

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 de 2021
Modificadas en diciembre 2021 y junio 2022

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°001-2023-COFIDE

PRIMERA CONVOCATORIA

DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°006-2022-COFIDE

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE 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.



COFIDE

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada N°001-2023-COFIDE

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.

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

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

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

**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 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 accesoria, 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.



COFIDE

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada N°001-2023-COFIDE

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.
RUC N° : 20100116392.
Domicilio legal : Augusto Tamayo N° 160 San Isidro.
Teléfono: : 615-4000.
Correo electrónico: : kpacheco@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 de Expediente de fecha 12 de octubre del 2022.

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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, contabilizados desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio 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 el importe de S/. 3.00 (tres con 00/100 Soles) a nuestra Cta. Cte. 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

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”.
- Ley N° 31639 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023”.
- Ley N° 31640 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año 2023”.
- Acuerdo de Directorio N° 002-2022/013-FONAFE, mediante el que FONAFE aprueba el Presupuesto del año 2023 de COFIDE.
- Resolución de Gerencia General N° 002-GG-2023, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación Financiera de Desarrollo S.A. - COFIDE, para el ejercicio presupuestal 2023.
- Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú)
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada
- Decreto Supremo N° 001-2020-IN, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 002-2019-JUS - Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, reglamento de leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto de Urgencia N° 063-2021, que establece medidas extraordinarias complementarias, durante el año fiscal 2021, para promover la dinamización de las inversiones en el marco de la reactivación económica y la ejecución del gasto público; así como asegurar la continuidad de los procesos de contratación en el marco del sistema nacional de abastecimiento y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modificación el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada,

- respecto a los artículos vigentes
- Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
 - 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
 - Resolución de Superintendencia N° 127-2020-SUCAMEC, que aprueba la emisión virtual de constancia temporal de identificación de prestación de servicios de seguridad privada.
 - Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral-RENEIL.
 - Decreto Supremo N° 103-2020-EF establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, mediante el cual se dispone adecuar protocolos sanitarios a los procedimientos de selección.
 - Decreto Supremo 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
 - Con Decreto Supremo N° 015-2022-SA, se prorroga hasta el 24 de febrero de 2023, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente Decreto Supremo.
 - Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, Aprueban el Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
 - Resolución Ministerial N° 009-2022-MINSA, Modificación de Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
 - Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA, Modificación de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DIGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS CoV-2.
 - A través del Decreto Supremo N° 131-2021-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional hasta 31 de agosto de 2021, declarada por Decreto Supremo N° 131-2021-PCM, N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM y N° 123-2021-PCM, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
 - Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
 - Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
 - Manual de Prevención de Delitos de COFIDE.
 - Política de Gestión de Conflicto de Interés de COFIDE
 - Lineamientos de ética y conducta del proveedor
 - Política de Sostenibilidad de COFIDE
 - Plan de seguimiento ante el COVID19 del Dpto. de Gestión Humana.

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**)

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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES (S/). 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**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) según el siguiente detalle:

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

- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4, de acuerdo al numeral 10.5.
 NOTA: Además, debe considerar presentar dicha información en archivos tipo: PDF y Excel (incluye fórmulas del cálculo). En el caso del archivo Excel deberá ser enviado al Departamento de Servicios Generales a través del correo electrónico de Mesa de Partes Virtual: mesadepartes@cofide.com.pe
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 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 trámite de renovación registrado con el número de solicitud ante la RENIEC.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración jurada que acredite domicilio vigente, de cada personal propuesto, basado en la Ley N° 28882.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección y de conformidad con el numeral 5.5.
- Constancia de buena salud física y mental, la cual debe contar con la firma de un profesional en psicología y debe ser emitido 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 cada candidato.
- Copias de test de personalidad de los candidatos.
- Currículo actualizado de cada personal propuesto, donde se especifique claramente sus

- nombres y apellidos, domicilio actual, formación y experiencia requerida, de acuerdo a numeral 10.1, 10.2
- u) 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 a lo indicado en el numeral 10.1 de los requisitos básicos del personal del Capítulo III de la presente sección.
 - v) Adjuntar certificados o constancias de cada personal propuesto que acrediten claramente nombres y apellidos, vigencia de contrato o actividad relacionados al objeto de la contratación, e indicando la empresa a la cual fue destacado durante su permanencia en la empresa, según lo indicado en el numeral 10.2 del Capítulo III-Requerimiento.
 - w) Presentar las especificaciones de los uniformes del personal destacado, de acuerdo a lo solicitado en numeral 10.8., debiendo estar de acuerdo con lo establecido por la SUCAMEC.
 - x) Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de acuerdo a lo indicado en el numeral 16.1
 - y) Facilitar el nombre y apellido, número de celular y correo electrónico del responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA.
 - z) El correo electrónico que evidencie la presentación del Plan por Mesa de partes virtual del MINSA (empresa@minsa.gob.pe.), con el asunto: "Plan de Vigilancia - [Nombre comercial] - RUC [N° RUC] - Nombre: [Razón social +o Persona natural] "
 - aa) Presentar como mínimo 3 currículos documentados de agentes de vigilancia que cubrirán reemplazos temporales, es decir: descansos, permiso por enfermedad y/o apoyos; cuando falte algún personal o agente permanente por un tiempo menor o igual a siete (7) días, lo cual debe contar con la conformidad de Dpto. de Servicios Generales. Esto con la finalidad de que los relevos sean las mismas personas. De optar por una base de datos más amplia podrá enviar más currículos documentados.
 - bb) **ANEXO 1(COFIDE)**
 - cc) **ANEXO 2(COFIDE)**

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.

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, 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

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/>

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 Haya⁷.
- 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 la 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 24 cuotas iguales de forma mensual, a los 10 días calendarios de otorgada la conformidad de servicio por parte del departamento de Servicios Generales, previa presentación de:

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

- Acta de conformidad del funcionario responsable del Departamento de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. Enviarlo a facturaselectronicas@cofide.com.pe
- Los entregables, precisados en el numeral 16.1 y 16.2.

Dicha documentación se debe presentar de manera digital a mesadepartes@cofide.com.pe, con copia a los siguientes correos: Jorge Pachas: jpachas@cofide.com.pe y Meyden Tejeda: mtejeda@cofide.com.pe

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 Trabajo⁸.
- 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 Entidad⁹.

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.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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. TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO

Se requiere 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. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

- 3.1 El número máximo de consorciados es de tres (03).
- 3.2 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80%.

4. BASE LEGAL

4.1. General:

- Ley N° 31640 "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año 2023".
- Ley N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
- Ley N° 31639 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023".
- Acuerdo de Directorio N° 002-2022/013-FONAFE, mediante el que FONAFE aprueba el Presupuesto del año 2023 de COFIDE.
- Resolución de Gerencia General N° 002-GG-2023, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación Financiera de Desarrollo S.A. - COFIDE, para el ejercicio presupuestal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, reglamento de leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y sus modificatorias.
- Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú)
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 002-2019-JUS - Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Manual de Prevención de Delitos de COFIDE.
- Política de Gestión de Conflicto de Interés de COFIDE.
- Lineamientos de ética y conducta del proveedor.
- Política de Sostenibilidad de COFIDE.

- Decreto Supremo N° 168-2020-EF establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modificación el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 063-2021, que establece medidas extraordinarias complementarias, durante el año fiscal 2021, para promover la dinamización de las inversiones en el marco de la reactivación económica y la ejecución del gasto público; así como asegurar la continuidad de los procesos de contratación en el marco del sistema nacional de abastecimiento y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, respecto a los artículos vigentes.
- Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 001-2020-IN, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879
- Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 127-2020-SUCAMEC, que aprueba la emisión virtual de constancia temporal de identificación de prestación de servicios de seguridad privada.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral-RENEEIL.

4.2. Específica del servicio

- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.

4.3. Seguridad y Salud en el Trabajo

- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, mediante el cual se dispone adecuar protocolos sanitarios a los procedimientos de selección.
- Decreto Supremo 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Con Decreto Supremo N° 015-2022-SA, se prorroga hasta el 24 de febrero de 2023, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente Decreto Supremo.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, Aprueban el Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 009-2022-MINSA, Modificación de Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA, Modificación de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DIGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS CoV-2.
- A través del Decreto Supremo N° 131-2021-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional hasta 31 de agosto de 2021, declarada por Decreto Supremo N° 131-2021-PCM, N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM y N° 123-

2021-PCM, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- Plan de seguimiento ante el COVID19 del Dpto. de Gestión Humana.

NOTA: Las referidas normas en el presente **numeral 4**, incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

5. DOCUMENTACION PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos enviando en digital al correo de mesa de partes (mesadepartes@cofide.com.pe):

5.1. Especificaciones de los uniformes

El CONTRATISTA deberá presentar las especificaciones de los uniformes del personal destacado, de acuerdo a lo solicitado en **numeral 10.8.**, debiendo estar de acuerdo con lo establecido por la SUCAMEC.

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

a) Documentación que se indica en la sección de Entregables, en el **numeral 16.1.**

b) El correo electrónico que evidencie la presentación del Plan por Mesa de partes virtual del MINSA (empresa@minsa.gob.pe), con el asunto: "Plan de Vigilancia - [Nombre comercial] - RUC [N° RUC] - Nombre: [Razón social +o Persona natural]".

5.3. Estructura de costos:

El CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos de manera detallada del personal (costos directos, indirectos, % gastos administrativos, % de utilidad, etc.), indicando el monto neto mensual a percibir por cada uno. Este monto no podrá ser menor al monto establecido en las remuneraciones del personal destacado a COFIDE, de acuerdo al **numeral 10.5.**

NOTA: Además, debe considerar presentar dicha información en **archivos tipo: PDF y Excel** (incluye fórmulas del cálculo). En el caso del archivo Excel deberá ser enviado al Dpto. de Servicios Generales a través del correo electrónico, de Mesa de Partes Virtual, adjuntando carta: mesadepartes@cofide.com.pe.

5.4. Documentación del personal que prestará el servicio:

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 tramite 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.

Constancia de buena salud física y mental, la cual debe contar con la firma de un profesional en psicología y debe ser emitido 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 cada candidato.

e) Copias de test de personalidad de los candidatos.

f) 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.

g) Currículo actualizado de cada personal propuesto, donde se especifique claramente sus nombres y apellidos, domicilio actual, formación y experiencia requerida, de acuerdo a **numeral 10.1 y 10.2.**

h) Adjuntar certificados o constancias de cada personal propuesto que acrediten claramente nombres y apellidos, vigencia de contrato o actividad relacionados al objeto de la contratación, e indicando la empresa a la cual fue destacado durante su permanencia en la empresa.

i) 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 a lo indicado en el **numeral 10.1** de los requisitos básicos del personal del Capítulo III de la presente sección.

j) Copia del carnet de identidad vigente de cada agente o personal, emitido por SUCAMEC.

5.5. Pólizas de seguro

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 24 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, el cual deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio ; con finalidad de atender y resolver cualquier accidente de carácter leve, severo o grave que pueda ocurrir al personal de la empresa, durante la ejecución de los trabajos; de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR. **NOTA:** Este documento se tomará como parte de la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) solicitada en el **numeral 5.2**. En caso de reemplazo de personal (temporal o permanente), 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.

NOTA: Las pólizas de seguro deberán mantenerse vigentes durante toda la vigencia del servicio, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación a COFIDE.

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.

Incluir una disposición por la cual 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.

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

5.6. Base de datos personal

Presentar como mínimo 3 currículos documentados de agentes de vigilancia que cubrirán reemplazos temporales, es decir: descansos, permiso por enfermedad y/o apoyos; cuando falte algún personal o agente permanente por un tiempo menor o igual a siete (7) días, lo cual debe contar con la conformidad

de Dpto. de Servicios Generales. Esto con la finalidad de que los relevos sean las mismas personas. De optar por una base de datos más amplia podrá enviar más currículos documentados.

6. DOCUMENTACION PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá presentar en el **plazo máximo de 04 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de firmado el acta de inicio.** Dicha documentación deberá ser enviada de manera digital y en formato PDF a través de mesa de partes virtual (mesadepartes@cofide.com.pe) dirigido al Dpto. de Servicios Generales, los siguientes documentos:

6.1. Acta de inicio

Firmado por ambas partes a los 02 días hábiles, contabilizados desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

6.2. Cargo de entrega de uniformes

De acuerdo a las especificaciones en el **numeral 10.8.**

6.3. Cargo de entrega de EPP

Equipo de protección personal, de bioseguridad o cualquier otro requisito de acuerdo a las especificaciones determinado por el MINSA o el Gobierno Central, asimismo en concordancia a la matriz IPERC del servicio contratado (**numeral 10.9**).

6.4. Cargo de entrega de equipamiento estratégico y material complementario

De acuerdo a las especificaciones de lo solicitado en los **numerales 11 y 12.**

7. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

7.1 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.

7.2 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.

7.3 El servicio de vigilancia y seguridad lo realizará el CONTRATISTA en forma directa, quedando prohibido realizar la subcontratación del personal a destacar a la entidad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

7.4 La Remuneración Mensual que deberá considerar como mínimo EL CONTRATISTA para su personal ligado directamente al servicio es el siguiente:

7.4.1. EL CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo al día 30 de cada mes, caso contrario se hará pasible a una penalidad. El CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y todo gasto que fuera necesario hacer; en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA.

7.4.2. El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (sueldo básico, sobretiempos, bonificación extraordinaria, asignación familiar, etc.).

7.4.3. EL CONTRATISTA pagará una gratificación por Fiestas Patrias el 15 de julio y una gratificación por Fiestas Navideñas el 15 de diciembre de cada año de acuerdo con la Ley 27735 y su Reglamento.

7.4.4. EL CONTRATISTA es 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

7.5 El CONTRATISTA debe garantizar que la totalidad del personal destacado en COFIDE no cuente con antecedentes policiales ni penales, tengan vigente sus respectivos carnets vigentes de la SUCAMEC, y cuente con capacidad física y mental para ejecutar las labores de vigilancia; bajo responsabilidad,

realizando el seguimiento y verificación del personal asignado a la Entidad y actualización de documentación del personal.

- 7.6 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.
- 7.7 El CONTRATISTA deberá contar con capacidad operativa acorde a las necesidades del servicio requerido, tales como personal, elementos de seguridad, vehículos, infraestructura, equipamiento y mecanismos indispensables que le permitan en caso de ocurrir paralizaciones, cese, o inasistencia de su personal, continuar brindando el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de COFIDE. En caso de no cumplir con este requisito y/o que se haya suscitado un paro laboral parcial o total por parte del personal de vigilancia, COFIDE podrá resolver el Contrato por causas de incumplimiento.
- 7.8 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por la calidad del servicio que preste el personal a su cargo, quien deberá estar uniformado correctamente, en el caso de personal mujer el cabello deberá estar peinado y/o recogido con accesorio acorde al uniforme, asimismo el personal deberá estar identificado con el logotipo y/o su fotocheck de su empresa y/o documento de identificación durante su permanencia en las instalaciones de COFIDE.
- 7.9 EL CONTRATISTA deberá alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo implementado por COFIDE para cumplir con 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 de bioseguridad, se le practique EMO en centros médicos autorizados por DIGESA, o cualquier otro requisito que sea determinado por el MINSA o el Gobierno Central.
- 7.10 EL CONTRATISTA se compromete en dar a conocer el Plan de Emergencia (procedimientos de evacuación y plan contra incendios) vigente de COFIDE a todo su personal destacado a nuestras instalaciones, con el fin de garantizar una adecuada aplicación del mismo en cumplimiento de sus funciones; todo esto en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- 7.11 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 de entrega de los elementos de protección idóneos a su personal expuesto a la radiación solar en cumplimiento de sus funciones (ver **numeral 10.8 y 10.9** Uniforme e implementos), asimismo en concordancia con su matriz IPERC, es responsabilidad del CONTRATISTA capacitar a su personal sobre el uso adecuado de dichos elementos.
- 7.12 El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las normas en materia del estado de emergencia sanitaria declarado por el Gobierno Nacional y MINSA, durante el periodo de vigencia del contrato. En ese sentido el CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de 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, 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 a la R. M. N° 675-2022-MINSA y sus modificatorias.
- 7.13 EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad en asegurar la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento de la DS 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público, dentro de su competencia, y que se detalla en el **numeral 8**. Asimismo, tiene la obligación de capacitar a su personal en el cumplimiento de las normas de ecoeficiencia.
- 7.14 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, y 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 que se haya confiado a su personal, el monto correspondiente será asumido por el CONTRATISTA previa investigación de ambas partes.

- 7.15 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.
- 7.16 El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de presentar los entregables en los plazos y especificaciones establecidos en el presente documento en el **numeral 16**.

8. 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:

8.1. Ahorro de energía eléctrica

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- 8.1.3. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- 8.1.4. De encontrar luminarias o toma corriente o interruptores averiados deberá reportarlo inmediatamente al Dpto. de Servicios Generales.

8.2. Ahorro y cuidado del agua

- 8.2.1. 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.
- 8.2.2. Monitorear que el riego de jardines se efectúe en horas de bajas intensidad solar, caso contrario informar al Dpto. de Servicios Generales.

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

9.1. Alcance: local, turnos y horarios

EL CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades de COFIDE, estableciéndose turnos diurno y nocturno que laborarán normalmente en turnos de 12 y 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

9.2. 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**, y son los siguientes:

- Plan contra asalto y robo.
- Plan de capacitaciones del personal asignado a la Entidad para realizar el servicio contratado, que incluya normas de ecoeficiencia de acuerdo a **numeral 8**.
- Procedimiento de custodia y uso de llaves de emergencia.
- Procedimiento de control y registro de ingresos y salidas de activos.
- Protocolo de investigación de incidentes y/o accidentes.
- Protocolo de seguridad para acceso y custodia de armas no letales dentro de las instalaciones de COFIDE, el protocolo de incluir la implementación de mobiliario requerido.

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.

k) 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.

l) 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).

m) 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.

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

o) 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.

p) 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.

q) Diariamente, el equipo de agentes y/o el puesto de vigilancia de recepción al momento de relevar el turno anterior deberá reportarse mediante fotografía al Dpto. de Servicios Generales.

r) 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.

9.3.2. Rutinas eventuales

a) 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 del mismo, 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.

b) 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.

c) 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.

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

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

9.3.3. Documentación a realizar por los agentes de vigilancia

- 9.3.3.1. 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.
- 9.3.3.2. Emplear cuadernos de servicio, debidamente foliado y reponerlo durante todo el periodo de vigencia del contrato, donde se registrará la ocurrencia diaria de:
- Control de personal
 - Control de ingreso y salida de vehículos (automóviles, motos, bicicletas, entre otros)
 - Control de ingreso y salida de materiales
 - Control de visitas a todos los locales
 - Control de inspecciones (rondas)
 - Otros que amerite el caso, en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- 9.3.3.3. 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.
- 9.3.3.4. 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.

10. DETALLE DE PERSONAL**10.1. Requisitos básicos del personal**

- 10.1.1. El personal o agentes de vigilancia 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:
- Tener educación secundaria completa.
 - No poseer antecedentes penales, ni policiales con una antigüedad máxima de 80 días a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato; ni haber sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinaria.
 - Estar capacitado en funciones propias de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc.
 - Acreditar apto médico (EMO) para las actividades a desarrollar. El estado de salud del personal o agentes de vigilancia debe ser óptimo, tanto física como psicológicamente. EL CONTRATISTA deberá evaluar periódicamente mediante exámenes médicos y psicológicos al personal asignado a COFIDE durante la vigencia del contrato.
- 10.1.2. El personal o los agentes deben contar carnet de identificación vigente emitidos por la SUCAMEC (inclusive supervisor no residente); Todos los carnets deberán pertenecer al personal propuesto, y registrar el nombre de la empresa postora. En caso del carnet SUCAMEC que estén en proceso de cambio de empleador, puedan adjuntar el Carnet SUCAMEC anterior con su respectivo tramite registrado ante la SUCAMEC para el cambio de empleador.

10.2. Experiencia del personal

La acreditación de la experiencia comprende certificados o constancias que acrediten claramente nombres y apellidos, vigencia de contrato o actividad relacionados al objeto de la contratación, y que indique a qué empresas fue destacado durante su permanencia en la empresa. Sólo se computará la experiencia previa a la fecha de presentación de propuestas.

10.2.1. 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 destacado a empresas del sector financiero. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, tengan buen trato con el cliente interno y externo.

10.2.2. Agente de vigilancia

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 destacado a empresas del sector financiero. La experiencia va relacionada al contacto con público en general, tengan buen trato con el cliente interno y externo.

10.2.3. Puesto de vigilancia de recepción

Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de recepcionista y/o puesto de vigilancia en recepción y/u operadora de call center) realizando labores relacionadas a control de accesos, vigilancia y seguridad destacado a empresas del sector financiero, la experiencia va relacionada al contacto con público en general, y con conocimientos básicos de ofimática.

10.2.4. Supervisor no residente

El supervisor no residente debe que 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 destacado a empresas del sector financiero. El supervisor no residente, deberá contar con cursos de capacitación de seguridad y/o curso de capacitación en ejecución de planes de emergencia (mínimo 60 horas lectivas) dictados por empresas autorizadas por la SUCAMEC o entidades autorizadas por la SUCAMEC.

10.3. Distribución de puestos

10.3.1. Los turnos y horarios del servicio de vigilancia y seguridad para la rotación de agentes de seguridad serán establecidos por COFIDE. No se aceptará que un vigilante realice dos turnos seguidos en un mismo día, es decir queda prohibido el “reenganche”.

10.3.2. Todos los puestos de vigilancia contarán con relevos que permitan 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.

10.3.3. El servicio de vigilancia comprende puestos de vigilancia de 12 horas y 24 horas, y se desarrollarán mediante turnos, teniendo en consideración que 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 eventos importantes, en el siguiente horario:

Turno diurno: 7:00 am a 7:00 pm

Turno nocturno: 7:00 pm a 7:00 am

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

10.3.4. El personal de vigilancia será distribuido de la siguiente manera:

- a. 02 agentes de vigilancia y seguridad, destacados como líder de turno (diurno/nocturno)
- b. 05 agentes de vigilancia y seguridad
- b. 01 personal en puesto de vigilancia de recepción

Código	Detalle	Cant. (Días x sem.)	Turno	Cantidad
AVP-1	Agente de vigilancia con uniforme, y un arma electrochoque no letal.	Lun- Dom.	Nocturno	2
AVP-2	Agente de vigilancia con uniforme, y un arma electrochoque no letal.	Lun- Dom.	Diurno	2

AVP-3	Agente de vigilancia con uniforme, y un arma electrochoque no letal, un radio, y celular móvil	Lun- Sab.	Diurno	1
AVP-4	Agente de vigilancia con uniforme, y un arma electrochoque no letal.	Lun- Vier.	Diurno	1
AVP-5	Agente de vigilancia con terno	Lun- Vier.	Diurno	1
Vigilancia de Recepción	Agente de vigilancia de recepción con uniforme, con sastre o traje (género femenino)	Lun- Vier.	Diurno	1

Nota: Cada turno es de 12 horas.

Resumen de puestos de vigilancia:

Horas / Días Puestos	Uniforme y radio/celular	Terno o sastre/traje	Uniforme	Total Puestos
12 horas L-D			4	4
12 horas L-V		2	1	3
12 horas L-S	1			1
TOTAL				8

10.4. Funciones del personal

El personal destacado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

10.4.1. Líder de turno

(Turno diurno y turno nocturno)

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las consignas generales y particulares del personal de vigilancia, 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 9.3.3.** y reportar al Dpto. de Servicios Generales de COFIDE.
- Apoyar, en caso de emergencia, en la evacuación del personal 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 a las capacitaciones recibidas en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- Verificar 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 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.

10.4.2. Agente de vigilancia

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

Funciones:

- Cumplir las consignas del puesto asignado.
- Identificar al personal tercero, contratista, o visitante que ingrese a las instalaciones de COFIDE. Se realizará de manera visual con el documento de identificación (DNI, Carnet de extranjería, Fotocheck de contratista o proveedor, u otro documento VIGENTE a considerar por COFIDE).

- Verificar 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 al personal ajeno al área y controlar los accesos restringiendo el tránsito vehicular y peatonal por el área de la emergencia, ingresando solo personal autorizado.
- Controlar el ingreso y salida del personal, se realizará de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona.
- Controlar el ingreso y salida del personal COFIDE, se realizará de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona o fotocheck de la empresa.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos, se realizará de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona y cada vehículo y tomando el registro de la placa, fecha, hora, e identificación de la persona.
- Controlar y registrar, el ingreso y salida de materiales, equipos, bienes de COFIDE, de CONTRATISTAS y Visitantes.
- 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.

10.4.3. Puesto de vigilancia de recepción

Personal de vigilancia en recepción

Funciones:

- Cumplir las consignas del puesto asignado.
- Registrar programaciones de accesos, controlar y registrar el ingreso y salida de los visitantes, clientes, proveedores, contratistas y personal propio de COFIDE.
- Comunicar al personal de COFIDE para que autoricen el ingreso de sus visitas, vía correo electrónico con copia al Dpto. de Servicios Generales.
- Identificar al personal tercero que ingrese a las instalaciones de COFIDE. Se realizará de manera visual con el documento de identificación (DNI, Carnet de extranjería, Fotocheck de contratista o proveedor, u otro documento VIGENTE a considerar por COFIDE).
- Asignar pase de visitante para todo personal que ingrese a las instalaciones de COFIDE contra la recepción de documento de identificación hasta el momento de su salida.
- Apoyar en el cumplimiento de protocolo de ingreso y las acciones de bioseguridad instauradas en COFIDE.

10.4.4. Supervisor no residente

- 10.4.4.1. El servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de COFIDE deberá ser supervisado las 24 horas durante los 365 días del año. La supervisión del servicio estará a cargo de EL CONTRATISTA a través de un supervisor externo (Supervisor no residente) que monitoreará periódicamente el local de COFIDE contando como medio de transporte vehículos propios o arrendados para brindar el servicio.
- 10.4.4.2. La supervisión se realizará como mínimo una (01) vez por semana, inclusive realizando visitas inopinadas nocturnas de ser necesario, y la generación de informes.
- 10.4.4.3. El supervisor no residente es un **puesto no exclusivo para el servicio a COFIDE** y que solo desarrollará la labor de supervisión de ronda de acuerdo a la programación establecida por el CONTRATISTA, por lo tanto, este puesto no deberá estar incluido dentro de la estructura de costos del postor.
- 10.4.4.4. 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.
- 10.4.4.5. El supervisor no residente desarrollará las siguientes funciones:

- Organizar la operación y/o actividades de los agentes de vigilancia y recepcionista a fin de desempeñar sus labores, y poniendo en conocimiento al Dpto. de Servicios Generales.
- Supervisar semanalmente el local de COFIDE. Toda vez que ingresa a las instalaciones de COFIDE deberá registrar su asistencia en el cuaderno y reportarse con algún miembro del Dpto. de Servicios Generales.
- Coordinar con COFIDE el desarrollo del servicio evaluando el cumplimiento del servicio, sugiriendo las medidas necesarias por escrito a fin de corregir o superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Coordinar el programa de instrucción, entrenamiento, etc., señalando fechas y frecuencias por escrito, de todo el personal de seguridad de su representada que brinde servicios a COFIDE.
- 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.
- Coordinar la presentación del programa de capacitación del personal destacado a COFIDE, para el Dpto. de Servicios Generales.
- Coordinar las reuniones que se realizarán entre los representantes de EL CONTRATISTA y el Dpto. de Servicios Generales de la Gerencia de Gestión Humana y Administración de COFIDE, a solicitud de cualquiera de las partes, o cuando la situación la requiera, con la finalidad de evaluar, coordinar, analizar el desempeño operativo y administrativo, logístico y reforzar las medidas de seguridad en general y obtener los mejores resultados del servicio.

10.5. Remuneración del personal

- 10.5.1. Para la perfección del contrato deberá presentarse la estructura de costos del personal (**numeral 5.3**), indicando el monto de remuneración neta mensual a percibir por cada personal, el cual no podrá ser menor, a lo establecido en el siguiente cuadro:

Tipo	Cant. (Días x sem.)	Turno	Remuneración neta mensual (soles)
AVP-1 de 12 horas	Lun- Dom.	Nocturno	1,810.00
AVP-2 de 12 horas	Lun- Dom.	Diurno	1,530.00
AVP-3 de 12 horas	Lun- Sab.	Diurno	1,480.00
AVP-4 de 12 horas	Lun- Vier.	Diurno	1,370.00
AVP-5 de 12 horas	Lun- Vier.	Diurno	1,370.00
AVP RECEP de 12 horas	Lun- Vier.	Diurno	1,370.00

- 10.5.2. El contratista deberá utilizar para sus remuneraciones el régimen laboral 728.
- 10.5.3. 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 básica, horas extras, asignación familiar u otros conceptos remunerativos.
- 10.5.4. La empresa debe presentar al inicio del servicio la declaración jurada de los trabajadores que sustenten ser incluidos para el pago de la bonificación de "asignación familiar".
- 10.5.5. El pago de la remuneración vacacional del personal será abonado antes del inicio del descanso vacacional.
- 10.5.6. Se considera monto neto mínimo a percibir por el agente, 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.
- 10.5.7. 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 el Supremo 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.

- 10.5.8. De la misma manera, 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.

10.6. Capacitación del personal

Desde el inicio del servicio la **capacitación deberá ser mínima de 40 horas**, sobre aspectos de: control de personas, calidad en la atención a los clientes, control de salidas de vehículos, parqueo, prevención de accidentes, primeros auxilios, prevención de incendios, Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, comportamiento en emergencias y desastres para el personal destacado a COFIDE, así como para el personal de la empresa encargada y responsable de esas funciones.

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

- 10.7.1. EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo de personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, descansos médicos mayores a 30 días, licencia por maternidad/paternidad), temporales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, contagio COVID-19, otros), así como también en los casos que se presente una inasistencia del personal, de tal manera que siempre se mantenga el número de trabajadores por día y/o turno contratados y que deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente. Cabe mencionar que para el tipo de reemplazo temporal no se requiere la exigencia de la experiencia en el sector financiero, más sí los años de experiencia en empresa públicas y privadas; y para el tipo de reemplazo permanente, el Dpto. de Servicios Generales tiene una semana para verificar el desempeño del agente. De no satisfacer las exigencias requeridas se solicitará el cambio de inmediato.
- 10.7.2. Para los casos de reemplazo temporal (mayor a 7 días y hasta 30 días) o permanente EL CONTRATISTA deberá presentar al Dpto. de Servicios Generales de COFIDE mediante un correo o carta en un plazo de **quince (15) días calendarios**, previo al ingreso del personal reemplazante, la documentación de acreditación conforme a los requisitos solicitados al personal que reemplaza a fin de que el área usuaria verifique y presente su conformidad sólo si cumple, caso contrario lo rechazará si no cumple con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda. Ningún agente podrá ser destacado a COFIDE si antes su documentación no ha sido entregada y no ha sido evaluado por el Dpto. de Servicios Generales, caso contrario se hará pasible de sanción.
- 10.7.3. Para los casos de una inasistencia de algún personal, el personal de reemplazo deberá presentarse en COFIDE en un plazo máximo de **una (1) hora** dentro del horario contratado, debiendo apersonarse con mínimo una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio; y que luego el CONTRATISTA podrá regularizar el envío de la respectiva acreditación vía correo en un **plazo no mayor a ocho (08) horas** contadas desde la inasistencia producida.
- 10.7.4. Si el reemplazo temporal es menor o igual a siete (7) días, el CONTRATISTA deberá optar por designar un personal de la *base de datos* presentado al inicio del contrato (**numeral 5.6.**), la cual debe contar con conformidad del Dpto. de Servicios Generales, a quien el CONTRATISTA deberá comunicar por correo electrónico cada vez que se realice este tipo de reemplazo.
- 10.7.5. En caso EL CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá ser comunicado por correo electrónico al Dpto. de Servicios Generales de COFIDE con una anticipación de **cuarenta y ocho (48) horas hábiles** para que éste evalúe si procede el nuevo personal, quien debe cumplir el perfil o experiencia solicitada en el presente términos de referencia. Dicha presentación, asimismo, será mediante carta a COFIDE, donde el CONTRATISTA remitirá el legajo personal del agente conteniendo los documentos personales indicados en las bases.
- 10.7.6. El personal que se asigne al servicio deberá permanecer invariable durante la duración del Contrato, sin embargo, COFIDE se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores del CONTRATISTA que, a su juicio no reúne las condiciones y/o comentan faltas

disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá hacer reasignado, bajo ninguna modalidad.

- 10.7.7. Asimismo, de darse reemplazo en el personal destacado, previa conformidad del Dpto. de Servicios Generales, se requiere que el personal nuevo ingresante sea capacitado de acuerdo a lo precisado en **numeral 10.6**, por lo que se requiere que antes de iniciar con sus funciones envíe al Dpto. de Servicios Generales la constancia de inducción de dicho personal.
- 10.7.8. 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.

10.8. Uniforme e imagen del personal

- 10.8.1. EL CONTRATISTA deberá proporcionar uniformes nuevos, y fotochecks de identificación al personal, **desde el primer día de inicio del servicio de acuerdo al Acta de Inicio** firmada por ambas partes, debiendo sustentarlo con el cargo firmado por cada personal, caso contrario no podrá ingresar a realizar actividades, así mismo el CONTRATISTA deberá supervisar la adecuada presentación de su personal. Las dotaciones de prendas completas y todo lo que comprende como parte del uniforme para todos los casos no tendrán ningún costo para los usuarios ni para COFIDE.
- 10.8.2. El uniforme de los agentes deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, no irrogando gasto alguno al personal de EL CONTRATISTA ni para COFIDE, siendo responsabilidad de la empresa que brinda el servicio, para ello para la firma del contrato el CONTRATISTA presentará las especificaciones técnicas de los uniformes de verano e invierno con finalidad de verificar el cumplimiento de las especificaciones según el reglamento.
- 10.8.3. El CONTRATISTA deberá proporcionar y/o renovar fotochecks de identificación a su personal destacado a COFIDE. El uso indebido de estos fotochecks, se considera como una falta grave para su personal.
- 10.8.4. El personal asignado debe portar en todo momento el carnet SUCAMEC vigente, Carnet de identificación y/o Fotocheck que se encuentre dentro de las instalaciones de COFIDE.
- 10.8.5. EL CONTRATISTA deberá suministrar como mínimo **04 uniformes al año a cada agente o trabajador**, los cuales deberán ser entregados en cada cambio de estación (**02 mayo y 02 diciembre**) a más tardar en la primera quincena del mismo mes que se realice la dotación correspondiente, siendo la primera entrega al inicio del servicio. Para la estación de verano corresponde el mes Noviembre, y para la estación de invierno corresponde en el mes de Mayo.
- 10.8.6. EL CONTRATISTA deberá presentar a COFIDE el cargo de entrega de los uniformes al personal destacado a COFIDE dentro de los **cinco (05) días útiles desde el siguiente día de realizada la entrega**. El Dpto. de Servicios Generales verificara la entrega y la calidad del material del uniforme. El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza, el cual deberá ser acorde a las especificaciones según la estación en curso.
- 10.8.7. El número de prendas y composición del uniforme del agente deberá comprender lo siguiente y ser renovado anualmente:

TIPO PUESTO	DESCRIPCION	VERANO		INVIERNO	
		DIURNO	NOCTURNO	DIURNO	NOCTURNO
AVP-1, AVP2, AVP-3, AVP-4	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	01 por cada agente	01 por cada agente	--	--
AVP – 5		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	--
AVP RECEP	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	--

NOTA:

*A partir de la segunda entrega se realizará de acuerdo a la estación, asignado a cada personal de acuerdo al **numeral 10.3.4.**

** La ropa debe ser de buena calidad de acuerdo a lo indicado en el cuadro precedente, además no debe ser brillante (prohibido material sintético) y no debe desteñirse. Ante el desgaste de las prendas anticipado al periodo de renovación el CONTRATISTA debe cambiar de inmediato en un **plazo de máximo 48 horas**, pues el personal de vigilancia debe mantener buena presencia, bajo su responsabilidad y asumiendo los costos del reemplazo.

10.9. Implementos de protección personal (EPP)

El CONTRATISTA deberá suministrar al personal destacado desde el primer día de acuerdo al Acta de Inicio, sustentado con cargo, y garantizar que los EPP serán de calidad y deben encontrarse aptos para uso y/o en perfecto estado, para lo cual el CONTRATISTA deberá determinar cantidades y periodos de renovación considerando su matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control); siendo de uso continuo por el personal destacado los siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	PUESTO
1	Mascarillas quirúrgicas	De acuerdo a lo establecido en Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA.	Todos
3	Lentes de seguridad	Lentes claros y oscuros con protección UV (personal expuesto a radiación solar) con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente.	AVP-1, AVP2, AVP-3, AVP-4
4	Bloqueador solar (250 ml)	Para protección de rayos UV (personal expuesto a radiación solar)	
5	Casco de Seguridad	Con certificado ANSI	
6	Cortaviento	Para Casco de seguridad	

Además, Cada personal o agente deberá utilizar como mínimo dos (02) mascarillas o su equivalente por día, de acuerdo a las exigencias y recomendaciones del MINSA. (Pudiendo ser éstas de acuerdo a lo establecido mediante Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA, sus modificatorias y otros). La utilización de estas mascarillas es obligatoria, incluido el supervisor no residente, hasta el momento que el Ministerio de Salud disponga lo contrario.

10.10. Certificado de aptitud o examen médico ocupacional (EMO)

- 10.10.1. Los certificados que acrediten el APTO médico deben 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".
- 10.10.2. 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. El Postor ganador de la Buena Pro considerará solamente al personal que apruebe el test psicológico, como indispensable para el desempeño de las tareas propias de la función.

11. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

11.1. Equipos de comunicación

- 11.1.1. EL CONTRATISTA proporcionará **desde el primer día del inicio del servicio según el ACTA DE INICIO**, y deberá sustentar mediante un cargo la entrega al Líder de turno de un (01) celular con cámara incorporada con una **antigüedad máxima de dos (2) años** de la fecha de convocatoria, en perfecto estado (ejemplo: sin golpes, sin rayas en la pantalla, carcasa en buen estado), que 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), para ser utilizado por el Líder de turno (diurno o nocturno); y además 04 radios de onda corta (sistema radiofrecuencia) con una **antigüedad máxima de 5 años** de la fecha de convocatoria, para ser utilizado por los agentes de vigilancia.
- 11.1.2. El CONTRATISTA es responsable de mantener los equipos de comunicación (celular y/o radios) operativos, y asegurarse de darle el debido mantenimiento.
- 11.1.3. En caso el celular con cámara incorporada sufiera daño o pérdida o cualquier desperfecto que afecte su funcionamiento, deberá ser reemplazado en un **plazo máximo de 08 horas** desde que el Líder de turno haya notificado el hecho al Dpto. de Servicios Generales y al CONTRATISTA; para el caso de las radios de onda corta el **plazo para ser reemplazado es 48 horas**.
- 11.1.4. De ser necesario el CONTRATISTA debe implementar como parte del servicio, una antena repetidora nueva que permita asegurar la calidad de las comunicaciones por radio, para lo cual deberá alinear las radios de su propiedad a la frecuencia existente en las radios de propiedad de COFIDE. Las

características de las radios serán determinadas por el CONTRATISTA, considerando el alcance máximo que debe tener es el puesto más lejano dentro de las instalaciones de COFIDE.

- 11.1.5. Los equipos de comunicación (celular y/o radios) deberán ser probados por el postor ganador antes del inicio del servicio. La comunicación nítida debe mantenerse durante las 24 horas del Servicio.

11.2. Equipos e implementos para seguridad y vigilancia


- 11.2.1. EL CONTRATISTA suministrará los equipos e implementos para efectuar el servicio contratado y que proporcionará **desde el primer día del inicio del servicio según el ACTA DE INICIO** lo cual deberá sustentarse mediante la entrega un cargo; los cuales no deberán tener más de **tres (3) años de antigüedad de fabricación**, deberán estar encontrarse operativos y en buen estado tanto externa como internamente y en su funcionamiento, asimismo la responsabilidad directa sobre el cuidado, mantenimiento y buen uso de estos recae directamente en el CONTRATISTA.

- 11.2.2. 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), 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 fecha de la solicitud o reporte vía correo electrónico a través del Dpto. de Servicios Generales.

- 11.2.3. 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.

- 11.2.4. A continuación, se detalla la relación de equipos y maquinarias para el servicio que se debe considerar como mínimo permanente:

ITEM	Descripción	ESPECIFICACIONES MINIMAS	CANTIDAD
1	Armas de electrochoque no letal	Vara fija o linterna paralizador de descarga eléctrica no letal Voltios: 2,400,000 Batería Recargable: 110-220v Dimensiones aproximadas: 6.75x1.41 pulgadas Peso aprox. 6 oz. Color: Negro 	06 und.
2	Radio portátil de onda corta*	Equipo de radiocomunicación con sus respectivos accesorios, batería, base de cargador y fuente de alimentación 	04 und.
3	Vara y correa o cinturón	Vara: Tipo bastón policial de goma y cuero	07 und.

			
4	Linterna	De mano, tipo recargable (grandes) para el servicio nocturno. Potencia: 3 watts Luz: Led Lampara: 20 leds promedio Duración: de 2 a 3 horas Tiempo de carga: 12 – 15 horas Batería: 4V / 1600 mAh	04 und.
5	Espejo	Para inspección vehicular, 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.
6	Megáfono	Batería recargable Potencia: 50 W Sistema de grabación Entrada USB Sirena de emergencia Control de volumen Alcance mínimo 600 metros	02 und.
7	Detector de metales y celulares	Portátil con Batería recargable Tensión: 9 V Luces led: rojo y verde Objetivo Sensibilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Medio Pistola 15 cm • Pluma cuchillo de 12 cm • Razor Blade 7 cm 	03 und.

(*) Las radios existentes en COFIDE son marca Motorola modelo EP450S. se indica como dato referencial, a fin de atender lo indicado en el **numeral 11.1.4**

11.3. Equipamiento para supervisión (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.

12. 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 los mismos, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que esto signifique un costo adicional para COFIDE.

12.1. Recepción

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

12.2. Canjes

COFIDE podrá solicitar canje de materiales de acuerdo a 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.

12.3. Renovación de materiales

La renovación del stock de materiales deberá ser efectuada respetando el plazo y reposición (mensual, semestral y anual) según los **numeral: 12.3.1., 12.3.2., 12.3.3.** de la siguiente manera:

➤ **Primera entrega**

Entregar la totalidad de materiales indicados, 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 al encargado Dpto. de Servicios Generales.

➤ **Siguientes entregas**

Entregar los materiales de acuerdo al período 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 al encargado Dpto. de Servicios Generales.

12.3.1. Reposición trimestral

- 03 Papel Bond A-4 70 gr. PQT x ½ millar.
- 06 Notas adhesivas removibles color pastel 3 pulgadas x 3 pulgadas x 100 hojas.
- 08 Lapicero azul.
- 08 Lapicero rojo.
- 01 Sobre Manila T. A4 PQTx10 und.

12.3.2. Reposición semestral

- 04 Archivadores lomo ancho T/ oficio.
- 01 Cover file CF400 A4 con sujetador PQTx5 und.
- 02 caja de grapas T. 26/6 x 1000 piezas.
- 02 caja de clips 33 mm x 100 und.
- 01 Cinta adhesiva ¾ pulgadas x 36 yardas de 18MM X 33M.
- 01 Micas de PVC A4 x 10 und.
- 06 Cuadernos A4 cuadriculado x 100 hojas.
- 02 cajas de fastener de metal x 50 und.
- 04 Folders de plástico A4.

12.3.3. Reposición anual

- 03 Engrapador (grapas T.26/6).
- 02 perforador estándar.
- 03 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 acrílico T. Oficio color azul o plomo.
- 03 corrector líquido tipo lápiz 9 ml.
- 02 revistero oficio negro de cartón plastificado.

13. OTRAS CONDICIONES

- 13.1 Los días declarados como feriado para el sector público, o los días a ejecutarse el saneamiento o desinfección general de la sede de San Isidro (ningún personal permanece en oficina) EL CONTRATISTA deberá coordinar la asistencia o compensación de las horas no laboradas del personal en coordinación con el Dpto. de Servicios Generales.
- 13.2 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.
- 13.3 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.

- 13.4 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.
- 13.5 Todo daño o perjuicio a los bienes de la institución o a terceros, previa validación e investigación se concluya fue producto o derivado de la ejecución del presente servicio será de entera responsabilidad 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.
- 13.6 El CONTRATISTA será pasible de la aplicación de penalidades por mora y otras en el caso de incumplimiento de la empresa, de acuerdo con los casos presentados en **numeral 14 y 15** del presente documento.
- 13.7 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.
- 13.8 El CONTRATISTA tendrá que considerar las siguientes **MEDIDAS PARA EL CONTROL**, como mínimo durante la ejecución contractual:

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.

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.

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**.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 13.9 En caso 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.
- 13.10 El personal destacado por el CONTRATISTA deberá asegurar y controlar, previa coordinación con el Dpto. de Servicios Generales, el cumplimiento por parte del público acerca del protocolo para el ingreso a las instalaciones como parte de las medidas de prevención COVID19, adoptadas por la Entidad, por ejemplo: el uso obligatorio de mascarillas, presentación de carnet de vacunación, distanciamiento, y/o toma de temperatura inclusive, entre otros.
- 13.11 De acuerdo a lo estipulado en D.S. N° 005-2012-TR, el CONTRATISTA, tendrá la obligación de informar de inmediato a COFIDE la ocurrencia de cualquier incidente, incidente peligroso, y accidente durante el cumplimiento de la ejecución de sus actividades; las empresas que no comuniquen en el **plazo de 24 horas** la ocurrencia de accidentes mortales e incidentes peligrosos en el centro de labores al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo podrían recibir multas de hasta 36 mil soles. En consecuencia, el CONTRATISTA tiene la obligación de responder y facilitar toda la información que se requiera en el proceso de investigación.
- 13.12 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.
- 13.13 Al identificar un caso con fiebre o sintomatología COVID-19, que lleve a la categorización de caso sospechoso, el CONTRATISTA contará con un Stock de Pruebas: Antígena o PCR COVID19 o de acuerdo las posteriores modificatorias que determine el MINSA; para la aplicación por parte del responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA, quien, de informar resultado reactivo del trabajador, comunicará a la familia y centro de salud correspondiente e informar a COFIDE.
- 13.14 EL CONTRATISTA debe evidenciar en el Programa de SST; que cuenta como mínimo con:
- 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 a 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 las mismas.
 - f. Programa de auditoria 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 a lo estipulado en RM-312-2011-MINSA y la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- h. En caso de aplicar al servicio contratado, también considerar la Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS), deberá presentar la hoja de datos de seguridad en español de los productos químicos, considerando la siguiente información:

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

14. PENALIDAD POR MORA

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

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

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 COFIDE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

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

15. OTRAS PENALIDADES

- 15.1 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.
- 15.2 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, es decir el primer día del servicio el equipo de comunicación al Líder de turno (numeral 11.1)	S/ 100.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	b. No cumplir el plazo para cambio de equipo de comunicación (en caso aplique) por no estar en buen estado y/u operativo y/o con saldo o servicio (numeral 11.1)	S/ 70.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	REEMPLAZO DEL PERSONAL		

2	a. Que un personal o agente cumpla dos turnos en un mismo día o por no otorgar el descanso dentro de una semana laboral (numeral 10.3.1 y 10.7)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	b. Cambiar al personal o agente sin aprobación o coordinación previa con COFIDE, según numeral 10.7.	S/. 100.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	c. No cumplir con el plazo y/o la fecha de ingreso del personal de reemplazo (permanente o temporal o por inasistencia) de acuerdo al numeral 10.7.	S/ 50.00	Por cada día de atraso (casos permanente o temporal), o por cada hora o fracción no cubierto (casos inasistencia). Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia. (*) Se computará como penalidad un máximo 3 horas, en cada caso de inasistencia.
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS POR LEY			
3	a. No cumplir con el plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales a los trabajadores, numeral 7.4.	S/ 350.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia.
	b. Por abonar a sus trabajadores asignados al servicio, remuneraciones menores a los estipulados en los presentes términos de referencia, numeral 7.4 y 10.5.	S/ 150.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo 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 carnet SUCAMEC.	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	b. El personal no usa el uniforme completo, o el uniforme está en mal estado de presentación, de acuerdo al numeral 10.8.	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	c. No haber recibido uniformes según especificaciones y/o incumplir plazos de acuerdo al numeral 10.8.	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
EPP E IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD			
5	a. No cumple plazo de entrega o no usa de Equipos de protección Personal (EPP) acorde a la actividad que realiza, y/o de implementos de bioseguridad acorde a lo normado por MINSA.	S/ 100.00	Por cada día o verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO, MATERIAL COMPLEMENTARIO			
6	a. No cumplir plazo de entrega de: equipos de comunicación, implementos de protección, equipamiento, y material complementario, según numerales 10.9, 11.1, 11.2, 12	S/ 30.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia.
SERVICIO			
7	a. Incumplimiento del programa o detalles del servicio, numeral 9.3	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	b. Incumplir medidas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención y vigilancia COVID-19, asimismo procedimientos específicos del servicio (numerales 5.3) presentados para firma de contrato.	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia. Se considera como una falta severa.
	c. Por abandono de su puesto de trabajo y/o dormir en su puesto de trabajo durante el turno.	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia. (*) Se considera como una falta grave. El personal debe ser retirado por reincidencia en la falta.
	d. No realizar la visita semanal, a cargo del supervisor no residente (numeral 10.4.4.)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	e. 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 notifica mediante correo o carta, incluyendo

			evidencia. Se considera falta grave, se retira al personal del servicio a COFIDE.
	f. Presentarse a trabajar bajo influencia de alcohol o drogas o estupefacientes.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retira al personal del servicio a COFIDE.
	g. Observaciones reiterativas en la ejecución del servicio por más de dos veces.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
ENTREGABLES			
8	a. No cumplir con el plazo del envío o presentación del cargo por la entrega de uniformes al personal, según numeral 10.8.5. y 10.8.6	S/ 50.00	Por cada día atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia.
	b. No cumplir con el plazo de los entregables para el pago del servicio, de acuerdo al numeral 16.	S/ 80.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia.
	c. No tener una respuesta oportuna a los informes que solicite COFIDE.	S/ 100.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	d. Presentar información y/o documentación falsa y/o alterada relacionada al servicio realizado, y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o en materia de prevención COVID-19.	S/ 500.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	e. No presentar los documentos y/o cargos solicitados en las presentes bases integradas durante el contrato.	S/ 50.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
CAPACITACIÓN			
9	a. Por no desarrollar o realizar el plan de capacitaciones (numeral 10.6.)	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.

(*) 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 de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

16. ENTREGABLES

Los siguientes entregables deberán ser presentados con carta al buzón de la Oficina de Mesa de Partes:

Para: Mesa de partes – mesadepartes@cofide.com.pe

CC:

- Jorge Pachas: jpachas@cofide.com.pe

- Meyden Tejeda: mtejeda@cofide.com.pe

16.1. ENTREGABLE N° 1: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Documentación periódica referente a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONTRATISTA para el servicio contratado en COFIDE, y que deberá enviar en un plazo dentro de los últimos **05 días calendarios del mes** en curso considerando la frecuencia de cada documento, para la respectiva validación del área usuaria.

N° DOC	DOCUMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FRECUENCIA*
1	Certificado de aptitud médico ocupacional (EMO), antigüedad límite 02 años. (El Dpto de Servicios Generales enviará al médico ocupacional COFIDE).	ANUAL
2	Política 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) y Programa Anual de Capacitación	ANUAL
5	Plan para La Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo, de acuerdo a la normativa vigente del MINSA, y sus posteriores adecuaciones.	ANUAL
6	Flujo de respuesta ante emergencias	ANUAL

7	Cumplir con la Auditoria de SST, a cargo del área de SST de COFIDE, y el levantamiento de las observaciones.	ANUAL
8	Declaración Jurada de responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en su empresa (indicando Nombre y Apellido, número de celular y correo electrónico)	ANUAL
9	Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS) del servicio contratado	ANUAL
10	Registro de entrega de EEP's	ANUAL
11	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo (modalidad presencial de 01 hora)	ANUAL
12	Carnet de vacunación <i>*Según la normativa vigente del MINSA</i>	VARIABLE
13	Lista de personal destacado para COFIDE <i>(nombre completo, N° documento de identidad, cargo)</i>	MENSUAL
14	Registro de capacitación, registro de estadísticas, registro de accidentes e incidentes (en caso de ocurrencia)	MENSUAL
15	SCTR vigente de salud y pensión del personal destacado a COFIDE	MENSUAL
16	Ficha de sintomatología Covid-19 (Completar COFIDE)	SEMANAL

NOTA:

* Toda vez que el documento se haya actualizado, El CONTRATISTA tiene la responsabilidad de enviárselo oportunamente al Dpto. de Servicios Generales (serviciosgenerales@cofide.com.pe), sin necesidad de esperar se cumpla la frecuencia indicada en el cuadro.

* Incluir dentro del para La Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo, el protocolo para la atención y reemplazo de sus agentes de vigilancia que presenten sintomatología de infección por COVID-19 y atención de pacientes identificados.

CRONOGRAMA DOCUMENTOS SST:

El siguiente cuadro es el resumen de la documentación del presente **numeral 16.1**, que el CONTRATISTA debe enviar durante cada año del contrato.

N° DOC SST	FRECUENCIA	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Del 1 al 11	ANUAL	X											
12	VARIABLE				X				X				X
Del 13 al 15	MENSUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

16.2. ENTREGABLE N°2: 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 mensual** (a partir de la fecha en Acta de Inicio).

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

DOCUMENTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	
N°	PRIMER MES DE SERVICIO
1	SCTR vigente (pensión y salud) del personal destacado a COFIDE.
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**.
5	Constancia de inducción de todo el personal destacado en COFIDE sobre la ley N° 29783 "Seguridad y Salud en el Trabajo".

6	Cargos o constancias de primera entrega de: Uniformes (numeral 10.8), implementos de protección personal (numeral 10.9), y equipamiento estratégico (equipo comunicación, equipos e implementos del servicio; según numerales 11.1 y 11.2).
7	Copia Guía de remisión del total de materiales complementarios, según numeral 12.3.1, 12.3.2, y 12.3.3 .
N°	A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO Y EN ADELANTE
1	Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME Electrónica cancelado y constancia de presentación (correspondiente al mes anterior)
2	Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado (correspondiente al mes anterior)
3	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.
4	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.
5	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.
6	SCTR (Pensión y Salud) vigente del siguiente periodo, del personal destacado a COFIDE.
7	Copia Guía de remisión de materiales complementarios, que corresponda según el periodo, numeral 12.3.1, 12.3.2, y 12.3.3 .
8	Cargos o constancias por renovación de: Uniformes, implementos de protección personal; que corresponda según el periodo, numeral 10.8 y 10.9 .
	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:

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

**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.

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.

17. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio se dará por veinticuatro (24) meses, contabilizados desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio.

18. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en 24 armadas iguales de forma mensual, a los 10 días calendarios de otorgada la conformidad de servicio por parte del departamento de Servicios Generales, previa presentación de:

- 1) Los entregables, precisados en el **numeral 16.1 y 16.2**.
- 2) La factura respectiva, solamente enviando al buzón: facturaselectronicas@cofide.com.pe

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.

19. 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**.

20. ADECUACIÓN A PROTOCOLOS SANITARIOS

El PROVEEDOR es responsable del cumplimiento de los siguientes puntos:

DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Presentar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” de acuerdo a lo establecido a la R.M. N° 675-2022-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).

Descripción del servicio:

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.

El CONTRATISTA deberá implementar en coordinación con COFIDE el trabajo remoto o teletrabajo en aquellos puestos que no precisen de asistir a la sede central de COFIDE; así como para los trabajadores con factores de riesgo para COVID-19, a quienes además el CONTRATISTA realizará un seguimiento clínico a distancia.

Al identificar un caso con fiebre o sintomatología COVID-19, que lleve a la categorización de caso sospechoso, el CONTRATISTA tendrá la obligación de cumplir con lo normado por el MINSA y el Gobierno Central e informar de inmediatamente a COFIDE.

El CONTRATISTA deberá asegurar que el personal que ingresará a la sede central de COFIDE cuente con los EPP de bioseguridad o cualquier otro requisito que sea determinado por el MINSA o el Gobierno Central.

A la firma del contrato:

Facilitar el nombre y apellido, número de celular y correo electrónico del responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA.

Al inicio del servicio:

Presentar fichas sintomatología COVID19 para regreso al trabajo u otro documento que sea determinado por el MINSA o el Gobierno Central.

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 la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en 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> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ EQUIPOS DE COMUNICACION Equipo de celular con cámara, en perfecto estado (ejemplo: sin golpes, sin rayas en la pantalla, carcasa en buen estado) y deberá contar con conexión ilimitada en llamadas y mensajería instantánea (únicamente WhatsApp o Telegram) más no es necesario la conexión con otras aplicaciones con una antigüedad máxima de 2 años de la fecha de convocatoria, y además 04 radios de onda corta (sistema radiofrecuencia) con una antigüedad máxima de 5 años de la fecha de convocatoria y deberá encontrarse en perfecto estado y operativo (ejemplo: deberán estar sin golpes, la carcasa y accesorios propios de la radio, tanto interna como externamente), de acuerdo a numeral 11.1. ➤ 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 11.2, y deberán tener una antigüedad máxima de 3 años desde la fecha de convocatoria, asimismo deberán encontrarse operativos y en buen estado (ejemplo: sin golpes y/o roturas y/o abolladuras y/o quíñaduras) ➤ EQUIPAMIENTO PARA SUPERVISION El CONTRATISTA deberá contar con una cantidad mínima de vehículos motorizados (02 motos o 02 autos o 02 camionetas) con una antigüedad máxima de 05 años desde la fecha de la convocatoria, de acuerdo a numeral 11.3. <p><u>Acreditación:</u></p> <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>



	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR NO RESIDENTE:</u></p> <p>Requisitos: Deberá contar como mínimo con un curso de capacitación de seguridad y/o curso de capacitación en ejecución de planes de emergencia (mínimo 60 horas lectivas) dictados por empresas autorizadas por la SUCAMEC o entidades autorizadas por la SUCAMEC.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancia o certificado.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>SUPERVISOR NO RESIDENTE:</u></p> <p>Requisitos: 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 destacado a empresas del sector financiero.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'568, 898.00 (dos millones quinientos sesenta y ocho mil ochocientos noventa y ocho 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.

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/ 229,365.94 (doscientos veintinueve mil trescientos sesenta y cinco con 94/100 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.

Acreditación:

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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

¹⁰ 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".

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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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 98 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	2 puntos
D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ¹¹ acorde con ISO 9001:2015 ¹² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹³ .	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 2 puntos No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos

¹¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	2 puntos
<p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁴ y estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

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.

¹⁴ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ 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 [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA 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° 001-2023-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 el servicio de seguridad y vigilancia privada para las instalaciones de COFIDE.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ 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 PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en 24 cuotas iguales de manera mensual, correspondiente a S/, 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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio.

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 de EL CONTRATISTA y se extenderán a todo su personal y asesores, aun cuando estos hayan dejado de laborar o prestar servicios para él.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 de las Bases y en su oferta que forman parte integrante de EL CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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 el Departamento de Servicios Generales en el plazo máximo de 07 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 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 **01 AÑO** 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.

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.

OTRAS PENALIDADES

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.

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
EQUIPO DE COMUNICACIÓN			
1	a. No entregar al Inicio, es decir el primer día del servicio el equipo de comunicación al Líder de turno (numeral 11.1)	S/ 100.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	b. No cumplir el plazo para cambio de equipo de comunicación (en caso aplique) por no estar en buen estado y/u operativo y/o con saldo o servicio (numeral 11.1)	S/ 70.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
REEMPLAZO DEL PERSONAL			
2	a. Que un personal o agente cumpla dos turnos en un mismo día o por no otorgar el descanso dentro de una semana laboral (numeral 10.3.1 y 10.7)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	b. Cambiar al personal o agente sin aprobación o coordinación previa con COFIDE, según numeral 10.7.	S/. 100.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	c. No cumplir con el plazo y/o la fecha de ingreso del personal de reemplazo (permanente o temporal o por inasistencia) de acuerdo al numeral 10.7.	S/ 50.00	Por cada día de atraso (casos permanente o temporal), o por cada hora o fracción no cubierto (casos inasistencia). Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia. (* Se computará como penalidad un máximo 3 horas, en cada caso de inasistencia.
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS POR LEY			
3	a. No cumplir con el plazo del pago de la remuneración y beneficios sociales a los trabajadores, numeral 7.4.	S/ 350.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia.
	b. Por abonar a sus trabajadores asignados al servicio, remuneraciones menores a los estipulados en los presentes términos de referencia, numeral 7.4 y 10.5.	S/ 150.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo 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 carnet SUCAMEC.	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	b. El personal no usa el uniforme completo, o el uniforme está en mal estado de presentación, de acuerdo al numeral 10.8.	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	c. No haber recibido uniformes según especificaciones y/o incumplir plazos de acuerdo al numeral 10.8.	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
EPP E IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD			
5	a. No cumple plazo de entrega o no usa de Equipos de protección Personal (EPP) acorde a la actividad que realiza, y/o de implementos de bioseguridad acorde a lo normado por MINSA.	S/ 100.00	Por cada día o verificación de ocurrencia, por cada personal. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO, MATERIAL COMPLEMENTARIO			
6	a. No cumplir plazo de entrega de: equipos de comunicación, implementos de protección, equipamiento, y material complementario, según numerales 10.9, 11.1, 11.2, 12	S/ 30.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia.
SERVICIO			
7	a. Incumplimiento del programa o detalles del servicio, numeral 9.3	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	b. Incumplir medidas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención y vigilancia COVID-19, asimismo procedimientos específicos del servicio (numerales 5.3) presentados para firma de contrato.	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia. Se considera como una falta severa.

	c. Por abandono de su puesto de trabajo y/o dormir en su puesto de trabajo durante el turno.	S/ 50.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia. (*) Se considera como una falta grave. El personal debe ser retirado por reincidencia en la falta.
	d. No realizar la visita semanal, a cargo del supervisor no residente (numeral 10.4.4.)	S/ 100.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	e. 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 notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retira al personal del servicio a COFIDE.
	f. Presentarse a trabajar bajo influencia de alcohol o drogas o estupefacientes.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia. Se considera falta grave, se retira al personal del servicio a COFIDE.
	g. Observaciones reiterativas en la ejecución del servicio por más de dos veces.	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
ENTREGABLES			
8	a. No cumplir con el plazo del envío o presentación del cargo por la entrega de uniformes al personal, según numeral 10.8.5. y 10.8.6	S/ 50.00	Por cada día atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia.
	b. No cumplir con el plazo de los entregables para el pago del servicio, de acuerdo al numeral 16.	S/ 80.00	Por cada día de atraso. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo documento de evidencia.
	c. No tener una respuesta oportuna a los informes que solicite COFIDE.	S/ 100.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	d. Presentar información y/o documentación falsa y/o alterada relacionada al servicio realizado, y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o en materia de prevención COVID-19.	S/ 500.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
	e. No presentar los documentos y/o cargos solicitados en las presentes bases integradas durante el contrato.	S/ 50.00	Por cada día de atraso al plazo acordado. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.
CAPACITACIÓN			
9	a. Por no desarrollar o realizar el plan de capacitaciones (numeral 10.6.)	S/ 200.00	Por cada verificación de ocurrencia. Se notifica mediante correo o carta, incluyendo evidencia.

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

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 PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

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

¹⁸ 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 relación con los servicios prestados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato o de las operaciones realizadas por cuenta y en nombre de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA, declara estar de acuerdo y garantiza que:

- (i) No ha violado ni violará directa o indirectamente las leyes vigentes relacionadas a la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas (Ley N° 30424 y sus modificatorias), Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, (entre las que se encuentra el Decreto Legislativo N° 1106 o norma que la sustituya, modifique o complemente, entre otras); incluyendo, de ser el caso y sin limitación, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica, (colectivamente, “Normativa de Prevención de Delitos y LAFT”).
- (ii) Pondrá en práctica las medidas exigidas por la Normativa de Prevención de Delitos y LAFT vigente, y operará bajo los más estrictos principios éticos y con la observancia plena de las leyes y normas reglamentarias relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- (iii) Deberá procurar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los numerales (i) y (ii) de la presente cláusula, por parte de sus accionistas, directores, gerentes, representantes legales, funcionarios, apoderados, integrantes de los órganos de administración, empleados, asesores, consultores, agentes, contratistas y/o subcontratistas, y los de las personas naturales o jurídicas con las que EL CONTRATISTA tenga relación directa o indirecta de propiedad, vinculación o control (conforme al Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos, aprobado por Resolución SMV N° 019-2015-SMV/01 de la Superintendencia del Mercado de Valores, o cualquier norma posterior que la modifique o sustituya o complemente).
- (iv) Deberá procurar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los numerales (i) y (ii) de la presente cláusula, por parte de sus propios asociados, agentes o subcontratistas que puedan ser utilizados por EL CONTRATISTA para el cumplimiento de las obligaciones en virtud del presente contrato.
- (v) En caso de ser sujeto obligado a informar a la UIF, EL CONTRATISTA deberá contar con políticas y procedimientos diseñados para prevenir la comisión de delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho (en sus distintas formas) y/o corrupción, en la prestación de servicios a LA ENTIDAD. EL CONTRATISTA deberá cumplir estas obligaciones, sobre todo en relación a las personas, asociadas, agentes o subcontratistas que puedan ser utilizados en la ejecución de los servicios prestados a LA ENTIDAD.

Adicionalmente y para todos los efectos del presente contrato y los servicios objeto del mismo, EL CONTRATISTA informa que cuenta con los medios idóneos para la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y realizará las gestiones pertinentes para efectuar las verificaciones a que haya lugar con el fin de evitar el ingreso y egreso de recursos que provengan de actividades relacionadas a dichos delitos.

En caso que EL CONTRATISTA tuviera noticia de la ocurrencia de alguno de estos hechos que actual o potencialmente pudieran impactar de cualquier forma a LA ENTIDAD sea en su responsabilidad penal, civil o reputacional, deberá informar de inmediato de este hecho a LA ENTIDAD; sin perjuicio de tomar todas las medidas necesarias para evitar o mitigar estos efectos. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a entregar a LA ENTIDAD toda la información que ésta le requiera en el marco de las investigaciones internas, sean éstas de carácter meramente preventivo o cuándo se indague sobre hechos constitutivos de delito, como también cuando las investigaciones tengan carácter sistemático o aleatorio.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a entregar a LA ENTIDAD la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normativa relacionada, y a actualizar sus datos por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de la información que LA ENTIDAD requiera. En el evento en que no se cumpliera con la obligación consagrada en la presente cláusula, LA ENTIDAD solicitará a EL CONTRATISTA la subsanación del incumplimiento, bajo apercibimiento, en caso de no cumplir con dicha subsanación, de resolver el contrato.

Considerando que el presente servicio comprende un periodo mayor o igual a dos años, de conformidad a lo detallado en el Artículo 36° de la Res. 2660-2015, EL CONTRATISTA se compromete a actualizar la información de forma periódica; el plazo de actualización no puede ser mayor a los dos (2) años. En caso no se haya modificado la información, deberá dejarse constancia de ello.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE ¹⁹

[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 CUARTA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD ²⁰

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: 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 (NOMBRE CONTRATISTA) quedarán incorporados y serán tratados en los bancos de datos de COFIDE.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar al personal de su planilla que estuviere involucrado directamente con la ejecución del CONTRATO N° 069-2014, 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, San Isidro, en la Oficina de Trámite Documentario, o a través de la cuenta de correo electrónico: derecho derechos_arco@cofide.com.pe.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales²¹.

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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 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.

²² 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.

²³ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE
 Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.

²⁷ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE
Presente.-

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

- i. No 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE**.

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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



COFIDE

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada N°001-2023-COFIDE

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE
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.*
- 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]".

NO APLICA**ANEXO N° 7****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE
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 ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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".

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

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

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Adjudicación Simplificada N°001-2023-COFIDE

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
3										
4										
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE

Presente.-

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

NO APLICA

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE

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 COFIDE 1

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE
 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 Directores de la empresa		DNI		
	<i>Añadir las filas que se necesiten</i>			
Nombres y Apellidos de Accionistas, Socios o Asociados con más de 25% de capital social, aporte o participación sea directa o indirectamente.		DNI		
	<i>Añadir las filas que se necesiten</i>			

(*) 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)

(*) para mayor información www.osce.gob.pe, link Legislación y documentos Osce, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.

ANEXO COFIDE 2

Señores
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-COFIDE
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.

Adjudicación Simplificada N°001-2023-COFIDE

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

Código de Ética y Conducta para Proveedores de Cofide

1. Objetivo.-

El presente lineamiento tiene como objetivo que los proveedores que intervienen activamente en la cadena de valor de COFIDE, 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 son fundamentales 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.

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 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 Promover a la interna el rechazo el trabajo forzoso u obligatorio y el trabajo infantil.
- 3.5 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.
- 3.6 No ofrecer presentes, invitaciones o atenciones que, directa o indirectamente, puedan llevar a establecer vínculos o compromisos que empañen la transparencia de los negocios, salvo las excepciones contenidas en el Código de Ética y Conducta de Cofide.
- 3.7 Cumplir con la normativa de Seguridad y Salud ocupacional en sus instalaciones con su personal, y al prestar un servicio a Cofide.
- 3.8 Cumplir con las políticas de Cofide relativas a la prevención de delitos, lavado de activos, soborno y extorsión, así como con las normas de conducta ética y moral, respetando las leyes aplicables sobre esta materia y asegurándose de que establecen los procedimientos adecuados que sean exigidos.
- 3.9 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.

- 3.10 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.
- 3.11 Reportar de manera inmediata cuando noten cualquier incumplimiento comprobado o potencia a los presentes lineamientos y código de ética y conducta de Cofide.
- 3.12 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.

4. Compromisos de Cofide hacia los proveedores.-

De acuerdo al Código de Ética y Conducto 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 – Línea Ética.-

Cofide pone a disposición una línea ética, que es administrada por un tercero independiente y accesible a través de:

- 6.1 Intranet web: www.bdolineaetica.com/cofide
- 6.2 Línea Telefónica 0800-00-626 ó (01) 622-3103
- 6.3 Correo electrónico lineaetica@bdo.com.pe
- 6.4 Buzón de correspondencia: enviar una carta indicando como referencia Línea Ética BDO, a las oficinas de BDO Consulting: Av. Antonio Miroquesada N° 425 piso 10, Magdalena del Mar.
- 6.5 Entrevista personal, solicitarla vía correo electrónico o por teléfono, se le recibirá con total discreción en la dirección precisada en el numeral precedente.

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración

Fecha: 17.11.2020

Versión 2.0