el puesto o cargo relacionados al objeto de la contratación. Sólo se computará la experiencia previa a la fecha de presentación de propuestas. A continuación, se presentan los puestos para el servicio de seguridad y vigilancia privada:

6.2.2.1. Agente de vigilancia - Líder de turno (diurno/nocturno)

Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (si está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de dos (2) años de experiencia, y un (1) año de experiencia en el cargo de agente de vigilancia realizando labores propias de vigilancia y seguridad. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, y tengan buen trato con el cliente interno y externo.

6.2.2.2. Agente de vigilancia y seguridad

Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (en está en situación de retiro, debe acreditar que el motivo de su retiro haya sido a su solicitud, no se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria) o de procedencia civil con un mínimo de dos (2) años de experiencia, y un (1) año de experiencia en el cargo de agente de vigilancia realizando labores propias de vigilancia y seguridad. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, tengan buen trato con el cliente interno y externo.

6.2.2.3. Agente de recepción

Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de recepcionista y/o vigilancia de recepción y/o agente de recepción y/u operadora de call center, realizando labores relacionadas a control de accesos de visitas, vigilancia y seguridad, transferir llamadas de la central telefónica, asimismo la experiencia va relacionada al buen trato el con público en general, y dominio en ofimática.

6.2.2.4. Supervisor no residente

El supervisor no residente deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años en el cargo de jefe de turno o supervisor no residente o supervisor zonal, realizando labores de supervisión al desarrollo de vigilancia y seguridad privada. El supervisor no residente, deberá contar con cursos de capacitación de seguridad y/o curso de capacitación en materia de plan de emergencia (mínimo 60 horas lectivas) dictados por empresas autorizadas por la SUCAMEC o entidades autorizadas por la SUCAMEC.

6.2.3.Capacitación del personal

6.2.3.1. Las capacitaciones para el personal destacado o personal por reemplazo permanente autorizado deberán abarcar como mínimo los siguientes temas:

- a) Atención a los clientes
- b) Control de ingreso personas
- c) Control de salidas de vehículos, y parqueo
- d) Prevención de accidentes, y primeros auxilios
- e) Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo,
- f) Comportamiento ante emergencias y desastres.

6.2.3.2. El plazo de ejecución de la capacitación será hasta 60 días calendarios contabilizado desde el primer día de ingreso autorizado del personal destacado o el reemplazo permanente autorizado al servicio contratado, de lo contrario se hará pasible de la penalidad contemplada en el literal a) del supuesto N°9 del **numeral 9.2.**

6.2.3.3. EL CONTRATISTA deberá presentar por correo electrónico la constancia de la(s) capacitaciones en cumplimiento al numeral previo, para lo cual tendrá un plazo de 05 días calendarios desde el siguiente día hábil a ejecución de las capacitaciones.

6.2.3.4. EL CONTRATISTA será responsable de presentar oportunamente la programación de la(s) capacitación(es) del personal destacado o el personal por reemplazo permanente autorizado, y de ser necesario aseguraré la cobertura del servicio durante dichos días con el respectivo retén autorizado, en línea a lo contemplado en los **numerales 6.2.7.2 y 6.2.7.3.**

6.2.4. Distribución de personal y horarios

6.2.4.1. Los turnos y horarios del servicio de vigilancia y seguridad para la rotación de agentes de seguridad se establecen en las presentes bases. No se aceptará que un vigilante realice dos turnos seguidos en un mismo día, es decir queda prohibido el “reenganche”.

6.2.4.2. Lo puestos de vigilancia y seguridad contarán con relevos o personal descansero que permita el descanso semanal adecuado de su personal, cumpliendo con la normatividad del MINTRA con relación a las horas laborales en caso del servicio de vigilancia.

6.2.4.3. El servicio de vigilancia comprende puestos con turnos de 12 horas para la cobertura de 24 horas, el relevo del personal de vigilancia se hará con 15 minutos de anticipación, para la entrega de implementos, consignas, charlas de sensibilización de seguridad y otros asuntos y/o eventos importantes, en los siguientes turnos:

Turno diurno: 7:00 am a 7:00 pm / **Turno nocturno:** 7:00 pm a 7:00 am

6.2.4.4. El personal requerido se asignará en los **siguientes puestos:**

Nro.	Nombre de puesto	Cantidad
1	Agentes de vigilancia - líder de turno (diurno/nocturno)	02
2	Agentes de vigilancia y seguridad	05
3	Agente de recepción (género femenino)	01
	Total	08

6.2.4.5. El personal requerido se distribuirá en los **siguientes horarios y turnos:**

Código	Puesto	Detalle	Cant. (Días x sem.)	Turno	Cantidad
AVL-1	Agente de vigilancia – Líder	Uniforme regular, y arma electrochoque no letal, y móvil.	Lun- Sab.	Diurno	01
AVL-2	Agente de vigilancia – Líder		Lun- Dom.	Nocturno	01

AVP-1	Agente de vigilancia y seguridad		Lun- Dom.	Diurno	02
AVP-2			Lun- Dom.	Nocturno	01
AVP-3			Lun- Vier.	Diurno	01
AVP-4	Agente de vigilancia y seguridad	Uniforme tipo terno y móvil	Lun- Vier.	Diurno	01
AR-1	Agente de recepción	Uniforme tipo sastre o traje (género femenino) y móvil	Lun- Vier.	Diurno	01
TOTAL					08

Nota: Cada turno es de 12 horas (Turno diurno: 7:00 am a 7:00 pm; Turno nocturno: 7:00 pm a 7:00 am)

6.2.4.6. Se contabilizará el tiempo de cada turno con el personal desde que ingresa completamente uniformado a las instalaciones, de lo contrario se considerará como tardanza en los casos que aplique.

6.2.4.7. EL CONTRATISTA será responsable de asegurar la cobertura del servicio con la totalidad de personal y de acuerdo con los turnos indicados en el **numeral 6.2.4.5** (cuadro “Distribución del personal y horarios”), de lo contrario deberá ser cubierto por personal retén previamente autorizado por el Dpto. de Servicios Generales, de acuerdo con lo contemplado en los **numerales 14.5 o 6.2.7.3.** Bajo ningún motivo COFIDE autorizará cubrir faltas o reenganche de turnos con el personal destacado para el servicio contratado.

6.2.4.8. Respecto del “Supervisor No Residente” contemplado en el numeral 6.2.2.4:

6.2.4.8.1. El servicio de vigilancia y seguridad privada de las instalaciones de COFIDE deberá ser supervisado, en ese sentido dicha supervisión estará a cargo de EL CONTRATISTA a través de un supervisor externo que se denominará “Supervisor no residente” quien deberá contar como medio de transporte un vehículo propio o arrendado para asegurar el cumplimiento de la supervisión del servicio.

6.2.4.8.2. La frecuencia de la supervisión se realizará como mínimo una (01) vez por semana, inclusive realizando visitas inopinadas nocturnas de ser necesario, y la generación de informes en caso corresponda.

6.2.4.8.3. El “supervisor no residente” **no será exclusivo para el servicio a COFIDE**, en ese sentido solo desarrollará la labor de supervisión de ronda de acuerdo con la programación establecida por el CONTRATISTA, respetando la frecuencia mínima solicitada. Por lo tanto, este personal no deberá estar incluido dentro de la estructura de costos del postor.

6.2.4.8.4. El supervisor no residente contará con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos relativos al personal y sus funciones, previa coordinación y autorización del Dpto. de Servicios Generales de COFIDE.

6.2.5.Remuneración del personal

6.2.5.1. Para la perfección del contrato EL CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos del servicio de acuerdo con lo solicitado en el **numeral 14.2**, indicando el monto de remuneración neta mensual a percibir por cada uno, el cual no podrá ser menor, a lo establecido en el siguiente cuadro:

Código	Puesto	Cant. (Días x sem.)	Turno	Remuneración neta mensual (soles)	Cantidad
AVL-1	Agente de vigilancia – Líder turno D	Lun- Sab.	Diurno	1,700.00	1
AVL-2	Agente de vigilancia –	Lun- Dom.	Nocturno	2,250.00	1

	Líder turno N.				
AVP-1	Agente de vigilancia y seguridad	Lun- Dom.	Diurno	1,700.00	2
AVP-2	Agente de vigilancia y seguridad	Lun-Dom.	Nocturno	2,250.00	1
AVP-3	Agente de vigilancia y seguridad	Lun- Vier.	Diurno	1,600.00	1
AVP-4		Lun- Vier.	Diurno		1
AR-1	Agente de recepción	Lun- Vier.	Diurno		
TOTAL					8

6.2.5.1. EL CONTRATISTA no podrá intercambiar al personal destacado en el respectivo turno hacia otro turno una vez presentado desde la suscripción del contrato, con la finalidad de no alterar la remuneración consignada de cada puesto.

6.2.5.2. El contratista deberá utilizar para sus remuneraciones el régimen laboral 728.

6.2.5.3. Es importante agregar, que todos los conceptos que incluyan la remuneración deben estar afectos a los beneficios y leyes sociales, por lo cual la remuneración neta sólo puede estar compuesta por la remuneración mínima vital, horas extras, asignación familiar u otros conceptos remunerativos.

6.2.5.4. EL CONTRATISTA se obligará a pagar las remuneraciones de su personal puntualmente con plazo máximo hasta el último día hábil de cada mes, caso contrario se hará pasible de las penalidades descritas los literales a) y b) del supuesto N°3 del **numeral 9.2.**

6.2.5.5. EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se generen para cumplir con el servicio contratado tales como: vacaciones, CTS, gratificación y/o leyes sociales; los cuales deberán ser pagados puntualmente en los plazos establecidos por la normativa vigente (CTS con plazo hasta el 15 de Mayo y 15 de Noviembre; y gratificaciones con plazo hasta el 15 de julio y el 15 diciembre) y todo gasto presente o futuro que se encuentre dentro del marco normativo vigente; en tal sentido, los mismos que serán de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA, caso contrario se hará pasible de las penalidades descritas en los literales a) y b) del supuesto N°3 del **numeral 9.2.**

6.2.5.6. Se considera monto neto mínimo a percibir, al monto resultante de aplicar a la remuneración bruta, los descuentos tales como: porcentaje correspondiente al Sistema Nacional de Pensiones o el de la Administración de Fondo de Pensiones, dependiendo donde se encuentra afiliado el agente.

6.2.5.7. Los costos mensuales por puesto y según la categoría señalada, se mantendrán inalterables durante la vigencia del Contrato, quedando establecido, que sólo será modificada si es que hubiera aumento en la RMV aprobado por Decreto Supremo del Gobierno, y ésta perjudicara la remuneración básica de los trabajadores, por lo cual variaría el monto neto a pagarles. Sin embargo, este incremento no modificará los costos indirectos (gastos administrativos, utilidad, operativos, etc.) del CONTRATISTA.

6.2.5.8. De la misma manera, las remuneraciones se reajustarán (incremento o disminución) cuando se decreten variaciones porcentuales en las aportaciones de ley, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones según la legislación vigente, y éstos excedan los importes que consten en la estructura de costos proporcionada por EL CONTRATISTA a la firma del contrato.

6.2.6. Funciones del personal

El personal destacado deberá cumplir con las siguientes funciones:

6.2.6.1. Agente de vigilancia - Líder de turno
(Turno diurno y turno nocturno)

- Cumplir y hacer cumplir las consignas generales y particulares del personal de vigilancia y seguridad, realizando una supervisión permanente e inopinada en los diferentes puestos.
- Realizar rondas en forma permanente e inopinada en todos los puestos de vigilancia.
- Reportar las ocurrencias, incidentes y otros eventos relevantes de forma inmediata al Dpto. de Servicios Generales y coordinar las acciones a ejecutar, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones de COFIDE.
- Apoyar en la coordinación para la elaboración del rol de guardias del personal de vigilancia.
- Consolidar los Reportes Diarios y/o supervisar el correcto registro de controles indicados en **numeral 6.1.3.3.** y reportar al Dpto. de Servicios Generales de COFIDE.
- Apoyar, en caso de emergencia, en la evacuación de las personas que se encuentren en el edificio y coordinar con los agentes de vigilancia para el acceso al área, sólo del personal autorizado, previa coordinación con el Dpto. de Servicios Generales para alinearse al Plan de Emergencia de COFIDE.
- Apoyar en caso de rescate por atrapamiento en ascensores, de acuerdo con las capacitaciones recibidas en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- Verificar y reportar los trabajos que se encuentren en ejecución cuenten con el respectivo permiso de trabajo. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad reportará inmediatamente al Dpto. de Servicios Generales con las respectivas evidencias.
- Participar en la investigación de los eventos, incidentes, accidentes, deficiencias o irregularidades detectadas, con relación al servicio de vigilancia privada que brinda a COFIDE, previa coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- Apoyar y asegurar el cumplimiento de protocolo de ingreso y las acciones de bioseguridad instauradas en COFIDE.
- Apoyar con otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

6.2.6.2. Agente de vigilancia y seguridad

(Agente de vigilancia de puestos perimétricos y agente de vigilancia diurna/nocturna)

- Cumplir las consignas generales y particulares del puesto asignado.
- Controlar y registrar fecha y hora del ingreso y salida de: el personal tercero, contratista, o visitante con vehículo que ingrese a las instalaciones de COFIDE. Se realizará de manera visual con el documento de identificación (DNI, Carné de extranjería, Fotocheck de contratista o proveedor, u otro documento VIGENTE a considerar por COFIDE).
- Controlar y registrar fecha y hora del ingreso y salida del personal COFIDE, apoyándose de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona o fotocheck de la empresa o solicitando el nombre.
- Controlar y registrar fecha y hora del ingreso y salida de vehículos, apoyándose de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona o de la placa del vehículo y solicitando el nombre.
- Controlar y registrar fecha y hora del ingreso y salida de materiales, equipos, bienes de COFIDE, de CONTRATISTAS y Visitantes.
- Realizar rondas en las instalaciones, previamente coordinado con su líder de turno.
- Verificar y reportar que los trabajos que se encuentren en ejecución cuenten con el respectivo permiso de trabajo. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad reportará inmediatamente a su Líder de turno.
- Apoyar, en caso de emergencias, en evacuar las personas que se encuentren en el edificio y controlar los accesos restringiendo el tránsito vehicular y peatonal por el área de la emergencia, ingresando solo personal autorizado.
- Reportar el estado averiado o mal funcionamiento de: puertas, rejas, mamparas, ventanas, cercos, luminarias o tomacorrientes o interruptores, cañerías y/o redes con fuga y/o aniegos de agua/desagüe, vehículos estacionados pernoctando, personas sospechosas, etc.
- Reportar de inmediato a su líder de turno de las situaciones de peligros y riesgos en las instalaciones.

- Apoyar y asegurar el cumplimiento de protocolo de ingreso y las acciones de bioseguridad instauradas en COFIDE.
- Apoyar con otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

6.2.6.3. Agente de recepción

- Cumplir las consignas generales y particulares del puesto asignado.
- Controlar y reportar a su equipo los accesos autorizados por el personal de COFIDE para sus visitantes y/o clientes y/o contratistas, recibidos por correo electrónico.
- Verificar, registrar y enviar al Dpto de Servicios Generales los reportes de registros de: asistencia (ingreso y salida) de personal de Cofide, asistencia de personal destacado en el servicio de vigilancia y seguridad, y la asistencia (ingreso y salida) de rondas del Supervisor No Residente.
- Verificar, registrar y enviar el reporte diario de ambos turnos del servicio de vigilancia y seguridad.
- Identificar a las visitas y/o clientes, previamente autorizados, que se presenten en la recepción; la cual se realizará solicitando el documento de identificación (DNI o Carné de extranjería).
- Verificar y registrar en el sistema de forma diaria las visitas (previa autorización por correo), entregar el ticket a la visita, y antes de la salida asegurar la devolución del ticket firmado por el área usuaria de COFIDE.
- Asignar el pase de visitante para todo personal que ingrese a las instalaciones de COFIDE contra la recepción de documento de identificación (DNI o Carné de extranjería) hasta el momento de su salida.
- Apoyar en el cumplimiento de protocolo de ingreso y las acciones de bioseguridad instauradas en COFIDE.
- Apoyar con otras actividades designadas por el Dpto. de Servicios Generales.

6.2.6.4. Supervisor no residente

- Organizar la operación previa coordinación con Dpto. de Servicios Generales, a fin de que el personal destacado se desempeñe correctamente.
- Sugerir las medidas necesarias por escrito al Dpto de Servicios Generales, a fin de corregir o superar las deficiencias o dificultades que se presenten
- Registrar cada vez que ingresa a las instalaciones de COFIDE en el cuaderno y reportarse con el Dpto. de Servicios Generales.
- Investigar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio de seguridad que brinda a COFIDE, comunicándole por escrito las acciones correctivas que se implementen a fin de situar el servicio dentro del nivel de calidad que estipula el presente Contrato.
- Elaborar y coordinar la presentación del programa de capacitación y/o instrucción y/o entrenamiento del personal destacado a COFIDE, para el Dpto. de Servicios Generales, señalando fechas y frecuencias por escrito de dicho programa.

6.2.7. De los reemplazos: permanentes, temporales o por inasistencia

- 6.2.7.1.** EL CONTRATISTA deberá contar con una base de datos de candidatos o retén quienes deberán cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente y estar autorizado por el Dpto de Servicios Generales para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo de personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo), reemplazos temporales (vacaciones, descansos médicos, licencias por maternidad/paternidad, otros por ley y excepcionales), así como una inasistencia imprevista; sin que esto represente costos adicionales a la entidad de tal manera se cumpla la cobertura del servicio con el total del personal destacado por día y/o turno; de lo contrario se hará pasible a la penalidad descrita en el **numeral 9.2.** (según el literal a) del supuesto N°2). Cabe mencionar que el

candidato autorizado para reemplazo permanente será monitoreado hasta dos semanas por el Dpto. de Servicios Generales para verificar el desempeño del personal, de no satisfacer las exigencias requeridas se solicitará el cambio de inmediato.

- 6.2.7.2.** EL CONTRATISTA podrá considerar cubrir el servicio con el personal retén presentado y autorizado para la suscripción del contrato en el **numeral 14.5.**, para efectuar el “reemplazo temporal” o “reemplazo por inasistencia”, ello no le eximirá de cumplir con la comunicación y/o procedimiento y plazo indicado en los **numerales 6.2.7.5, 6.2.7.6 y 6.2.7.7.**
- 6.2.7.3.** Para **autorizar el acceso de personal retén adicional**, primero EL CONTRATISTA deberá presentar mediante carta por correo electrónico los documentos contemplados en el **numeral 14.3** para la suscripción del contrato (en la carta deberá precisar: nombre completo, DNI y fecha de inicio y fin del reemplazante; y el nombre completo, DNI, y puesto del personal a reemplazar); posteriormente se le notificará por correo electrónico en caso de no cumplir u observación(es) o la autorización respectiva **para cubrir casos de “reemplazo temporal” o “reemplazo por imprevisto”** de un personal destacado. Será responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA que el personal retén esté uniformado de igual forma o muy similar al uniforme contemplado en el **numeral 6.2.8**, y asimismo le dote del equipo de protección personal (EPP) que sea necesario en sus actividades. Ningún candidato nuevo podrá ingresar a COFIDE si no cuenta con autorización.
- 6.2.7.4.** Para el **reemplazo permanente** del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá presentar mediante carta por correo electrónico, en un **plazo de siete (07) días calendarios antes a la fecha de ingreso propuesta**, los documentos del candidato de acuerdo con el **numeral 14.3**; y en la carta deberá precisar: nombre completo, DNI y fecha de ingreso del candidato; y el nombre completo, DNI, y puesto del personal a reemplazar; posteriormente se le notificará por correo electrónico en caso de no cumplir u observación(es) o la autorización respectiva de acceso. De no cumplir con el plazo o fecha de ingreso se hará pasible a una penalidad descrita en el literal b) del supuesto N°2 del **numeral 9.2.**
- 6.2.7.5.** Para el **reemplazo temporal** del personal destacado (mayor a 7 días y menor a 30 días) aplica para casos previstos con antelación (vacaciones, descansos médicos, otros por ley y excepcionales), EL CONTRATISTA **deberá comunicar 24 horas antes por correo electrónico** la necesidad de activar el reemplazo temporal con su personal retén autorizado, **en el correo deberá indicar lo siguiente:** nombre completo y DNI del retén autorizado, fecha de inicio y fin, y nombre completo y turno del personal a reemplazar. El personal retén autorizado deberá presentarse puntual (no se aceptarán tardanzas) en la fecha y turno indicados en la carta y cumplir con el horario del turno que le corresponde de acuerdo con el **numeral 6.2.4.5**; en caso no cumplir con el reemplazo programado se hará pasible a una penalidad descrita en el literal c) del supuesto N°2 del **numeral 9.2.**
- 6.2.7.6.** Para el **reemplazo por inasistencia** del personal destacado (máximo hasta 05 días), el retén autorizado deberá presentarse en COFIDE en un plazo máximo de **una (1) hora** contabilizada contado desde el inicio del turno afectado (diurno o nocturno) y cubrir el servicio hasta el final del mismo, contemplado en el **numeral 6.2.4.5**; en caso no cumplir con el plazo antes indicado se hará pasible a una penalidad descrita en el literal d) del supuesto N°2 del **numeral 9.2.**
- 6.2.7.7.** El personal retén podrá cubrir el “reemplazo por inasistencia” hasta un máximo de cinco (05) días, sino le corresponderá a CONTRATISTA proceder con la presentación del candidato como reemplazo permanente de acuerdo con el **numeral 6.2.7.4.**
- 6.2.7.8.** Será responsabilidad de EL CONTRATISTA el personal retén autorizado o personal de reemplazo estén uniformados de igual forma o muy similar al uniforme

del personal durante el servicio conforme con el **numeral 6.2.8**, y cuente con el equipo de protección personal (EPP) que sea necesario (**numeral 6.2.9**).

6.2.7.9. EL CONTRATISTA deberá asegurar se le practique la evaluación médica ocupacional (EMO) al personal retén presentado para la perfección del contrato o adicional o de reemplazo ya sea temporal o permanente, en centros médicos autorizados por DIGESA, o cualquier otro requisito de acuerdo con la disposición vigente del MINSA o el Gobierno Central, y asimismo corresponda con la presentación del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) con el APTO médico; conforme con el **numeral 6.2.10.5**.

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

6.2.7.11. Asimismo, de autorizarse el candidato para reemplazo permanente del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá presentar la programación de la capacitación y ejecutar la misma, y posteriormente presentará la constancia de dicha capacitación(es) de acuerdo con lo contemplado en el **numeral 6.2.3.3**.

6.2.7.12. Por medidas de seguridad debe evitarse los reemplazos continuos de personal, la empresa ganadora de la buena pro deberá en lo posible garantizar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, salvo que COFIDE solicite el cambio respectivo.

6.2.8. Uniforme e imagen del personal

6.2.8.1. EL CONTRATISTA deberá proporcionar uniformes nuevos al personal, **desde el primer día de inicio del servicio de acuerdo con el Acta de Inicio** (previamente firmada por ambas partes). Las dotaciones de prendas completas y todo lo que comprende como parte del uniforme para todos los casos no tendrán ningún costo para el personal destacado ni para COFIDE.

6.2.8.2. EL CONTRATISTA se asegurará que el personal destacado se presente desde el primer día del inicio del servicio (según Acta de Inicio) con el uniforme nuevo y completo de acuerdo con las especificaciones contempladas en el **numeral 6.2.8.9**, caso contrario no podrá ingresar a realizar el servicio, y en consecuencia EL CONTRATISTA asumirá las penalidades en caso se descubierta el servicio.

6.2.8.3. El Dpto. de Servicios Generales verificará la entrega y renovaciones de los uniformes, y asimismo ingresen empaquetados y en la revisión se encuentren en buen estado (prohibido material sintético, color uniforme, sin manchas, sin roturas, sin costuras rotas, cierres fallados, etc.) y limpio, los cuales deberán cumplir con las especificaciones indicadas en el **numeral 6.2.8.9**.

6.2.8.4. **Para la primera entrega de uniforme** al inicio del servicio (según Acta de Inicio), EL CONTRATISTA deberá considerar dotar el tipo de uniforme más adecuado para la estación en curso (verano o invierno) conforme a lo contemplado en el **numeral 6.2.8.9**, en ese sentido se procederá a considerar el tipo de uniforme en las siguientes renovaciones, y le corresponderá presentar el cargo de la entrega como parte del entregable contemplado en el **numeral 10.1**.

6.2.8.5. Como parte de la **renovación de uniformes**, EL CONTRATISTA deberá suministrar uniformes dos (02) veces al año a cada trabajador destacado, conforme

a lo contemplado en el **numeral 6.2.8.9**; los cuales deberán ser entregados en cada cambio de estación de verano (diciembre) e invierno (mayo) teniendo como plazo de entrega de uniforme hasta el día 15 o el siguiente día hábil en los meses de diciembre y mayo. Asimismo, y le corresponderá presentar el cargo de la entrega como parte del entregable contemplado en el **numeral 10.3**.

6.2.8.6. Posterior a la entrega o renovación, en caso alguna prenda se observe con desgaste excesivo (desteñido o manchado, cierres o tela o costuras rotas) que impacte en la presentación del servicio, el CONTRATISTA deberá reemplazar la(s) prenda(s) por una nueva en un **plazo de 48 horas desde la notificación**, siendo responsable de los costos que ello conlleve, y de las acciones para asegurar la calidad de los uniformes en cuanto a su duración en buen estado.

6.2.8.7. EL CONTRATISTA se asegurará que el personal destacado para el servicio contratado porte en todo momento el carné SUCAMEC vigente, Carné de identificación y/o Fotocheck mientras que se encuentre dentro de las instalaciones de COFIDE.

6.2.8.8. El CONTRATISTA será responsable de garantizar que el uniforme de los agentes cumpla con las normas vigentes establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC.

6.2.8.9. El uniforme del personal deberá incluir los siguientes ítems y cantidades en las respectivas estaciones y turnos:

COD. PUESTO	DESCRIPCION	ESTACION VERANO		ESTACION INVIERNO	
		T. DIURNO	T.NOCTURNO	T.DIURNO	T.NOCTURNO
AVL-1 AVL-2 AVP-1 AVP-2 AVP-3	Casaca con forro polar o tafeta, con logo de empresa	--	--	02 por cada agente	02 por cada agente
	Chompa de lana cuello tipo "V"	--	--	01 por cada agente	01 por cada agente
	Impermeable tipo poncho con cinta reflectiva (para lluvia)	--	--	01 por cada agente	01 por cada agente
	Botines o Zapatos con puntera	01 par por cada agente	01 par por cada agente	01 par por cada agente	01 par por cada agente
	Pantalón	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Gorro con logo de empresa	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Chaleco tipo drill con cinta reflectiva normado, con logo de empresa	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Camisa manga larga con logo de empresa	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Corbata	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente	02 por cada agente
	Correa	01 por cada agente	01 por cada agente	--	--
	Fotocheck Incluirá como mínimo: La foto, nombre completo, número de identificación, y nombre y logo del Contratista	01 por cada agente	01 por cada agente	--	--
AVP - 4		01 por cada agente	--	--	--
	Pack de terno: 01 saco + 01 pantalón + 02 camisas manga larga + 02 corbatas + 01 correa	01 por cada agente	--	--	--
	Zapatos	01 par por cada agente	--	--	--
	Pullover cuello tipo "V"	--	--	01 por cada agente	--

	Casaca con forro polar o tafeta, con logo bordado de la empresa	--	--	01 por cada agente	--
	½ Pack terno: 01 pantalón + 01 camisa + 01 corbata	--	--	01 por cada agente	--
AR-1	Fotocheck	01 por cada agente	--	--	--
	Pack sastre o traje: 01 saco + 01 pantalón + 02 blusas manga larga	01 por cada agente	--	--	--
	Zapatos	01 par por cada agente	--	--	--
	½ Pack sastre: 01 pantalón + 01 blusa manga larga	--	--	01 por cada agente	--
	Casaca	--	--	01 par por cada agente	--
	Chompa	--	--	01 par por cada agente	--

6.2.8.10. EL CONTRATISTA deberá presentar el cargo o constancia de las renovaciones de uniformes con la firma de cada personal, como parte del entregable indicado en el **numeral 10.3**.

6.2.9. Equipos de protección personal (EPP)

6.2.9.1. El CONTRATISTA deberá suministrar al personal destacado **desde el primer día de acuerdo con el Acta de Inicio** (firmada por las partes), sustentado con cargo o constancia firmado por el personal, y garantizará que los EPP sean nuevos y perfecto estado de conservación, aptos para uso; EL CONTRATISTA deberá tomar en cuenta la matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control) presentada para la suscripción del contrato para la determinación de los EPP necesarios.

6.2.9.2. A modo referencial se brinda el siguiente cuadro los EPP como mínimo a considerar en la dotación a su personal (excepto el puesto agente de recepción):

ITEM	EPP	ESPECIFICACIONES	FREC.	CANTIDAD
1	Lentes de seguridad claros	Protección UV (personal expuesto a radiación solar) con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente.	Semestral	1 por agente
2	Lentes de seguridad oscuros	Protección UV (personal expuesto a radiación solar) con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente.	Semestral	1 por agente
3	Bloqueador solar (250 ml)	Para protección de rayos UV (personal expuesto a radiación solar)	Anual	2 por agente
4	Caso de Seguridad	Con certificado ANSI	Única vez	1 por agente
5	Cortaviento	Para Casco de seguridad	Única vez	1 por agente

6.2.9.3. EL CONTRATISTA deberá presentar el cargo o constancia de las renovaciones de EPP con la firma de cada personal, como parte del entregable indicado en los **numerales 10.1 y 10.3**, cuando corresponda.

6.2.10. Certificado de aptitud o examen médico ocupacional (CAMO)

6.2.10.1. Los certificados que acrediten el APTO médico deberán ser emitidos por médicos y psicólogos de ESSALUD o por profesionales del MINSA, de acuerdo con lo establecido en la R.M. N° 004-2014-MINSA: "Protocolos de Exámenes Médico

Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”.

- 6.2.10.2. Los Centros Médicos Autorizados: Los exámenes ocupacionales deberán ser realizados en los Centros Médicos acreditados por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud, en base a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA.
- 6.2.10.3. El POSTOR ganador de la Buena Pro deberá considerar solamente al personal que cuenta con el APTO en dicho certificado de Aptitud Médica Ocupacional, y asimismo apruebe el examen o la prueba psicológica, como indispensable para el desempeño de las tareas propias de la función; como constancia de contar con buena salud física, mental y psicológica para realizar el servicio contratado.
- 6.2.10.4. El certificado de aptitud médico ocupacional (CAMO) deberá tener una antigüedad máxima de un año, a la fecha de suscripción del contrato, y asimismo deberá renovarse anualmente, en tal sentido le corresponderá a EL CONTRATISTA la presentación del nuevo CAMO.
- 6.2.10.5. EL CONTRATISTA será responsable de presentar ante la oficina de Seguridad y Salud Ocupacional (SST) de COFIDE el legajo o informe médico del personal destacado para la suscripción del contrato, respecto del CAMO contemplado en el documento N°11 del cuadro del **numeral 10.2**. Asimismo, le corresponderá a EL CONTRATISTA cumplimentar este requisito en los casos del personal retén autorizado y personal nuevo como reemplazo permanente de acuerdo con el **numeral 6.2.7.9**.

6.3. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

6.3.1. Equipos de comunicación

- 6.3.1.1. EL CONTRATISTA proporcionará **desde el primer día del inicio del servicio según el Acta de Inicio** (firmada por las partes), y deberá sustentar mediante un cargo o constancia la entrega al personal destacado 05 equipos celulares (01 para agentes líder turno, 01 agente recepción, 03 para agentes vigilancia en entrada principal y estacionamiento y piso 10) con cámara incorporada con una **antigüedad máxima de dos (2) años** de la fecha de convocatoria, en perfecto estado (ejemplo: operativo, sin golpes, sin rayas en la pantalla, carcasa en buen estado), el cual deberá contar con conexión ilimitada en llamadas y mensajería instantánea (únicamente WhatsApp o Telegram) más no es necesario la conexión con otras aplicaciones (si es posible boquear).
- 6.3.1.2. El CONTRATISTA será responsable de mantener los equipos de comunicación (celular) operativos, y asegurarse de darle el debido mantenimiento o renovación o reemplazo cuando corresponda.
- 6.3.1.3. Reemplazo de equipo de comunicación: En caso el celular con cámara incorporada sufriera daño o pérdida o cualquier desperfecto que afecte su funcionamiento, deberá ser reemplazado en un **plazo máximo de 24 horas** desde la notificación al CONTRATISTA. Dicho reemplazo será sustentado mediante cargo o guía remisión con la firma del trabajador que recibe, lo cual será parte del entregable contemplado en el **numeral 10.3**.
- 6.3.1.4. Los equipos de comunicación (celular) deberán ser probados por el postor ganador al menos un día hábil antes del inicio del servicio. La comunicación nítida debe mantenerse durante las 24 horas los 365 días del año.
- 6.3.1.5. EL CONTRATISTA deberá presentar el cargo o constancia de las renovaciones o reemplazos, cuando corresponda, con la firma de cada personal, como parte del entregable indicado en el **numeral 10.3**.


6.3.2. Equipos e implementos para seguridad y vigilancia

6.3.2.1. EL CONTRATISTA suministrará los equipos e implementos para efectuar la seguridad y vigilancia y que proporcionará **desde el primer día del inicio del servicio según el Acta de Inicio** (firmada por las partes) lo cual deberá sustentarse mediante la entrega un cargo con las firmas del personal destacado en los ítems que corresponda; dichos artículos contemplados en el **numeral 6.3.2.4** no deberán tener más de **tres (3) años de antigüedad de fabricación**, deberán estar encontrarse operativos y en buen estado tanto externa como internamente (ejemplo: sin golpes o abolladuras, sin roturas, rajaduras, partes, piezas, o accesorios incompletos), asimismo la responsabilidad directa de asegurar el cuidado, mantenimiento y buen uso de estos recae directamente en el CONTRATISTA.

6.3.2.2. Reemplazo de equipamiento e implementos: COFIDE se reserva el derecho de solicitar el cambio del(los) equipo(s) que considere inadecuado(s) o que no se encuentre(n) operativo(s) o presenten funcionamiento defectuoso, para el servicio, los que deberán ser reemplazados en un **plazo máximo de dos (02) días calendarios** contados desde el siguiente día hábil de la notificación.

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

6.3.2.4. A continuación, se detalla la relación de equipos e implementos para el servicio que se debe considerar como mínimo permanente:

Implementos para asignar a personal				
ítem	Artículo	Especificaciones mínimas	Imagen referencial	Cantidad
1	Armas de electrochoque no letal	Paralizador de descarga eléctrica no letal Voltios: 2,400,000 Batería Recargable: 110-220v Dimensiones: 6.75x1.41 pulgadas (variación de +- 1 pulgada) Color: Negro		07 und.

Nota: Este implemento será asignado a los agentes de vigilancia y seguridad, se excluye el agente de recepción.

Equipos e implementos para el servicio en general			
ítem	Artículo	Especificaciones mínimas	Cantidad
1	Linterna de mano o portátil	De mano, tipo recargable para el servicio de vigilancia y seguridad nocturno. Potencia: mínimo 40 watts (W). Luz: Led Duración batería recargable: de 2 a 3 horas Incluye sistema o batería recargable	04 und.
2	Espejo de inspección vehicular	Para inspección vehicular en estacionamientos, con borde de jebe resistente a golpes Material del espejo: vidrio Superficie: convexa Angulo inspección: 180° Incluye rueda de giro 360° Mango de fácil agarre	01 und.

3	Megáfono de alta potencia	Para control en grandes distancias, control de multitudes, y en áreas amplias o abiertas. Batería recargable Potencia: mínimo 100 watts Sistema de grabación Sirena de emergencia Control de volumen Alcance mínimo 600 metros	02 und.
5	Mueble valet parking con sombrilla para vigilancia	Para los controles de agentes en entrada principal y protección solar para vigilancia en explanada. Mueble valet: ver imagen referencial Material de melamine o metálico Color: negro o gris Incluye: un cajón, mínimo dos divisiones con puerta, y ruedas. Medidas: Ancho total: 0.50 metro Profundidad: 0.50 metro Alto: 1 metro Sombrilla: ver imagen referencial Tamaño: 2.4 metros de diámetro, incluye con manivela para subir y bajar. Color: negro o gris o blanco.	02 und.



6.3.3. Equipamiento del Supervisor No residente

Para que el CONTRATISTA realice la supervisión del servicio (a cargo del supervisor no residente) deberá contar con una cantidad mínima de vehículos motorizados (02 motos o 02 autos o 02 camionetas) con una **antigüedad máxima de 05 años** a la fecha de la convocatoria, lo cual deberá acreditar en los requisitos de calificación de postores.

6.4. MATERIALES COMPLEMENTARIOS

El CONTRATISTA suministrará los materiales complementarios para el desarrollo de las actividades del servicio. Cualquier daño debido a defecto de fábrica y/o calidad de estos, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que esto signifique un costo adicional para COFIDE.

6.4.1.Recepción

Los materiales deberán ingresar en empaques con las etiquetas en donde se visualice el Nombre o denominación del producto.

6.4.2.Canjes

COFIDE podrá solicitar canje de materiales de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico a través del Dpto. de Servicios Generales, la que se hará efectiva en un plazo determinado por COFIDE, que en ningún caso podrá ser mayor a **cinco (05) días calendarios** de notificado el requerimiento. Para ello se tomará en cuenta el costo unitario, indicado por EL CONTRATISTA a la suscripción del contrato.

6.4.3.Renovación de materiales

La renovación del stock de materiales deberá ser efectuada respetando el plazo y la frecuencia de reposición (trimestral, semestral y anual) según los siguientes numerales:

6.4.3.1. Primera entrega

Entregar la totalidad de materiales contemplados en el **numeral 6.4.3.3**, en un **plazo máximo de dos (02) días calendarios** antes de la fecha de inicio suscrita en el ACTA DE INICIO, mediante una guía de remisión la cual deberá ser firmada por ambas partes, la(s) cual(es) serán parte del entregable contemplado en el **numeral 10.1**

6.4.3.2. Sigüientes entregas

Entregar los materiales contemplados en el **numeral 6.4.3.3** de acuerdo con la frecuencia correspondiente (mensual, semestral, anual) en un plazo máximo de **dos (02) días calendarios antes** del inicio del siguiente periodo (tomando en cuenta la fecha del Acta de Inicio del servicio) mediante guía de remisión la cual deberá ser firmada por ambas partes, la(s) cual(es) serán parte del entregable contemplado en el **numeral 10.3**.

6.4.3.3. Frecuencias de reposiciones

6.4.3.3.1. Reposición trimestral

- 03 paquetes de Papel Bond A-4 70 gr., paquete x ½ millar.
- 04 Notas adhesivas removibles color pastel 3 pulgadas x 3 pulgadas x 100 hojas.
- 08 Lapicero azul.
- 08 Lapicero rojo.
- 01 Sobre Manila T. A4 paquetex10 und.

6.4.3.3.2. Reposición semestral

- 04 Archivadores lomo ancho T/ oficio.
- 01 Cover file CF400 A4 con sujetador Paquete x5 und.
- 02 caja de grapas T. 26/6 x 1000 piezas.
- 01 caja de clips 33 mm x 100 und.
- 01 Cinta adhesiva 3/4 pulgadas x 36 yardas de 18MM X 33M.
- 01 Micas de PVC A4 x 10 und.
- 04 Cuadernos A4 cuadriculado x 100 hojas.
- 01 cajas de fastener de metal x 50 und.
- 04 Folders de plástico A4.

6.4.3.3.3. Reposición anual

- 02 Engrapador (grapas T.26/6).
- 02 perforador estándar.
- 02 Regla de 30 cm.
- 02 Porta Lapiceros.
- 03 Resaltador color amarillo.
- 02 cinta Maskingtape ¾ pulgadas x 40 yardas.
- 01 caja de clips tipo mariposa 45mm x 50 und.
- 02 sacagrapas.
- 01 tijera 7 pulgadas para oficina.
- 06 Tablero de madera, tamaño Oficio, color azul o plomo.
- 03 corrector líquido tipo lápiz 9 ml.

6.5. NORMATIVA COMPLEMENTARIA

- Política de Sostenibilidad de COFIDE.
- Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores.
- Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios.

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

7. CONDICIONES DEL SERVICIO

7.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 7.1.1. El CONTRATISTA debe estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27626, su Reglamento y modificatorias.
- 7.1.2. El CONTRATISTA debe contar con licencia de funcionamiento vigente de la SUCAMEC y cumplir con los requisitos y obligaciones estipuladas en el Decreto Supremo N°003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada y Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- 7.1.3. El servicio de vigilancia y seguridad privada lo realizará el CONTRATISTA en forma directa, quedando prohibido realizar la subcontratación del personal a destacar a la entidad, de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 7.1.4. EL CONTRATISTA se obligará a pagar las remuneraciones de su personal puntualmente las cuales están contempladas en el **numeral 6.2.5.1**, y con plazo máximo hasta el último día hábil de cada mes de acuerdo con el **numeral 6.2.5.4**, caso contrario se hará pasible de las penalidades descritas los literales a) y b) del supuesto N°3 del **numeral 9.2**.
- 7.1.5. EL CONTRATISTA será responsable de asumir los gastos directos e indirectos que se generen para cumplir con el servicio contratado tales como: vacaciones, CTS, gratificación y/o leyes sociales; los cuales deberán ser pagados puntualmente en los plazos establecidos por la normativa vigente (CTS con plazo hasta el 15 de Mayo y 15 de Noviembre; y gratificaciones con plazo hasta el 15 de julio y el 15 diciembre) y todo gasto presente o futuro que se encuentre dentro del marco normativo vigente; en tal sentido, de acuerdo a lo contemplado en el **numeral 6.2.5.5**; los mismos que serán de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA, caso contrario se hará pasible de las penalidades descritas en los literales a) y b) del supuesto N°3 del **numeral 9.2**.
- 7.1.6. EL CONTRATISTA será responsable de gestionar ante el MINTRA la carta fianza por Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la misma que deberá cubrir el periodo del servicio contratado, de acuerdo con el marco normativo vigente para intermediación laboral.
- 7.1.7. El CONTRATISTA deberá garantizar que la totalidad del personal destacado en COFIDE no cuente con antecedentes policiales ni penales ni judiciales, así como mantener vigente sus respectivos carnés emitidos por la SUCAMEC, y cuenten con salud física, mental y social para ejecutar las labores de vigilancia y seguridad privada; y será el responsable del seguimiento y de la presentación oportuna de los documentos actualizados del personal destacado.
- 7.1.8. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; inclusive en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora de la buena pro, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas.
- 7.1.9. EL CONTRATISTA será responsable de asegurar la cobertura del servicio contratado con el personal destacado o con el personal retén previamente autorizado de acuerdo con lo contemplado en los **numerales 6.2.4.5** ("Distribución del personal y horarios") y **6.2.7.3**; de lo contrario se hará pasible a la aplicación de otras penalidades descritas en los literales a), b), c) y d) del supuesto N°2 del **numeral 9.2**. Asimismo, en caso de no cumplir con este requisito y/o que se haya suscitado la descobertura del servicio por un paro laboral parcial o total por parte del personal destacado, COFIDE podrá notificar la carta bajo apercibimiento de resolver el Contrato por causas de incumplimiento.
- 7.1.10. EL CONTRATISTA será responsable de la calidad del servicio que preste el personal destacado, de quien deberá asegurarse permanezca uniformado correctamente, y que su presentación personal sea la mejor, así como de portar su respectivo fotocheck de identificación y carnés SUCAMEC en los puestos que corresponda durante su permanencia en las instalaciones de COFIDE.

- 7.1.11. EL CONTRATISTA y el personal destacado deberán alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de COFIDE en cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 29783 “Seguridad y Salud en el Trabajo” y con el D.S. 005-2012-TR, su Reglamento y demás modificatorias, RM-312-2011-MINSA Documento Técnico Protocolos de Examen Médico Ocupacionales (EMO) y Guías de Diagnostico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad. En ese sentido le corresponderá asegurar que el personal destacado a COFIDE cuente con los EPP necesarios y buen estado, y se le practique el EMO en centros médicos autorizados por DIGESA, o cualquier otro requisito de acuerdo con la disposición vigente del MINSA o el Gobierno Central.
- 7.1.12. EL CONTRATISTA será responsable de dar a conocer el Plan de Emergencia (procedimientos de evacuación y plan contra incendios) vigente de COFIDE a todo su personal destacado para el servicio contratado, con el fin de garantizar una adecuada aplicación de este en cumplimiento de sus funciones.
- 7.1.13. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la Ley N° 30102 “Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por exposición prolongada a la radiación solar”. EL CONTRATISTA deberá presentar en forma obligatoria los cargos o constancias de entrega de elementos de protección idóneos a su personal expuesto a la radiación solar en cumplimiento de sus funciones (ver **numeral 6.2.8 y 6.2.9** Uniforme e implementos de protección), lo cual a su vez deberá concordar con su matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) respecto del servicio contratado, así como será responsabilidad del CONTRATISTA el capacitar a su personal sobre el uso adecuado de dichos elementos.
- 7.1.14. EL CONTRATISTA deberá cumplir con todas las normas en materia del estado de emergencia sanitaria declaradas por el Gobierno Nacional y MINSA, durante el periodo de vigencia del contrato, en ese sentido deberá asegurar que su personal destacado a COFIDE cumpla con el Plan y los protocolos instaurados por COFIDE para la prevención y control de COVID-19 en el trabajo, y asimismo se encargará del monitoreo del estado de salud e identificar el nivel de riesgo de exposición de sus trabajadores designados para la prestación del servicio, y adoptar las acciones de acuerdo con la normativa vigente.
- 7.1.15. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad en capacitar a su personal para asegurar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia institucionales contemplado en el **numeral 7.2**, en cumplimiento de la DS 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público, dentro de su competencia.
- 7.1.16. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad en los casos de daño, pérdida, sustracción, deterioro y/o cualquier otro hecho que afecte el patrimonio de COFIDE por omisión y/o negligencia de su personal donde se procederá con la denuncia policial correspondiente a fin de determinar las responsabilidades derivadas del informe final de la Comisaría del Sector o del Ministerio Público. COFIDE se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal posterior. Asimismo, en los casos que, por el extravío o pérdida de cualquier equipo, herramienta, implemento, material de trabajo o demás bienes en general que se le haya confiado a su personal, el monto correspondiente será asumido por el CONTRATISTA previa investigación de ambas partes.
- 7.1.17. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de la cláusula de confidencialidad y tomará las acciones necesarias a fin de asegurar que su personal cumpla con la cláusula de confidencialidad que se suscribirá en el contrato respectivo, para lo cual podrá entre otros mecanismos suscribir una declaración jurada, brindar una charla de información, etc.
- 7.1.18. EL CONTRATISTA asumirá con diligencia la responsabilidad de presentar los entregables contemplados en el **numeral 10**, así como documentos y otros informes en los plazos y especificaciones establecidos ya sea en el presente documento o surjan posteriormente y sean notificados mediante correo electrónico o carta, de lo contrario será pasible a la aplicación de otras penalidades contempladas en el literal b) del supuesto N°8 del **numeral 9.2**.

- 7.1.19. EL CONTRATISTA será responsable de cumplir con la auditoría a cargo del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de COFIDE, y diligente en la presentación que se le solicite en materia de SST respecto del servicio contratado, y corresponder con el levantamiento de las observaciones en el plazo que se le notifica.

7.2. ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO

Con la finalidad que las prestaciones se realicen de manera sostenible, en cumplimiento al D.S. 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público, durante la vigencia del contrato, el personal destacado por el CONTRATISTA tendrá en cuenta aplicar las medidas que a continuación se detallan:

7.2.1. Ahorro de energía eléctrica

- 7.2.1.1. Ejecutar su labor durante el día (en la medida de lo posible) con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- 7.2.1.2. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- 7.2.1.3. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- 7.2.1.4. De encontrar luminarias o toma corriente o interruptores averiados deberá reportarlo inmediatamente al Dpto. de Servicios Generales.

7.2.2. Ahorro y cuidado del agua

- 7.2.2.1. Durante las rondas el personal deberá vigilar si existe alguna fuga de agua, o cualquier observación en las instalaciones sanitarias (redes de agua y desagüe, cañerías, tanques, etc.) y proceder de inmediato a informar al Dpto. de Servicios Generales para su inmediata reparación.
- 7.2.2.2. Monitorear que el riego de jardines se efectúe en horas de bajas intensidad solar, caso contrario informar al Dpto. de Servicios Generales.

7.3. OTRAS CONDICIONES

- 7.3.1. Los días declarados como feriado para el sector público, o los días a ejecutarse el saneamiento o desinfección general de la sede de San Isidro (ningún personal permanece en oficina) EL CONTRATISTA deberá coordinar la asistencia o compensación de las horas no laboradas del personal en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- 7.3.2. No se aceptarán casos de personal con signos de embriagues, estupefacientes o sustancia psicotrópica, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le pidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso, debiendo EL CONTRATISTA reemplazar al personal que incumpla la presente condición.
- 7.3.3. El CONTRATISTA debe instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de COFIDE, los cuales serán puestos a disposición de la oficina de Seguridad, previa comunicación al Dpto. de Servicios Generales, para que éstos a su vez hagan la entrega a sus legítimos propietarios.
- 7.3.4. El CONTRATISTA deberá contar con instrumentos, herramientas, manuales, máquinas eléctricas manuales provistos de cables eléctricos en buenas condiciones, andamios móviles, así como la protección necesaria, sin improvisaciones o adaptaciones irregulares y todo el equipo básico que aplique para el correcto desarrollo del presente servicio. Asimismo, durante la realización del servicio, el CONTRATISTA deberá asumir los riesgos y peligros que ocasionen el empleo de dichos equipos, herramientas y adaptaciones, sin causar perjuicio en la continuidad del servicio, COFIDE no asumirá en ningún caso responsabilidad alguna ante la ocurrencia de algún incidente y/o accidente.
- 7.3.5. Todo daño o perjuicio a los bienes de la institución o a terceros, previa validación e investigación se concluya fue producto o derivado de la ejecución del presente servicio será de entera responsabilidad del CONTRATISTA/PROVEEDOR, debiendo éste, subsanar en un plazo máximo de diez (10) días calendarios los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados; caso contrario se considerará el descuento del pago de su facturación.

7.3.6. El CONTRATISTA será pasible de la aplicación de otras penalidades, de acuerdo con los supuestos presentados en **numeral 9** del presente documento.

7.3.7. EL CONTRATISTA tendrá responsabilidad plena en los casos de incidentes, accidentes, e inclusive la muerte de alguno de su personal, los cuales pudieran ocurrir en la ejecución del servicio contratado.

7.3.8. El CONTRATISTA tendrá que considerar las siguientes **MEDIDAS PARA EL CONTROL**, como mínimo durante la ejecución contractual:

7.3.1.1. RESULTADOS ESPERADOS

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

7.3.1.1.1. MEDICIÓN DE RESULTADOS

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

7.3.1.1.2. SUPERVISIÓN

DEL CONTRATISTA:

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

b) EL CONTRATISTA deberá contar con un **supervisor no residente** (externo) para verificar inopinadamente la ejecución del servicio y controlar al personal con una frecuencia mínima semanal, para lo cual deberá cumplir con el protocolo de ingreso de COFIDE y SCTR vigente (de Pensión y Salud).

DE COFIDE:

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

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

c) La calidad del servicio se constatará a través de las supervisiones y/o inspecciones inopinadas que realice el Dpto. de Servicios Generales, quien de tener observaciones consignará con el supervisor en un acta el sentido de esta, dando al CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, dicho plazo no podrá ser menor de **dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario**. Se deberá detallar en un informe el levantamiento de estas, adjuntando de ser el caso el sustento correspondiente.

d) Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad procederá a aplicar las penalidades que correspondan y de ser el caso el procedimiento de resolución de contrato.

e) De haber **observaciones reiterativas (más de dos (02) veces)** sobre la ejecución del servicio de que no cumplen con las especificaciones y/o

condiciones dentro del requerimiento, se procederá al envío de una carta notarial bajo el apercibimiento de resolver el contrato y con la aplicación de la penalidad que corresponda, a la cual el CONTRATISTA deberá dar respuesta con carta en un **plazo máximo de 72 horas**.

7.4. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 7.4.1. En caso de que el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de COFIDE, identifique un riesgo alto de producir daños materiales o afectar la salud e integridad de cualquier persona dentro de las instalaciones durante el desarrollo del presente servicio, tiene la facultad de paralizar cualquier actividad que estén ejecutando hasta el levantamiento de la observación.
- 7.4.2. De acuerdo con lo estipulado en D.S. N° 005-2012-TR, el CONTRATISTA, tendrá la obligación de informar de inmediato a COFIDE la ocurrencia de cualquier incidente, incidente peligroso, y accidente durante el cumplimiento de la ejecución de sus actividades; las empresas que no comuniquen en el **plazo de 24 horas** la ocurrencia de accidentes mortales e incidentes peligrosos en el centro de labores al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo podrían recibir multas de hasta 36 mil soles. En consecuencia, el CONTRATISTA tiene la obligación de responder y facilitar toda la información que se requiera en el proceso de investigación.
- 7.4.3. El personal destacado a COFIDE deberá cumplir con el Plan y los protocolos instaurados por COFIDE para la prevención y control de COVID-19 en el trabajo, que sea establecido por el MINSA o por el gobierno central.
- 7.4.4. EL CONTRATISTA deberá evidenciar en su Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo; contar como mínimo con la siguiente información:
- a. Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b. Objetivo en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, centrada en los logros de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la empresa.
 - c. Dotación de equipos de protección personal (EPP) y colectiva, proporcionará a sus trabajadores equipos de protección adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presente en el desempeño de sus funciones, y verificarán el uso efectivo de los mismos. Estos equipos de protección deben cumplir con normas vigentes nacionales.
 - d. Programa de Capacitación en SST, de acuerdo con la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato con COFIDE, como mínimo cada trabajador debe recibir 4 capacitaciones al año, las cuales se realizarán en días diferentes y deben llevar el registro de Listas de Asistencia.
 - e. Programa de Inspecciones de SST, las inspecciones en materia de seguridad serán continuas, pero como mínimo realizarán una inspección quincenal en materia de SST, en las cuales verificarán los cumplimientos de sus estándares de seguridad y cumplimiento de controles operacionales y llevarán registro de estas.
 - f. Programa de auditoría del sistema de gestión de SST, como mínimo una vez al año.
 - g. Programa de exámenes médicos, deberá realizar exámenes médicos antes, durante y al término del contrato de acuerdo con lo estipulado en RM-312-2011-MINSA y la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

8. GESTIÓN DEL PERSONAL (De requerir personal clave/consultorías)

No aplica.

9. OTRAS PENALIDADES

9.1. De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

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

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN	VALOR	PROCEDIMIENTO
1	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
	a. No entregar al Inicio del Servicio, el o los equipos de comunicación de acuerdo con lo contemplado en el numeral 6.3.1.1.	S/ 100.00	Por cada observación de la ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	b. No cumplir el plazo para reemplazo de equipo de comunicación (en caso aplique) por no estar en buen estado y/u operativo y/o funcionamiento defectuoso y/o con saldo o servicio (numeral 6.3.1.3)	S/ 70.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder
2	REEMPLAZO DEL PERSONAL		
	a. Puesto de personal destacado no cubierto con personal retén o candidato autorizado según los numerales 6.2.7.1 y 6.2.7.2 , lo cual altera el nivel del servicio.	S/ 200.00	Por cada observación de la ocurrencia, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	b. “ Reemplazo permanente ” de puesto, no cubierto en la fecha indicada por EL CONTRATISTA, según el numeral 6.2.7.4.	S/ 50.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	c. “ Reemplazo temporal ” de puesto, no cubierto en la fecha programada por EL CONTRATISTA, según lo indicado en el numeral 6.2.7.5	S/ 50.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	d. “ Reemplazo por inasistencia ” no cubierto con el personal retén autorizado en un plazo de 1 hora dentro del horario del turno a cubrir por inasistencia o falta o abandono, según numeral 6.2.7.6.	S/ 20.00	Por cada hora de atraso durante cada jornada no cubierta, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta. (*) Se computará como penalidad un máximo 7 horas, por cada jornada de 08 horas por inasistencia.
	e. Por identificar que un personal o agente realiza dos turnos en un mismo día o reenganche o por no efectuar el descanso dentro de una semana laboral (numerales 10.4.1 y 10.4.2).	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
3	REMUNERACIONES Y BENEFICIOS POR LEY		
	a. Identificar la observación por incumplimiento del plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales de ley al personal destacado, contemplado en los numerales 7.1.4, 7.1.5, 6.2.5.1. y 6.2.5.5	S/ 500.00	Por cada observación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
	b. No cumplir con el plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales de ley al personal destacado, contemplado en los numerales 7.1.4, 7.1.5, 6.2.5.1. y 6.2.5.5	S/ 100.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia.
	c. Por abonar a sus trabajadores destacados al servicio contratado, remuneraciones menores a lo contemplado en el numeral 6.2.5.1	S/ 150.00	Por cada observación de la ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.

IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES			
4	a. El personal o agente que no cuenta o no utiliza el fotocheck y/o no cuenta con carné vigente de SUCAMEC, contemplado en el numeral 6.2.8.7	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.
	b. Incumplir el plazo de reemplazo y/o entrega y/o renovación de uniformes de acuerdo con los numerales 6.2.8.1, 6.2.8.6 y 6.2.8.9	S/ 50.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia.
EPP E IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD			
5	a. Incumplir el plazo de reemplazo y/o entrega y/o renovación de EPP's de acuerdo con los numerales 6.2.9.1 y 6.2.9.2	S/ 100.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia de corresponder.
EQUIPOS E IMPLEMENTOS, Y MATERIALES COMPLEMENTARIO			
6	a. No cumplir plazo de entrega y/o reemplazo de: equipos e implementos para seguridad, y materiales complementarios, según los numerales 6.3.2.1, 6.3.2.2, 6.4.3.1 y 6.4.3.2	S/ 30.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia.
SERVICIO			
7	a. Incumplimiento del programa o plan de actividades o detalles del servicio contempladas en los numerales 6.1 y 6.2.6	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	b. Incumplir medidas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo procedimientos específicos del servicio presentados para el presente servicio (numerales 6.1.2, 7.4 y 14.1)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
	c. No cumplir la visita semanal, a cargo del supervisor no residente (numeral 6.2.6.4.2)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	d. Intento o cometer actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o materiales de propiedad de COFIDE.	S/ 300.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retirará al personal del servicio a COFIDE.
	e. Presentarse a trabajar bajo influencia de alcohol o drogas o estupefacientes.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retirará al personal del servicio a COFIDE.
	f. Observaciones reiterativas en la ejecución del servicio por más de dos veces.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
ENTREGABLES			
8	a. No cumplir con el plazo de presentación y/o subsanación de los entregables para el pago del servicio, contemplados en el numeral 10 .	S/ 80.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia.
	b. No cumplir con el plazo de presentación de: informes complementarios, constancias, certificados y/u otros documentos contemplados en las presentes bases o que COFIDE solicite a futuro ya sea vía correo electrónico o mediante carta.	S/ 80.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.

	c. Presentar información y/o documentación falsa y/o alterada relacionada al servicio realizado y/o de sus obligaciones como empleador, y/o en materia de la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.	S/ 500.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.
CAPACITACIÓN			
9	a. Por no capacitar al personal destacado al servicio contratado en el plazo contemplado en el numeral 6.2.3.2.	S/ 80.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.

(*) La penalidad impuesta será descontada de las valorizaciones mensuales.

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

10.- ENTREGABLES

EL CONTRATISTA presentará los siguientes entregables mediante carta en la plataforma web de Mesa de Partes (<https://facilita.gob.pe/t/4897> , sujeto a los horarios indicados en la plataforma web para el registro respectivo del entregable).

NOTA: El área usuaria tendrá plazo de 07 días calendarios para dar su conformidad a los entregables. De haber observaciones, el área usuaria brindará el plazo entre 02 a 08 días calendarios para corregir documentación dependiendo de la complejidad, desde el siguiente día de presentado el entregable.

10.1. ENTREGABLE N° 1: DOCUMENTOS PARA EL INICIO

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

10.1.1. Acta de inicio

Firmado por ambas partes. **El plazo para la firma es 05 días hábiles**, lo cual se contabilizará desde el siguiente día hábil de la suscripción del contrato. El formato del Acta de Inicio se encuentra en el **Anexo A**.

10.1.2. Cargo de entrega de uniformes

De acuerdo con lo contemplado en el **numeral 6.2.8.4.**

10.1.3. Cargo de entrega de EPP

De acuerdo con lo contemplado en el **numeral 6.2.9.3**, correspondiente a Equipo de Protección Personal, de acuerdo con las especificaciones establecidas por el MINSA o el Gobierno Central, y asimismo en concordancia a la matriz IPERC presentada por EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato.

10.1.4. Cargo de entrega de equipamiento estratégico y material complementario

De acuerdo con las especificaciones contempladas en los **numerales 6.3.1.1, 6.3.2.1 y 6.4.3.1.**

10.2. ENTREGABLE N° 2: DOCUMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Documentación referente a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONTRATISTA alineado al servicio contratado.

10.2.1. La primera entrega comprenderá la totalidad de documentos en el cuadro inferior, y que el CONTRATISTA presentará para perfeccionar el contrato, contemplado en el **numeral 14.1.**

10.2.2. La segunda y siguientes entregas serán de acuerdo con la frecuencia indicada en el cuadro inferior, el CONTRATISTA presentará en un **plazo de los últimos 05 días calendarios del periodo** en curso considerando la frecuencia de cada documento. (El periodo mensual será conforme con la fecha de Acta de Inicio firmada por las partes).

N° DOC	DOCUMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FREC.
1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. (firmada por el representante de mayor rango con responsabilidad en la contratista)	ANUAL
2	Conformación de Comité de SST, según normativa vigente. Caso contrario, para empresas con menos de 20 trabajadores: Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ANUAL
3	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (para empresas con 20 trabajadores o más).	ANUAL
4	Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (incluir programa de auditoría, programa de capacitaciones, programa de exámenes médicos, programa de inspecciones) y plan de SST. (Cada trabajador debe recibir como mínimo 04 capacitaciones al año por ley).	ANUAL
5	Declaración Jurada de responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en su empresa (indicando Nombre y Apellido, número de celular y correo electrónico de empresa contratada).	ANUAL
6	Flujo de respuesta ante emergencias (indicando Nombre y Apellido, número de celular y correo electrónico)	ANUAL
7	Matriz IPERC (sobre los servicios contratados según numerales 6.1 y 6.2.6)	ANUAL
8	Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS) del servicio contratado (sobre los servicios contratados según numerales 6.1 y 6.2.6)	ANUAL
9	Registro de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo; al personal destacado.	ANUAL
10	Lista del personal destacado para COFIDE. (nombre completo, N° documento de identidad, puesto)	MENSUAL
11	Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) del personal retén o destacado, antigüedad o vigencia de 01 año, posterior a ello se deberá renovar.	ANUAL
12	SCTR de salud y pensión, y red de clínicas afiliadas vigentes; del personal destacado a COFIDE.	MENSUAL
13	Registros obligatorios en SST indicados en la Ley Nro. 29783 y su reglamento art. 33 del D.S. N° 005-2012-TR. Nota: Las MYPE podrán optar por implementar los registros obligatorios previstos en el art. 33° del reglamento o por el sistema simplificado de registros aprobados por Resolución Ministerial n°085-2013-TR (Anexo N°2 y N°3).	VARIABLE

NOTAS:

A) El CONTRATISTA será responsable y diligente para enviar los documentos del cuadro en casos de actualización y renovaciones de acuerdo con la vigencia y frecuencia indicadas en cada documento, al buzón del Dpto. de Servicios Generales (serviciosgenerales@cofide.com.pe), sin necesidad de esperar se cumpla la frecuencia indicada en el cuadro.

B) EL CONTRATISTA será responsable de presentar ante la oficina de SST de Cofide todo el legajo o informe médico del personal destacado respecto del CAMO indicado en el documento N°11 del cuadro.

C) EL CONTRATISTA será responsable de presentar la **documentación N° 9 al 13** indicada en el cuadro superior, y el registro de entrega de EPP de acuerdo con el **numeral 6.2.9, en casos de ingreso de nuevo personal por reemplazo temporal o permanente o retén.**

RESUMEN DE CRONOGRAMA DOCUMENTOS SST:

El siguiente cuadro es el resumen de la documentación del presente **numeral 10.2**, que el CONTRATISTA deberá enviar durante cada año del contrato.

N° DOC SST	FREC.	N° MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Del 1 al 9, 11	ANUAL	X											
9 al 13	VARIABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Del 10, 12, 13	MENSUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10.3. ENTREGABLE N°3: SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Documentación referente al servicio **mensual**. Para que el Dpto. de Servicios Generales genere su conformidad, el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos **desde el siguiente día hábil de culminado el periodo del servicio mensual** (a partir de la fecha en Acta de Inicio firmada por las partes) en un plazo de 10 días calendarios.

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

DOCUMENTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	
N°	PRIMER MES DE SERVICIO
1	SCTR (pensión y salud) y red de clínicas afiliadas vigentes durante el periodo para el personal destacado.
2	Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
3	Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
4	Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad**.
N°	A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO Y EN ADELANTE
1	Copia simple de los contratos suscritos con el o los trabajadores destacados a la Entidad. <i>(aplicará también en casos de personal nuevo como reemplazo permanente autorizados de acuerdo con el numeral 6.2.7.4).</i>
2	Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME Electrónica cancelado y constancia de presentación (correspondiente al mes anterior)
3	Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado y con la constancia o voucher del pago (correspondiente al mes anterior)
4	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.
5	Copia de la liquidación o documentos del pago de la CTS y de gratificaciones, cuando corresponda, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
6	En caso de cese de personal, presentar el certificado de trabajo y la liquidación del personal cesado, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
7	SCTR (Pensión y Salud) vigente y red de clínicas afiliadas del mes en curso y/o del siguiente periodo, del personal destacado a COFIDE.
8	Copia Guía de remisión de materiales complementarios, que corresponda según la frecuencia, de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.4.3.2.
9	Cargos o constancias por renovación y/o reemplazo de: Uniformes, implementos de protección personal (EPP) y equipo de comunicación; que correspondan con los numerales 6.2.8.5, 6.2.9.3, y 6.3.1.3
ÚLTIMO MES DE SERVICIO	
1	Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la misma documentación solicitada desde el 2do mes de servicio, que deberá incluir el periodo anterior y además del periodo actual en que se realiza el último pago.

NOTA:

1) Si para el entregable del primer mes de servicio no se ha logrado el registro del contrato ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, EL CONTRATISTA deberá presentarlo como límite para el entregable del segundo servicio.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

10.4. ENTREGABLE N°4: PLANES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

Documentos contemplados en el **numeral 6.1.2**, y que EL CONTRATISTA deberá presentar en un **plazo no mayor a 60 días calendarios** desde la fecha consignada en el Acta de Inicio (firmada por las partes).

- a) Plan contra asalto y robo.
- b) Plan o programa de capacitaciones del personal asignado a la Entidad para realizar el servicio contratado, que incluya normas de ecoeficiencia, como mínimo alineado con los **numerales 6.2.3 y 7.2**.
- c) Procedimiento de custodia y uso de llaves de emergencia.
- d) Procedimiento de control y registro de ingresos y salidas de activos.
- e) Protocolo de investigación de incidentes y/o accidentes.
- f) Protocolo de seguridad para acceso y custodia de armas no letales dentro de las instalaciones de COFIDE.

11. PLAZO DEL SERVICIO

11.1. El plazo del servicio se dará por doce (12) meses, contabilizados desde la fecha indicada en el Acta de Inicio del servicio (**Anexo A**, firmada por las partes).

11.2. Asimismo, se precisa el plazo para la presentación de los entregables en el siguiente cuadro como resumen:

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N°1: Documentos para el inicio del servicio (numeral 10.1)	05 días hábiles, contado desde el siguiente día hábil del Acta de Inicio.
Entregable N°2: Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo (numeral 10.2)	Últimos 05 días calendarios del mes de servicio en curso (servicio mensual contabilizado según Acta de Inicio)
Entregable N°3: Servicio de vigilancia y seguridad privada (numeral 10.3)	10 días calendarios, contado desde el siguiente día hábil de culminado el periodo del servicio mensual (servicio mensual contabilizado según Acta de Inicio)
Entregable N°4: Planes, procedimientos y protocolos (numeral 10.4)	60 días calendarios, contado desde la fecha del Acta de Inicio del servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en doce (12) armadas iguales. A los 10 días calendario de otorgada la conformidad de servicio, de acuerdo con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- 1) Los entregables, contemplados en los **numerales 10.2 y 10.3**, y contar con la conformidad del área usuaria.
- 2) Comprobante de pago o factura respectiva, se deberá registrar de forma independiente al entregable, en la Mesa de Partes Virtual en el siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4897>.

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 173° del RLCE, la recepción conforme por parte de COFIDE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

13. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

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

14. DOCUMENTOS A CONSIDERAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos en la plataforma web de Mesa de Partes (<https://facilita.gob.pe/t/4897>):

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

- a) Documentación contemplada en el **numeral 10.2** de la sección de Entregables. Esta sección incluye documentos en materia de SST del personal destacado.

14.2. Estructura de costos:

El CONTRATISTA deberá presentar en archivo PDF y Excel (incluye fórmulas del cálculo) la estructura de costos del servicio de manera detallada (costos directos, costos indirectos, % gastos administrativos, % de utilidad, etc.), y contemplando el monto neto mensual a percibir por cada personal destacado a COFIDE, dicho monto no podrá ser menor al contemplado en el **numeral 6.2.5.1.**

14.3. Documentación del personal que prestará el servicio (numeral 5):

- a) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- b) Copia simple del documento de identidad vigente, de cada personal propuesto. En caso de que el DNI este caduco, se podrá adjuntar el DNI Caducado con el respectivo documento o constancia del trámite de renovación registrado con el número de solicitud ante la RENIEC.
- c) Declaración jurada que acredite domicilio vigente, de cada personal propuesto, basado en la Ley N° 28882.
- d) Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) de salud física, mental y social de cada personal o trabajador a destacar para realizar el servicio contratado, la cual deberá contar con la firma y sello de un profesional en psicología y será emitida por una entidad autorizada por el Ministerio de Salud, esto es, "de establecimientos registrados en el RENIPRESS (Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud) en donde pueden verificar la institución ya sea pública o privada; de acuerdo con lo establecido en la R.M. N° 004-2014-MINSA: "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad".
- e) Certificado de no registro de antecedentes penales, judiciales y policiales o CERTIADULTO O CERTIJOVEN con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, en donde se precise que no registre antecedentes penales, judiciales y policiales de cada personal propuesto.
- f) Currículo vitae actualizado de cada personal propuesto, donde se especifique claramente sus nombres y apellidos, domicilio actual, formación y experiencia laboral, de acuerdo con los requisitos contemplados en los **numerales 6.2.1 y 6.2.2.**
- g) Certificados de trabajo cada personal propuesto que acrediten claramente nombres y apellidos, vigencia de contrato o actividad, y el puesto o cargo relacionados al objeto de la contratación; de acuerdo con los puestos contemplados en el **numeral 6.2.2.**
- h) Declaración jurada de cada personal propuesto en calidad de cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada y Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada y sus modificatorias, de acuerdo con lo indicado en el **numeral 6.2.1** de los requisitos básicos del personal del Capítulo III de la presente sección.
- i) Carné vigente de Servicios de Seguridad Privada emitido por SUCAMEC para cada agente o personal propuesto (con excepción de la agente de recepción). La razón social en el carné

deberá ser de la empresa ganadora de la Buena Pro, de acuerdo con lo indicado en el **numeral 6.2.1.2.**

14.4. Pólizas de seguro

14.4.1. El CONTRATISTA deberá presentar las siguientes pólizas de seguro endosadas y las facturas debidamente canceladas:

a) Póliza de deshonestidad (con una suma asegurada no menor a US\$50,000.00). Por daños y perjuicios mientras realice sus servicios dentro de las instalaciones de COFIDE.

b) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (con una suma asegurada no menor a US\$100,000.00), por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a COFIDE y su personal considerándose éstos como un tercero. Esta póliza emitida a favor de COFIDE deberá estar vigente por los 06 meses que dure el servicio.

c) Póliza de Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (Salud + pensión) para todo el personal destacado para COFIDE, en el caso haya contratado un seguro particular, o copia del convenio (contrato) con ESSALUD de haber contratado el SCTR en esa Institución, dicha póliza deberá mantenerse vigente durante la vigencia del contrato; con finalidad de atender y resolver cualquier accidente leve, severo o grave del personal de la empresa contratista, durante la ejecución del servicio contratado; de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR. El SCTR será parte de la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) solicitada en el **numeral 14.1**. En caso de reemplazo de personal (temporal o permanente o retén), deberá cumplirse también con esta exigencia bajo responsabilidad del CONTRATISTA de mantenerse vigente y proporcionar oportunamente el documento a COFIDE.

d) Póliza de Seguro Vida Ley, en conformidad con la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°009-2020-TR, publicado el 10 de febrero 2020, "Seguro de vida en la intermediación laboral y tercerización de servicios", para todo el personal destacado a COFIDE.

14.4.2. Durante la vigencia del servicio contratado, las pólizas de seguro contempladas en los literales a) y b) del **numeral 14.4.1** deberán estar vigentes, las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación a través de Mesa de Partes Virtual de COFIDE (<https://facilita.gob.pe/t/4897>) dirigido al Dpto. de Compras.

14.4.3. Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por EL CONTRATISTA en el plazo de 48 horas desde reportado al correo electrónico de la CONTRATISTA, si se encontrase responsabilidad de éste. Esto también se aplica para los casos en que COFIDE, deba activar cualquiera de sus pólizas de seguros como consecuencia de una pérdida o daño a su patrimonio causado por EL CONTRATISTA. En este caso, EL CONTRATISTA deberá reembolsar a COFIDE el deducible correspondiente de la póliza de seguro que se haya utilizado.

14.4.4. Será responsabilidad del CONTRATISTA con su aseguradora en incluir una disposición en la se estipule que la aseguradora se obliga a cursar notificación por escrito a COFIDE en caso fuera a producirse alguna modificación, anulación de las pólizas de seguros o incumplimiento de pago de primas.

14.4.5. Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

14.5. Base de datos personal retén o back up

14.5.1. EL CONTRATISTA presentará como mínimo 03 currículos vitae (CV) actualizados y documentados de candidatos quienes deberán acreditar los requisitos contemplados en los **numerales 6.2.1 y 6.2.2** de los requisitos y experiencia del personal; para ser considerados

en la cobertura de reemplazos temporales o inasistencias o imprevistos del personal destacado, de acuerdo con lo contemplado en el **numeral 6.2.7** de los reemplazos.

14.5.2. La base de datos del personal retén o back up tiene como finalidad que el CONTRATISTA garantice la contingencia ante faltas o imprevistos de personal destacado y asegure la cobertura del servicio en todo momento. En caso EL CONTRATISTA opte por una base de datos más amplia podrá presentar más CV actualizados y documentados de acuerdo con lo precisado en el numeral previo.

14.6. Documentación del Supervisor No Residente:

a) Copia simple del documento de identidad vigente. En caso de que el DNI este caduco, se podrá adjuntar el DNI Caducado con el respectivo documento o constancia del trámite de renovación registrado con el número de solicitud ante la RENIEC.

b) Certificado de no registro de antecedentes penales, judiciales y policiales o CERTIADULTO O CERTIJOVEN con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, en donde se precise que no registre antecedentes penales, judiciales y policiales de cada personal propuesto.

c) Currículo vitae actualizado de cada personal propuesto, donde se especifique claramente sus nombres y apellidos, domicilio actual, formación y experiencia laboral, de acuerdo con los requisitos contemplados en el **numeral 6.2.2.4**.

d) Certificados de trabajo acredite claramente nombre y apellido, vigencia de contrato o actividad; de acuerdo con lo contemplado en el **numeral 6.2.2.4**.

e) Certificados de capacitación en seguridad y/o plan de emergencia; de acuerdo con lo contemplado en el **numeral 6.2.2.4**.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. 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 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 https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	Importante <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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> EQUIPOS DE COMUNICACION Equipos de celular con cámara (05 equipos celulares: 01 para agentes líder turno, 01 agente recepción, 03 para agentes vigilancia en entrada principal y estacionamiento y piso 10) , en perfecto estado (ejemplo: operativo, sin golpes, sin rayas en la pantalla, carcasa en buen estado) y deberán contar con conexión ilimitada en llamadas y mensajería instantánea (únicamente WhatsApp o Telegram) más no es necesario la conexión con otras aplicaciones, deberán tener una antigüedad máxima de 2 años de la fecha de convocatoria, de acuerdo con el numeral 6.3.1.1. EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA SEGURIDAD Y VIGILANCIA Corresponde a los equipos e implementos para efectuar el servicio, los cuales se detallan en el cuadro del numeral 6.3.2.1 y deberán tener una antigüedad máxima de 3 años desde la fecha de convocatoria, asimismo deberán estar encontrarse operativos y en buen estado tanto externa como internamente (ejemplo: sin golpes o abolladuras, sin roturas, rajaduras, partes, piezas, o accesorios incompletos). <u>Acreditación:</u> <p>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>
	Importante

	<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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 934,677.00 (Novecientos treinta y cuatro mil seiscientos setenta y siete con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 116,834.63 (Ciento dieciséis mil ochocientos treinta y cuatro con 63/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹¹, 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 Anexo N° 8 referido a la 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>

¹¹ 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".

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *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.*
- *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".*

Importante

- *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.*
- *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.*

**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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

¹² 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 Privada para las instalaciones de COFIDE, que celebra de una parte CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100116392, con domicilio legal en Augusto Tamayo Nro. 160, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE** para la contratación de Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para las Instalaciones de COFIDE, 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 Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para las Instalaciones de COFIDE.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA se obliga a facilitar la revisión de todas las prestaciones a su cargo en virtud del presente CONTRATO, tanto a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Unidad de Auditoría Interna,

al Órgano de Control Institucional, a la sociedad de auditoría externa que preste servicios a COFIDE, así como a la Superintendencia de Banca y Seguros o la persona que esta designe.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: CONTINUIDAD DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la prestación del servicio de manera continua e ininterrumpida, tomando en consideración los términos de referencia previstos en el Capítulo III Requerimiento de las Bases integradas y en su oferta que forman parte integrante del CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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.

OTRAS PENALIDADES

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN	VALOR	PROCEDIMIENTO
1	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
	a. No entregar al Inicio del Servicio, el o los equipos de comunicación de acuerdo con lo contemplado en el numeral 6.3.1.1.	S/ 100.00	Por cada observación de la ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	b. No cumplir el plazo para reemplazo de equipo de comunicación (en caso aplique) por no estar en buen estado y/u operativo y/o funcionamiento defectuoso y/o con saldo o servicio (numeral 6.3.1.3)	S/ 70.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder
REEMPLAZO DEL PERSONAL			
2	a. Puesto de personal destacado no cubierto con personal retén o candidato autorizado según los numerales 6.2.7.1 y 6.2.7.2, lo cual altera el nivel del servicio.	S/ 200.00	Por cada observación de la ocurrencia, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.

	b. "Reemplazo permanente" de puesto, no cubierto en la fecha indicada por EL CONTRATISTA, según el numeral 6.2.7.4.	S/ 50.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	c. "Reemplazo temporal" de puesto, no cubierto en la fecha programada por EL CONTRATISTA, según lo indicado en el numeral 6.2.7.5	S/ 50.00	Por cada día de atraso, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	d. "Reemplazo por inasistencia" no cubierto con el personal retén autorizado en un plazo de 1 hora dentro del horario del turno a cubrir por inasistencia o falta o abandono, según numeral 6.2.7.6.	S/ 20.00	Por cada hora de atraso durante cada jornada no cubierta, por cada puesto no cubierto. Se notificará mediante correo electrónico o carta. (*) Se computará como penalidad un máximo 7 horas, por cada jornada de 08 horas por inasistencia.
	e. Por identificar que un personal o agente realiza dos turnos en un mismo día o reenganche o por no efectuar el descanso dentro de una semana laboral (numerales 10.4.1 y 10.4.2).	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS POR LEY			
3	a. Identificar la observación por incumplimiento del plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales de ley al personal destacado, contemplado en los numerales 7.1.4, 7.1.5, 6.2.5.1. y 6.2.5.5	S/ 500.00	Por cada observación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
	b. No cumplir con el plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales de ley al personal destacado, contemplado en los numerales 7.1.4, 7.1.5, 6.2.5.1. y 6.2.5.5	S/ 100.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia.
	c. Por abonar a sus trabajadores destacados al servicio contratado, remuneraciones menores a lo contemplado en el numeral 6.2.5.1	S/ 150.00	Por cada observación de la ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES			
4	a. El personal o agente que no cuenta o no utiliza el fotocheck y/o no cuenta con carné vigente de SUCAMEC, contemplado en el numeral 6.2.8.7	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.
	b. Incumplir el plazo de reemplazo y/o entrega y/o renovación de uniformes de acuerdo con los numerales 6.2.8.1, 6.2.8.6 y 6.2.8.9	S/ 50.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia.
EPP E IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD			
5	a. Incumplir el plazo de reemplazo y/o entrega y/o renovación de EPP's de acuerdo con los numerales 6.2.9.1 y 6.2.9.2	S/ 100.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia de corresponder.
EQUIPOS E IMPLEMENTOS, Y MATERIALES COMPLEMENTARIO			
6	a. No cumplir plazo de entrega y/o reemplazo de: equipos e implementos para seguridad, y materiales complementarios, según los numerales 6.3.2.1, 6.3.2.2, 6.4.3.1 y 6.4.3.2	S/ 30.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo la evidencia.
SERVICIO			
7	a. Incumplimiento del programa o plan de actividades o detalles del servicio contempladas en los numerales 6.1 y 6.2.6	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.
	b. Incumplir medidas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo procedimientos específicos del servicio presentados para el presente servicio (numerales 6.1.2, 7.4 y 14.1)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
	c. No cumplir la visita semanal, a cargo del supervisor no residente (numeral 6.2.6.4.2)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta.

	d. Intento o cometer actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o materiales de propiedad de COFIDE.	S/ 300.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retirará al personal del servicio a COFIDE.
	e. Presentarse a trabajar bajo influencia de alcohol o drogas o estupefacientes.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retirará al personal del servicio a COFIDE.
	f. Observaciones reiterativas en la ejecución del servicio por más de dos veces.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
ENTREGABLES			
8	a. No cumplir con el plazo de presentación y/o subsanación de los entregables para el pago del servicio, contemplados en el numeral 10.	S/ 80.00	Por cada día de atraso. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo documento de evidencia.
	b. No cumplir con el plazo de presentación de: informes complementarios, constancias, certificados y/u otros documentos contemplados en las presentes bases o que COFIDE solicite a futuro ya sea vía correo electrónico o mediante carta.	S/ 80.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia.
	c. Presentar información y/o documentación falsa y/o alterada relacionada al servicio realizado y/o de sus obligaciones como empleador, y/o en materia de la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.	S/ 500.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.
CAPACITACIÓN			
9	a. Por no capacitar al personal destacado al servicio contratado en el plazo contemplado en el numeral 6.2.3.2.	S/ 80.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notificará mediante correo electrónico o carta, incluyendo evidencia de corresponder.

(*) La penalidad impuesta será descontada de las valorizaciones mensuales.

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

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Cualquier discrepancia o controversia que pudiera surgir entre las PARTES durante la ejecución del CONTRATO, incluida las relacionadas con su nulidad e invalidez, serán resueltas mediante arbitraje de derecho.

En virtud de ello, las PARTES convienen en sujetar dicho arbitraje a las siguientes reglas:

- El arbitraje será llevado a cabo por un Tribunal Arbitral compuesto de tres (3) miembros.
- El arbitraje se llevará a cabo de acuerdo al Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (en adelante, el "Centro").
- El lugar del arbitraje será en la ciudad de Lima, Perú y el idioma que se utilizará en el procedimiento arbitral será el castellano.
- Los gastos y costos correspondientes al arbitraje serán asumidos por la parte que no se vea favorecida con la decisión del Tribunal Arbitral.

¹⁴ 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).

- En caso de que alguna de las PARTES decidiera interponer recurso de anulación o cualquier otro tipo de recurso o acción contra el laudo arbitral ante el Poder Judicial, deberá constituir previamente a favor de la PARTE contraria, una Carta Fianza otorgada por un banco de primer orden con sede en Lima, equivalente al importe ordenado en el laudo arbitral, a la orden de "la PARTE contraria", la misma que será solidaria, irrevocable, incondicionada y de realización automática, ejecutable en caso que dicho recurso o acción, en fallo definitivo, no fuera declarado fundado. Dicha Carta Fianza deberá estar vigente durante el tiempo que dure el proceso promovido y será entregada en custodia a un notario de la ciudad de Lima.

Sin perjuicio de ello, las PARTES reconocen expresamente que resulta de aplicación lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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

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

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

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

En ese sentido, el CONTRATISTA declara que:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: 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 QUINTA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

[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 SEXTA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: 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:

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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]

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.

²⁰ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² 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 servicios²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
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 N° 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 N° 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, 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 N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁶ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
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
TOTAL	

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 de 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]".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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 N° 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 N° 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² 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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
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/rnp/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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-COFIDE-1
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.

ANEXO COFIDE 1

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-COFIDE-1

Presente.-

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ en mi calidad de representante legal de la empresa _____, con RUC N° _____, y domicilio legal en _____ con _____ años de experiencia en el rubro _____, declaro, bajo juramento, lo siguiente:

1. Declaramos bajo juramento que conocemos que COFIDE es una empresa pública sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de LAFT, por lo que, en mi calidad de personal natural, y/o representante legal de la empresa, no cuento con antecedentes penales, ni me encuentro incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los EEUU (OFAC), igualmente la empresa que represento a través del presente documento.
2. Declaramos bajo juramento los siguientes datos:

Nombres y Apellidos Representantes Empresa		Documento de Identidad		PEP (*) Sí/No
Nombres y Apellidos del Beneficiario Final del Proveedor		DNI		
Nombres y Apellidos del Representante Legal en el Perú		DNI		
Nombres y Apellidos de Accionistas, Socios o Asociados con más de 25% de capital social, aporte o participación sea directa o indirectamente.		DNI		
	Añadir las filas que se necesiten			

(*) Precisar sí o no, en caso sea Persona Expuesta Políticamente según Res. SBS N° 4349-2016.

3. Asimismo, en caso aplique, nos comprometemos a actualizar la información declarada cada dos años.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Representante Legal de la Empresa o
Nombres y apellidos completos en caso de personal natural
(firma y sello)

ANEXO COFIDE 2

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-COFIDE-1
Presente.-

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON INVESTIGACIONES EN CURSO,
ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES Y/O PENALES

Yo, _____, identificado/a con Documento de Identidad (DNI/C.E./Pasaporte) N° _____,
con cargo _____, de la empresa _____ y con domicilio en _____, distrito de
_____, provincia _____ y departamento de _____, declaro de manera
voluntaria y bajo juramento que:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (marcar con un aspa):

	SI	NO
Tener alguna investigación de cualquier naturaleza (delito y/o infracción) en curso a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes judiciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos judiciales abiertos y/o investigaciones judiciales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes Policiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos Policiales abiertos y/o investigaciones policiales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes Penales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos Penales abiertos y/o investigaciones penales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de haber marcado Sí en los recuadros antes indicados, **completar el ADJUNTO AL ANEXO COFIDE 2.**

En relación a la información antes señalada, declaro que todo lo consignado en el presente documento es cierto, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y de ley que correspondan.

Nombres y Apellidos completos:
Documento de Identidad / N°:
Cargo dentro de la empresa:
Fecha:
Firma (tal como figura en su Documento de Identidad):

ADJUNTO AL ANEXO COFIDE 2

INVESTIGACIONES, ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES y/o PENALES

A continuación, declarar las investigaciones de cualquier naturaleza (delito y/o infracción) vigentes, los antecedentes o procesos abiertos o investigación de carácter judicial, policial y/o penal en los que se encuentra como demandado/denunciado, colocando, como mínimo, los siguientes datos: delito materia de la demanda/denuncia, número de caso/expediente, fecha de inicio del proceso, dependencia y sede ante las cuales se sigue el proceso y, estado actual del proceso respectivo.

Yo, _____, identificado con (DNI/C.E./Pasaporte) N° _____, declaro bajo juramento contar con los siguientes antecedentes y/o investigaciones de carácter judicial, policial, penal y/o mantener los siguientes procesos abiertos:

[illegible]

En relación a la información antes señalada, declaro que todo lo consignado en el presente documento es cierto, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y de ley que correspondan.

Nombres y Apellidos completos:
Documento de Identidad / N°:
Cargo dentro de la empresa:
Fecha:
Firma (tal como figura en su Documento de Identidad):

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES DE COFIDE



LINEAMIENTO ÉTICO Y DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE COFIDE

1. Objetivo.-

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

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

2. Ámbito de aplicación.-

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

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

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

3. Compromisos de los proveedores.-

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

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



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



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



5. Vulneración e incumplimientos del presente lineamiento.-

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

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

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

7. Consultas sobre el presente lineamiento ético.-

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

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración

Fecha: 26/09/2023

Versión 3.0



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