

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 41-2021-COFIDE

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
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.

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). 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.

1.8. 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 RNP¹. 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.

¹ 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corporación Financiera de Desarrollo S.A
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 expediente N° 077-2021-GGHA, el 18 de noviembre del 2021.

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 365 días calendarios, 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° 31086 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año 2021”.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- 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° 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.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Acuerdo de Directorio N° 003-2020/009-FONAFE, mediante el que FONAFE aprueba el Presupuesto del año 2021 de COFIDE.
- Resolución de Gerencia General N° 002-GG-2021, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación Financiera de Desarrollo S.A. - COFIDE, para el ejercicio presupuestal 2021.
- 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° 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 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.

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

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE³ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : Cta. Cte. N° 193-0245964-0-83

Banco : Banco de Crédito del Perú

N° CCI⁵ : N° 002 193 0002 4596 4083 11

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Declaración jurada que cada personal propuesto, es decir los 8 agentes cumplen 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, de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.3.1 de los requisitos básicos del personal del Capítulo III de la presente sección.
- k) 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.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, en el caso del personal de vigilancia.
- m) Para el personal de vigilancia: En situación de retiro, deberá 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 (02) años de experiencia en labores propias de vigilancia y seguridad destacado a empresas del sector financiero (no se considerará agentes que hayan desempeñado labores en almacenes, terrenos, fabricas).
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Currículo actualizado no documentado del personal propuesto, donde se especifique

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

- claramente sus nombres y apellidos, domicilio actual, formación y experiencia requerida.
- r) Deberá adjuntar certificados o constancias que acrediten claramente nombres y apellidos, vigencia de contrato o actividad relacionados al objeto de la contratación, y que indique a que empresas fue destacado durante su permanencia en la empresa.
 - s) Copia de DNI de cada personal propuesto.
 - t) Declaración Jurada de domicilio basado en la Ley N° 28882
 - u) Copias de test de personalidad del candidato al puesto de vigilante.
 - v) Copias de los informes médicos del candidato al puesto de vigilante.
 - w) Declaración Jurada indicando el Nombre y Apellido, número de celular y correo electrónico de su responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - x) Deberá presentarse la estructura de costos de los agentes, indicando el monto neto mensual a percibir por el agente. Este monto no podrá ser menor a lo establecido en el cuadro de las remuneraciones del procedimiento de selección.
 - y) Declaración jurada simple señalando el compromiso de presentar en el plazo indicado, los planes y procedimientos según numeral 12 del Capítulo III de la presente sección.
 - z) Declaración jurada solicitada por COFIDE (**Anexo COFIDE 1**).
 - aa) Declaración jurada del representante legal (**Anexo COFIDE 2**).

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 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.*

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/>

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.*

2.5. 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.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad de la prestación efectuada emitida por el funcionario del Dpto. de Servicios Generales.
- Comprobante de pago que debe ser remitido a (facturaselectronicas@cofide.com.pe)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Calle Augusto Tamayo 160 – San Isidro o enviando la documentación escaneado al siguiente correo electrónico: mesadepartes@cofide.com.pe

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.

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

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.

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.

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. ALCANCE DEL SERVICIO

La empresa contratada proporcionará el servicio de seguridad privada en los puestos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, así como los horarios e implementos a utilizar, todo ello acorde con los requisitos y normas establecidas en el Decreto Supremo N°005-94-IN, sus modificatorias y normas complementarias.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Las principales actividades que deberá desarrollar el personal asignado a cada puesto de seguridad y vigilancia durante el servicio son:

- 4.1 Vigilancia, identificación y control permanente de los bienes, valores, locales de COFIDE y otros que se pudiese designar.
- 4.2 Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes, valores y otros de propiedad de terceros, con el fin de evitar robos, cambios, retiros o traslados no autorizados. Verificar que lo ingresado sea lo mismo que se reporte al momento de la salida. 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, con el fin de evitar robos, traslados y/o retiros no autorizados. (Centro de Servicios TI).
- 4.3 Control, inspección e identificación, en el ingreso, tránsito y salida de personas, vehículos (kilometraje y destino de los mismos), materiales, equipos, herramientas, otros bienes, así como toda clase de bultos, materiales, bolsos, cartapacios y desechos, previa verificación de las respectivas autorizaciones.
- 4.4 Seguridad y protección de funcionarios y del personal en general (contratistas, proveedores, terceros y visitantes) dentro y en el perímetro (contorno) de los locales de COFIDE y de sus anexos.
- 4.5 Revisará las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal propio, terceros visitantes o proveedores que se retire de cualquier local de COFIDE; para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros (especialmente equipos electrónicos portátiles), cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el personal de vigilancia debe apoyarse con el arco detector de metales, detector de metales portátiles o cualquier otro medio del que disponga la empresa, que haga efectiva dicha revisión.
- 4.6 Vigilancia interna y perimetral de los locales de COFIDE.
- 4.7 Participar en la protección de la Sede de COFIDE cuando se ponga en práctica el Plan de Emergencia, emitido por la Gerencia de Gestión Humana y Administración 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.
- 4.8 Coordinar con la persona o área encargada, el ingreso de los visitantes otorgándole el pase de visita correspondiente previa presentación de su documento nacional de identidad-DNI, y orientar a las personas autorizadas sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen.
 - 4.9 Controlar que los visitantes cuenten con pases de autorización, en todas las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de COFIDE, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.
 - 4.10 Controlar el registro del personal de COFIDE, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, o fuera de dicho horario, permisos y/o comisiones de servicio.
 - 4.11 Controlar el ingreso y salida de todas las personas que ingresen o se retiren de COFIDE.
 - 4.12 Detectar, alertar y neutralizar actos de conmoción social y sabotaje, donde el agente deberá actuar en caso se reciban llamadas de amenaza durante un fin de semana o fuera de los horarios de oficina dentro de COFIDE.
 - 4.13 Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o alteren el orden interno, dando cuenta al Ejecutivo de Servicios Generales, para las acciones administrativas o legales que correspondan.
 - 4.14 Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos y áreas internas y perimetrales en COFIDE y de sus anexos, mediante rondas inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, sabotajes, etc., o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
 - 4.15 Atender las llamadas telefónicas que se hagan a la central telefónica del local, cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia (en horarios fuera de la jornada laboral de COFIDE).
 - 4.16 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).
 - 4.17 Verificar que en las horas y días no laborables no ingresen personas a las oficinas sin autorización (correo electrónico) de los funcionarios responsables de COFIDE.
 - 4.18 El Contratista deberá recibir fuera del horario de oficina, fines de semana y feriados los recibos de servicios públicos y entregados 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.
 - 4.19 Revisar las cajas, paquetes, maletines, etc., que ingresen a COFIDE, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad integral del local o del personal de las instalaciones; efectuando el control y registro que corresponda.
 - 4.20 Prevención y acción contra incendios, accidentes, sabotajes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas y equipos en custodia.
 - 4.21 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.
 - 4.22 Proporcionar igualmente vigilancia y resguardo en eventos institucionales que realice COFIDE, para lo cual se trasladarán hasta la ubicación del evento, y permanecerán por periodos transitorios (sólo horas).
 - 4.23 COFIDE no entregará un inventario de bienes patrimoniales a EL CONTRATISTA, sólo controlará el ingreso y salida de bienes, en la medida en que ocurra.
 - 4.24 Deberá realizar la detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en las instalaciones de COFIDE.
 - 4.25 Efectuar rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral realizando la verificación de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, grifos de agua abiertos, inundaciones/aniegos, así como el estado exterior de los vehículos ubicados en los tres sótanos.
 - 4.26 Intervención en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, o cualquier otro evento que requiera de su intervención.
 - 4.27 Otras funciones que encargue la Gerencia de Gestión Humana y Administración, y se encuentren enmarcadas dentro del objeto de la contratación.

5. DOCUMENTACIÓN A ELABORAR POR LOS AGENTES DE VIGILANCIA

- 5.1 Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando COFIDE lo solicite.
- 5.2 El contratista empleará para el servicio cuadernos de ocurrencia diaria para detallar:
 - a. Control de personal
 - b. Control de ingreso y salida de vehículos (automóviles, motos, bicicletas, entre otros)
 - c. Control de ingreso y salida de materiales
 - d. Control de visitas a todos los locales
 - e. Control de inspecciones
 - f. Otros que amerite el caso
- 5.3 El contratista deberá archivar adecuadamente los registros de ocurrencias y tenerlos bajo custodia de forma física y digital, los mismos que serán entregados al Departamento de Servicios Generales al finalizar cada mes, de manera digital y de requerirlos.
- 5.4. Registro y conformidad de entrega de indumentaria del personal destacado a la Entidad, lo cual será verificado y auditado inopinadamente por el Departamento de Servicios Generales. El acta de entrega será presentada a Cofide en cada oportunidad que se entrega uniforme.
Nota: Los materiales serán entregados por EL CONTRATISTA.

6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA

- 6.1 El CONTRATISTA debe contar con licencia de funcionamiento 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.
- 6.2 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.
- 6.3 El CONTRATISTA deberá contar con capacidad operativa acorde a las necesidades del servicio requerido, tales como personal, elementos de seguridad, vehículos, entre otros.
- 6.4 El CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura, equipamiento y mecanismos indispensables que le permita en caso de ocurrir paralizaciones 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.
- 6.5 El servicio de vigilancia y seguridad lo realizará el contratista en forma directa, debiendo garantizar un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio, de acuerdo a la descripción, obligaciones y plazos establecidos en el presente término de referencia.
- 6.6 Garantizar que la totalidad del personal destacado en COFIDE no cuente con antecedentes policiales ni penales, tengan vigente sus respectivos carnets de la SUCAMEC, y cuente con capacidad física y mental para ejecutar las labores de vigilancia; bajo responsabilidad. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá realizar el seguimiento y verificación del personal asignado a la Entidad y actualización de documentación del personal.
- 6.7 Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas o 12 horas, según sea el caso, de acuerdo con el servicio contratado.
- 6.8 El CONTRATISTA implementará un sistema de rondas nocturnas para la verificación del servicio de COFIDE donde prestará el servicio, realizando visitas nocturnas de manera inopinada, mínimo de una vez a la semana (deberá registrar la visita en el cuaderno de vigilancia-supervisión).
- 6.9 El CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de vigilancia o los daños, pérdida y/o sustracciones que se genere por la falta del cumplimiento de funciones de los vigilantes; debiendo reparar o reemplazar conforme se disponga en cada caso. En caso se produzca pérdida, robo o daño material que afecte el patrimonio de COFIDE se efectuará la denuncia policial correspondiente a fin de determinar las responsabilidades derivadas del informe final de la Comisaría del Sector o del Ministerio Público. Asimismo, se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal posterior.
- 6.10 El CONTRATISTA se responsabilizará del pago puntual de los salarios y de los beneficios sociales del personal a su cargo.
- 6.11 EL CONTRATISTA como parte del proceso de selección de vigilantes deberá realizar test de personalidad a los candidatos al puesto, las copias de test de personalidad serán presentado

a la firma del contrato. EL CONTRATISTA deberá presentar los informes médicos del personal destacado en COFIDE, a la firma del contrato. EL CONTRATISTA deberá alinearse al Sistema de Gestión implementado por COFIDE con respecto a la Ley 29783 “Seguridad y Salud en el Trabajo”, asimismo es responsable del cumplimiento de las medidas de protección en materia de seguridad y salud de sus trabajadores conforme lo establece la ley antes indicada.

- 6.12 EL CONTRATISTA deberá presentar constancia de inducción de todo el personal destacado en COFIDE sobre la ley N°29783 “Seguridad y Salud en el Trabajo”. Al primer mes de iniciado el servicio. Asimismo, de darse cambios en el personal destacado, se requiere que el personal nuevo ingresante sea capacitado sobre la ley en mención, por lo que se requiere que antes de iniciar con sus funciones se nos haga llegar la constancia de inducción de dicho personal.
- 6.13 EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la Ley N°30102 “Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por exposición prolongada a la radiación solar”. EL CONTRATISTA deberá presentar en forma obligatoria los cargos de entrega de los elementos de protección idóneos a su personal expuesto a la radiación solar en cumplimiento de sus funciones (ver numeral Indumentaria), es responsabilidad del CONTRATISTA capacitar a su personal sobre el uso adecuado de dichos elementos.
- 6.14 Al inicio del servicio, deberá presentar la “Fichas Sintomatológica COVID19 para regreso al trabajo”, u otro documento que sea determinado por el MINSA o el Gobierno Central.
- 6.15 EL CONTRATISTA debe incluir en el plan para la vigilancia, prevención y control de Covid - 19 en el trabajo - Plan Covid, que presente dentro de los planes, 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.
- 6.16 EL CONTRATISTA en el marco del Plan Covid debe realizar el monitoreo del estado de salud de sus trabajadores designados para la prestación del servicio a Cofide.
- 6.17 El contratista debe identificar el nivel de riesgo de exposición de sus trabajadores al COVID 19 y de acuerdo a ello, adoptará las acciones correspondientes contempladas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-Minsa.
- 6.18 El contratista debe cumplir con todas las normas sanitarias en materia del estado de emergencia sanitaria declarado por el Gobierno Nacional, y las que se declaren durante el periodo de vigencia del contrato.
- 6.19 El contratista deberá aplicar pruebas serológicas de descarte de COVID-19 al personal destacado a COFIDE con una frecuencia de una vez al mes.

7. DE LAS LABORES DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- 7.1. Requisitos y obligaciones Supervisor no residente y equipamiento
 - 7.1.1. El supervisor no residente tiene que contar con una experiencia mínima de 05 años supervisando agentes de vigilancia en el sector financiero.
 - 7.1.2. El supervisor no residente deberá contar con cursos de seguridad dictados por empresas autorizadas por la SUCAMEC.
 - 7.1.3. Para que el CONTRATISTA realice la supervisión del servicio deberá contar con una cantidad mínima de vehículos motorizados (02 motos, y 02 autos o 02 camionetas) con una antigüedad máxima de 05 años a la fecha de la convocatoria.
- 7.2. Labores del supervisor no residente
 - 7.2.1. 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 mediante vehículos propios o arrendados para brindar el servicio.
 - 7.2.2. Asimismo, el supervisor no residente será el responsable de organizar a los agentes de vigilancia a fin de desempeñar sus labores. La supervisión se realizará una vez por semana, realizará visitas inopinadas nocturnas y generación de informes. Dicha persona no deberá estar incluida dentro de la estructura de costos del postor, toda vez que no prestará una labor directa a COFIDE, el cual deberá contar con carnet de identificación otorgado por la SUCAMEC. (El supervisor no residente es un puesto no exclusivo para el servicio y que solo desarrollará la labor de supervisión de ronda de acuerdo a la programación asignada por el contratista).
 - 7.2.3. El supervisor no residente contará con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos relativos al personal y sus funciones, el mismo que coordinará directamente con el Departamento de Servicios Generales de COFIDE.

7.2.4. El supervisor no residente tendrá autorización y poder de decisión de todo nivel en el momento oportuno, para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado, siempre y cuando sea coordinada con el Departamento de Servicios Generales de COFIDE.

7.3. La referida supervisión externa deberá:

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. 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.
- 7.3.4. Reuniones de coordinación se realizarán entre los representantes de EL CONTRATISTA y Departamento 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.

8. CAPACITACIÓN DE VIGILANTES

- 8.1 Desarrollar programa de capacitación mínimo de 20 horas dentro de los seis primeros meses de iniciado el contrato, 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, 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.

9. DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

9.1 De las obligaciones del personal

- 9.1.1 El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo laboral con COFIDE.
- 9.1.2 El CONTRATISTA tomará acciones y previsiones para garantizar la asistencia normal de su personal al servicio en todo momento y circunstancia. Asimismo, deberá tomar todas las medidas preventivas para evitar paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio de seguridad y vigilancia que presta en los locales de COFIDE, motivo por el cual EL CONTRATISTA debe ser puntual en el pago de remuneraciones a su personal a fin de evitar conatos de huelgas y/o paralizaciones.
- 9.1.3 El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de la COFIDE acatará todas las normas internas y las de seguridad. No se aceptará que el personal preste servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo EL CONTRATISTA reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al solo requerimiento de COFIDE.
- 9.1.4 Deberá supervisar y controlar, previa coordinación con el Departamento de Servicios Generales, el cumplimiento por parte del público de las medidas de prevención adoptadas por la Entidad, como el uso obligatorio de mascarillas, distanciamiento, entre otros; ello con la finalidad de prevenir el contagio del COVID-19.

9.2 De las rotaciones y/o movimientos del personal

- 9.2.1 El personal que se asigne al servicio deberá permanecer invariable durante la duración del Contrato, pudiendo ser removido por indicación de COFIDE por causal debidamente justificada, o cese del personal en sus labores. La supervisión del personal de EL CONTRATISTA estará a cargo del Departamento de Servicios Generales.
- 9.2.2 Cuando EL CONTRATISTA tenga la intención de reemplazar a algún agente, por una causa justificada, deberá seleccionar al reemplazante con un perfil que cumpla lo solicitado por COFIDE. Dicha comunicación será mediante carta a COFIDE. EL CONTRATISTA remitirá el legajo personal del agente conteniendo los documentos personales que se indiquen en las bases, de no presentar dicha documentación el agente no podrá cubrir el reemplazo.
- 9.2.3 Para los casos de una eventual inasistencia de algún agente, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a COFIDE en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio y documento que acredite competencia y adiestramiento del personal; con el fin de cubrir el puesto específico a reemplazar.
- 9.2.4 COFIDE revisará la relación del personal de vigilancia asignado por EL CONTRATISTA, y en caso haya algún cambio de alguno de los agentes, el reemplazante deberá ingresar premunido de la documentación consignada en los términos de referencia.
- 9.2.5 Procedimiento en caso de cambio de agente de vigilancia:
- Cambio por vacaciones, licencia, etc. (máximo 30 días):
 - Comunicar mediante carta o correo electrónico al Departamento de Servicios Generales, el cambio por vacaciones o licencia, como mínimo con 3 días hábiles de anticipación, proponiendo al personal reemplazante, y garantizando que cumple con los requisitos estrictamente precisados en los términos de referencia. La empresa deberá enviar toda la documentación obligatoria requerida de los agentes de vigilancia. Cabe mencionar que para este tipo de reemplazos no se requiere la exigencia de la experiencia en el sector financiero, más sí los años de experiencia en empresa públicas y privadas.
 - El Ejecutivo de Servicios Generales o analista de Infraestructura evaluará al agente de vigilancia, y lo aprobará mediante correo electrónico. De no cumplir con los requisitos exigidos en las bases será inmediatamente retirado.
 - Cambio definitivo de agente de vigilancia:
 - Comunicar mediante carta al Departamento de Servicios Generales, el cambio definitivo del agente, como mínimo con 3 días hábiles de anticipación, proponiendo al personal reemplazante y adjuntando la documentación requerida en los términos de referencia. Si el agente intempestivamente renunciara, la empresa deberá tener relevos con los cuales cubrir el puesto.
 - El Departamento de Servicios Generales evaluará el currículo y demás documentación enviada por la empresa, y aprobará el cambio mediante carta o correo electrónico.
 - El Departamento de Servicios Generales tiene una semana para verificar el desempeño del agente. De no satisfacer las exigencias requeridas será cambiado.
 - Ningún agente podrá ser destacado a COFIDE si antes su documentación no ha sido entregada y no ha sido evaluado por el Departamento de Servicios Generales, caso contrario se hará pasible de sanción.
 - Reemplazo de personal descansero, apoyo, enfermedad (máximo 7 días):
 - Al inicio del contrato, deberá enviar como mínimo 3 currículos documentados de agentes de vigilancia que cubrirán descansos, permiso por enfermedad y/o apoyos cuando falte algún agente permanente. 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.

- Cada vez que se realice un cambio, la empresa deberá comunicar telefónicamente el cambio al Departamento de Servicios Generales.
- Por medidas de seguridad deberá evitarse los cambios 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.
- EL CONTRATISTA deberá presentar a la Entidad la relación de personal descansero que será asignado. Cabe indicar que el personal señalado en dicho documento será el único que podrá cubrir dichos puestos.

COFIDE se reserva el derecho de rechazar al personal que no considere idóneo o que a su criterio no satisfagan las necesidades del servicio, los mismos que deberán ser reemplazados inmediatamente. La evaluación que realice COFIDE será teniendo en cuenta los requisitos técnicos mínimos estipulados en las bases y mejoras que la empresa de vigilancia haya ofertado. No se utilizará criterios subjetivos para la evaluación del personal.

9.3 Requisitos básicos del personal

9.3.1 Deberá adjuntarse la relación de agentes de vigilancia propuestos, y suscribir bajo declaración jurada que cada personal propuesto, es decir los 8 agentes cumplen con los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N°003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada y Ley N°28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y sus modificatorias, y entre otras lo siguiente:

- a) Tener una talla no menor de 1.65 mts.
- b) Tener educación secundaria completa.
- c) No poseer antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- d) Estar capacitado en funciones propias de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc.

9.3.2 Se deberá adjuntar copia de los carnés emitidos por la SUCAMEC vigentes de los agentes propuestos; Todos los carnets deberán pertenecer al personal propuesto, estar vigentes y registrar el nombre de la empresa postora. El estado de salud del personal 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.

9.4 De la experiencia de personal de vigilancia

Experiencia específica de Agentes de Vigilancia:

9.4.1 Deben haber pertenecido a las FFAA o PNP (en situación de retiro, 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 en labores propias de vigilancia y seguridad destacado a empresas públicas o privadas que brinden servicios comerciales y un año (1) año de experiencia en labores propias de vigilancia y seguridad destacado a empresas del sector financiero, (no se considerará agentes que hayan desempeñado labores en almacenes, terrenos, fábricas) la experiencia va relacionada al contacto con público en general, tengan buen trato con el cliente interno y externo.

9.4.2 Deberá adjuntar 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.

9.5 De los costos

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, operativos, etc.) de EL CONTRATISTA.

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.

9.6 De la documentación de los agentes a la firma del contrato

Para la firma del contrato se realizará la presentación de los siguientes documentos:

- 9.6.1 Currículum actualizado no documentado del personal propuesto, donde se especifique claramente sus nombres y apellidos, domicilio actual, formación y experiencia requerida.
- 9.6.2 Copia de DNI de cada personal propuesto.
- 9.6.3 Declaración Jurada de domicilio basado en la Ley N° 28882
- 9.6.4 Copias de test de personalidad del candidato al puesto de vigilante.
- 9.6.5 Copias de los informes médicos del candidato al puesto de vigilante.
- 9.6.6 Declaración Jurada indicando el Nombre y Apellido, número de celular y correo electrónico de su responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 9.6.7 Deberá presentarse la estructura de costos de los agentes, indicando el monto neto mensual a percibir por el agente. Este monto no podrá ser menor a lo establecido en el cuadro de las remuneraciones de los términos de referencia.

10. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

10.1 Localización de los Puestos de Vigilancia:

Los puestos de vigilancia de 12 y 24 horas, se desarrollarán mediante turnos.

UBICACIÓN	N° DE PUESTOS	TURNO	DESCRIPCIÓN
SEDE CENTRAL			
Augusto Tamayo 160, San Isidro	2	diurno	Puestos de 12 horas de lunes a domingo, con uniforme, un arma electrochoque no letal.
	2	nocturno	Puestos de 12 horas de lunes a domingo, con uniforme, un arma electrochoque no letal.
	1	diurno	Puesto de 12 horas de lunes a sábado, con uniforme, un arma electrochoque no letal y radio celular RPC (operador América Móvil).
	1	diurno	Puesto de 12 horas de lunes a viernes, con terno.
	1	diurno	Puesto de 12 horas de lunes a viernes, Recepcionista y atención de central telefónica (género femenino), con sastre o traje.
	1	diurno	Puesto de 12 horas de lunes a viernes, con uniforme, un arma electrochoque no letal.

10.2 Total de puestos de vigilancia:

Horas / Días	Puestos	Con Uniforme	Con terno o sastre o traje	Con Radio
12hrs. L-D	4	4	0	2
12hrs. L-V	3	1	2	0
12hrs. L-S	1	1	0	0

10.3 Turnos y horarios

Los turnos y horarios para la rotación de agentes de seguridad serán establecidos por COFIDE.

Todos los puestos de vigilancia contarán con relevos que permitan el descanso adecuado de su personal, cumpliendo con la normatividad del MINTRA con relación a las horas laborales en caso del servicio de vigilancia.

11. EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- 11.1 El CONTRATISTA garantizará a COFIDE que los equipos, suministros e implementos de seguridad y protección que utilice en la ejecución del servicio serán de calidad y deben encontrarse operativos, siendo de uso continuo:
- Seis (6) armas de electrochoque no letal (vara expandible de descarga eléctrica **o vara fija de descarga eléctrica**).
La vara expandible debe tener las siguientes características:
Longitud extendida mínima = 550 mm
Longitud encogida máxima = 320 mm
Peso aprox. 550 gms.
 - Uniforme: para todos los puestos de un solo tipo, conforme a las normas y especificaciones dictadas en la materia, y terno o sastre o traje para el puesto de recepcionista y el puesto de vigilante con terno.
 - Accesorios: vara, correa, linterna, cuadernos de control y demás útiles necesarios para la realización del servicio, para todos los puestos.
 - Un (1) espejo de inspección.
 - Seis (6) linternas de mano de cuatro pilas alcalinas (grandes) para el servicio nocturno.
 - Dos (2) megáfonos.
 - Tres (3) detectores de metales portátiles.
 - Tres (3) chalecos reflectivos.

12. PRESENTACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS

Los planes deberán ser presentados por EL CONTRATISTA a los 90 días de iniciado el contrato, previa evaluación y levantamiento de información de las instalaciones de COFIDE. Para la presentación de documentos para la firma de contrato, bastará con presentar una declaración jurada señalando el compromiso de presentar en el plazo indicado, de ser adjudicado con la buena pro:

- Plan contra asalto y robo
- Plan de capacitaciones del personal asignado a la Entidad.
- 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
- Protocolo de seguridad para acceso y custodia de armas dentro de las instalaciones de COFIDE, el protocolo de incluir la implementación de mobiliario requerido.
- Así como planes y procedimientos que estimen convenientes para el desarrollo de las funciones a realizar dentro de la Entidad. Cabe indicar que los mismos serán evaluados por el personal responsable, y de ser el caso adecuados a las exigencias de la Entidad.

- 12.8 EL CONTRATISTA se compromete en dar a conocer el Plan de Emergencia vigente de COFIDE a todo el personal destacado a nuestras instalaciones, con el fin de garantizar una adecuada aplicación del mismo en cumplimiento de sus funciones. Asimismo, anualmente deberá revisar los procedimientos de evacuación y plan contra incendios definidos en nuestro Plan de Emergencia, con la finalidad de tenerlos actualizados y adecuados a la normativa que exige Defensa Civil. Todo esto en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
- 12.9 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° 972-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).
- 12.10 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.
- 12.11 EL CONTRATISTA deberá presentar las pruebas serológicas del personal al inicio del servicio, teniendo como resultado “NEGATIVO”. **(con una antigüedad no mayor de 03 días anteriores a la fecha de inicio del servicio)**
- 12.12 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 Serológica o Molecular COVID19, 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.
- 12.13 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.
- 12.14 A la firma del contrato, el contratista deberá presentar una Declaración Jurada indicando el Nombre y Apellido, número de celular y correo electrónico de su responsable de Seguridad y Salud en el trabajo.

13. DE LAS REMUNERACIONES

- 13.1 Los agentes no podrán percibir una remuneración neta menor a lo que se indica:

DESCRIPCIÓN	EN SOLES S/.
Agente de 12 horas de lunes a domingo con uniforme (Turno día)	1,400.00
Agente de 12 horas de lunes a domingo con uniforme (Turno noche)	1,650.00
Agente de 12 horas de lunes a Viernes con uniforme o terno o sastre (Turno día)	1,250.00
Agente de 12 horas de lunes a Sábado con uniforme (Turno día)	1,350.00

- 13.2 El contratista deberá utilizar para sus remuneraciones el régimen laboral 728.
- 13.3 Deberá presentarse la estructura de costos de los agentes (al momento de solicitar los documentos obligatorios para la firma de contrato), indicando el monto neto mensual a percibir por el agente. Este monto no podrá ser menor a lo establecido en el cuadro precedente.
- 13.4 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.
- 13.5 Los postores deberán considerar en su estructura de costos el Monto Neto Mínimo Mensual antes indicado, monto después de los descuentos establecidos por Ley.
- 13.6 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.
- 13.7 La Remuneración Mensual que deberá considerar como mínimo EL CONTRATISTA para su personal ligado directamente al servicio es el siguiente:
- 13.7.1 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.
- 13.7.2 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

señalada en las Bases. 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.

13.7.3 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.).

14. INDUMENTARIA

- 14.1 EL CONTRATISTA asignará para cada agente: uniforme, calzado y prendas de acuerdo con lo normado en la Directiva de la SUCAMEC. Las dotaciones de prendas completas para todos los casos no tendrán ningún costo para los usuarios ni para COFIDE.
- 14.2 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.
- 14.3 EL CONTRATISTA deberá suministrar como mínimo cuatro (4) uniformes al año:
- 14.4 El número de prendas y composición del uniforme del agente deberá comprender lo siguiente y ser renovado anualmente:

Descripción	Estación de verano		Estación de invierno	
	Día	Noche	Día	Noche
Botines o Zapatos	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente
Camisa	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente
Casaca	-	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente
Chompa	-	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente
Corbata	-	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente
Cortaviento	-	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente
Gorro	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente
Pantalón	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente	2 por cada agente

Estación de verano e Invierno	
Sastre o Traje	Terno
Blusa (02)	Camisa (02)
Casaca (02)	Casaca (02)
Chaleco (02)	Correa (02)
Conjunto (Saco + Pantalón)	Pack de terno (Saco + Pantalón + camisas (02) + corbatas (02))
Zapato	Pantalón
Chompa (02)	Zapato
	Pullover

El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza.

El cronograma de entrega se efectuará del siguiente modo:

- El primer día del servicio para tal efecto la Contratista deberá remitir el Acta, en el cual consta que su personal ha recepcionado la indumentaria correspondiente, en un plazo de tres (3) días hábiles de la instalación.
- A partir de la segunda entrega se realizará de acuerdo a la estación.

Adicionalmente una vez al año, deberán realizar la entrega de lo siguiente a todo el personal asignado a la Entidad:

- a) Una (01) correa
- b) Un correa de tipo thali
- c) Cuatro pares de medias
- d) Una Vara
- e) Bloqueador solar y lentes oscuros con protección UV (personal expuesto a radiación solar).
- f) Chaleco drill c/ reflectiva normado

El acta de entrega deberá ser presentado al primer mes del servicio.

Teniendo en consideración las normas sanitarias, el contratista deberá dotar de los siguientes materiales:

- Jabón antibacterial.
- Jabón Gel antibacterial
- Los agentes de vigilancia pueden utilizar guante no quirúrgico.
- Cada agente de seguridad del turno diurno deberá utilizar como mínimo dos mascarillas por día, dichas mascarillas deben cumplir las exigencias y recomendaciones del MINSA (Pudiendo ser estas de acuerdo a lo establecido mediante Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, sus modificatorias y otros). La utilización de estas mascarillas, son obligatorios para todos los agentes de vigilancia (ambos turnos) incluido el supervisor hasta el momento que el Ministerio de Salud disponga lo contrario.

Los gastos por indumentaria, equipamiento no irrogarán ningún costo al vigilante, ni a la Entidad.

15. DISCIPLINA

- 15.1 EL CONTRATISTA se obliga a retirar al agente que, a criterio de la entidad, resulte no idóneo para el normal desempeño de las funciones, la separación del agente se efectuará en forma inmediata, reemplazando al mismo en el término de la distancia.
- 15.2 En caso se produzca pérdida, robo o daño material que afecte el patrimonio de COFIDE se efectuará la denuncia policial correspondiente a fin de determinar las responsabilidades derivadas del informe final de la Comisaría del Sector o del Ministerio Público. Asimismo, se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal posterior.

16. PÓLIZAS DE SEGURO

- 16.1 La empresa que se adjudique la Buena Pro deberá presentar antes de la firma del contrato, 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 su trabajo 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 considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de COFIDE deberá estar vigente por los 12 meses que dure el servicio.
- 16.2 Dichas pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la vigencia del servicio, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación a COFIDE.
- 16.3 Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por EL CONTRATISTA en el plazo de 48 horas, 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 rembolsar a COFIDE el deducible correspondiente de la póliza de seguro que se haya utilizado.
- 16.4 EL CONTRATISTA es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido COFIDE de cualquier responsabilidad 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. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a contratar para su personal y el servicio prestado, tales como Póliza de Accidentes Personales, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc. las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del contrato.

17. PENALIDADES

17.1 Penalidades por retraso injustificado

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y el incumplimiento de los términos de referencia y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17.2 Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Plazo de pago de remuneraciones y beneficios.	S/ 250.00 por cada día de retraso de pago del personal de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. En el caso de las gratificaciones y CTS serán abonadas en la fecha tope estipulada por las normas legales vigentes, a más tardar quincena de julio y diciembre para gratificaciones y más tardar quincena de mayo y noviembre para CTS.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo los estados de cuenta de la cuenta sueldo de los trabajadores.
2	Identificación del personal.	S/ 200.00 y retiro del agente inmediatamente por poner en el servicio a agentes sin fotocheck de la empresa y/o sin carnet SUCAMEC. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo imagen del agente sin su fotocheck y/o carnet de SUCAMEC.
3	Cambio de personal sin aviso.	S/ 300.00 por disponer el cambio de agentes sin previo aviso de la empresa y evaluación y autorización de COFIDE y se incumpla el procedimiento establecido en los términos de referencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria con el correo de cambio de personal.
4	Uniforme	S/ 100.00 por día, no disponer de uniforme de servicio reglamentario, así como portarlo en forma incompleta y/o en mal estado. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo imagen del agente.
5	Abandono de puesto	S/ 50.00 por hora o fracción, que se detectara mediante revisión continua de las cámaras de seguridad, el abandono de su puesto de trabajo y/o dormir en su puesto de trabajo durante el servicio. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, con imágenes o videos de las cámaras de seguridad que se evidencia el hecho.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
6	Dejar un puesto sin cubrir por ausencia de personal	S/ 400.00 por día, cuando se detecte que pasado la hora de tolerancia para cubrir el puesto no se ha cumplido. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.
7	No efectuar visitas	S/ 100.00 por no efectuar visita mensual a cargo del supervisor. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.
8	No tener puesta correctamente su mascarilla (Mientras sea obligatorio por el MINSA)	S/ 50.00 por no tener puesta correctamente la mascarilla. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo con imágenes o videos de las cámaras de seguridad que se evidencia el hecho.

18. ECOEFICIENCIA

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

Durante la ejecución del servicio, el personal de vigilancia tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detalla:

Ahorro de Energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

Ahorro de Agua:

- En caso que no pudieran ser controlados con facilidad, informar de inmediato al Departamento de Servicios Generales, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.

19. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de un año (365 días calendario), contados a partir de la fecha de inicio indicada en el acta de inicio del servicio.

20. FORMA DE PAGO

COFIDE realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 pagos mensuales iguales.

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

- Conformidad de la prestación efectuada emitida por el Dpto. de Servicios Generales
- Comprobante de pago, que deberá ser enviado a (facturaselectronicas@cofide.com.pe)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Calle Augusto Tamayo 160 – San Isidro o enviando la documentación escaneado al siguiente correo electrónico: mesadepartes@cofide.com.pe

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 Trabajo¹⁰.
- 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 Entidad¹¹.

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.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será otorgado por el Departamento de Servicios Generales de la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

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
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <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> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con una cantidad mínima de vehículos motorizados (02 motos, y 02 autos o 02 camionetas) con una antigüedad máxima de 05 años de la fecha de la convocatoria.</p> <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> <div> <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> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR NO RESIDENTE:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar como mínimo con un curso de seguridad dictado por una empresa autorizada por SUCAMEC, no menor a 60 horas lectiva.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</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	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>SUPERVISOR NO RESIDENTE:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de 05 años supervisando agentes de vigilancia en el 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><u>Acreditación:</u></p> <p>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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1' 199,930.40 (Un millón ciento noventa y nueve mil novecientos treinta con 40/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 99,994.20 (noventa y nueve mil novecientos noventa y cuatro con 20/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

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 pago¹², 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 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

¹² 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".

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 de 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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>
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 ¹³ acorde con ISO 9001:2015 ¹⁴ 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 ¹⁵ .	Presenta Certificado ISO 9001 <p style="text-align: right;">4 puntos</p> No presenta Certificado ISO 9001 <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

¹³ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y estar vigente¹⁷ 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>	
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div data-bbox="247 705 989 929" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div> <p>E.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007¹⁸ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada¹⁹</p> <p>El certificado debe haber sido 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.²⁰</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>Acredita u na (1) de las prácticas de sostenibilidad 1 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²²

¹⁶ 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.

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹⁹ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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.

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° 41-2021-COFIDE** para la contratación del 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 contratar el servicio de seguridad y vigilancia privada para las instalaciones de COFIDE.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en doce (12) cuotas iguales mensuales 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

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por 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 01 año (365 días calendarios) el mismo que se computa desde la fecha indicada en el acta de inicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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 DECIMA: 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 integradas 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 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 un (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Plazo de pago de remuneraciones y beneficios.	S/ 250.00 por cada día de retraso de pago del personal de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. En el caso de las gratificaciones y CTS	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo los estados de cuenta de

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		serán abonadas en la fecha tope estipulada por las normas legales vigentes, a más tardar quincena de julio y diciembre para gratificaciones y más tardar quincena de mayo y noviembre para CTS.	la cuenta sueldo de los trabajadores.
2	Identificación del personal.	S/ 200.00 y retiro del agente inmediatamente por poner en el servicio a agentes sin fotocheck de la empresa y/o sin carnet SUCAMEC. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo imagen del agente sin su fotocheck y/o carnet de SUCAMEC.
3	Cambio de personal sin aviso.	S/ 300.00 por disponer el cambio de agentes sin previo aviso de la empresa y evaluación y autorización de COFIDE y se incumpla el procedimiento establecido en los términos de referencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria con el correo de cambio de personal.
4	Uniforme	S/ 100.00 por día, no disponer de uniforme de servicio reglamentario, así como portarlo en forma incompleta y/o en mal estado. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo imagen del agente.
5	Abandono de puesto	S/ 50.00 por hora o fracción, que se detectara mediante revisión continua de las cámaras de seguridad, el abandono de su puesto de trabajo y/o dormir en su puesto de trabajo durante el servicio. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo con imágenes o videos de las cámaras de seguridad que se evidencia el hecho.
6	Dejar un puesto sin cubrir por ausencia de personal	S/ 400.00 por día, cuando se detecte que pasado la hora de tolerancia para cubrir el puesto no se ha cumplido. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.
7	No efectuar visitas	S/ 100.00 por no efectuar visita mensual a cargo del supervisor. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.
8	No tener puesta correctamente su mascarilla (Mientras sea obligatorio por el MINSA)	S/ 50.00 por no tener puesta correctamente la mascarilla. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo con imágenes o videos de las cámaras de seguridad que se evidencia el hecho.

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 SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN

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.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

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

²⁴ 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).

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 PRIMERA: PREVENCIÓN DE DELITOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

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 COFIDE, 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 COFIDE. 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 COFIDE.

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 COFIDE sea en su responsabilidad penal, civil o reputacional, deberá informar de inmediato de este hecho a COFIDE; sin perjuicio de tomar todas las medidas necesarias para evitar o mitigar estos efectos. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a entregar a COFIDE toda la información que ésta le requiera en el marco de las investigaciones internas, sean éstas de carácter meramente preventivo o cuando 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 COFIDE 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 COFIDE requiera. En el evento en que no se cumpliera con la obligación consagrada en la presente cláusula, COFIDE solicitará a EL CONTRATISTA la subsanación del incumplimiento, bajo apercibimiento, en caso de no cumplir con dicha subsanación, de resolver el contrato.

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 REALIZARSE²⁵

- A) Requisitos y obligaciones Supervisor no residente y equipamiento:
- (i) El supervisor no residente tiene que contar con una experiencia mínima de 05 años supervisando agentes de vigilancia en el sector financiero.
 - (ii) El supervisor no residente deberá contar con cursos de seguridad dictados por empresas autorizadas por la SUCAMEC.
 - (iii) Para que el CONTRATISTA realice la supervisión del servicio deberá contar con una cantidad mínima de vehículos motorizados (02 motos, y 02 autos o 02 camionetas) con una antigüedad máxima de 05 años a la fecha de la convocatoria.
- B) Labores del supervisor no residente
- (i) 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 mediante vehículos propios o arrendados para brindar el servicio.
 - (ii) Asimismo, el supervisor no residente será el responsable de organizar a los agentes de vigilancia a fin de desempeñar sus labores. La supervisión se realizará una vez por semana, realizará visitas inopinadas nocturnas y generación de informes. Dicha persona no deberá estar incluida dentro de la estructura de costos del postor, toda vez que no prestará una labor directa a COFIDE, el cual deberá contar con carnet de identificación otorgado por la SUCAMEC. (El supervisor no residente es un puesto no exclusivo para el servicio y que solo desarrollará la labor de supervisión de ronda de acuerdo a la programación asignada por el contratista).
 - (iii) El supervisor no residente contará con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos relativos al personal y sus funciones, el mismo que coordinará directamente con el Departamento de Servicios Generales de COFIDE.
 - (iv) El supervisor no residente tendrá autorización y poder de decisión de todo nivel en el momento oportuno, para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado, siempre y cuando sea coordinada con el Departamento de Servicios Generales de COFIDE.
- C) La referida supervisión externa deberá:
- (i) 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.
 - (ii) 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.
 - (iii) 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.

²⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

(iv) Reuniones de coordinación se realizarán entre los representantes de EL CONTRATISTA y Departamento 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁶

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: 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 FECHA].

 “LA ENTIDAD”

 “EL CONTRATISTA”

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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 ²⁷			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 servicios²⁸

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.

Importante

²⁷ 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.

²⁸ 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.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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 ²⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		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 actuaciones:

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

²⁹ 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.

³⁰ Ibídem.

³¹ Ibídem.

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 servicios³²

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.

³² 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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		
Feridos		
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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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° 041-2021-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] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁵

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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 en SOLES 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].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-COFIDE

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										

³⁶ 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.

³⁷ 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.

³⁸ 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".

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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.

ANEXO N° 11**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2021-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° 041-2021-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.

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

ADJUNTO AL ANEXO COFIDE 2

INVESTIGACIONES, ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES y/o PENALES

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

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

[illegible]

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

Nombres y Apellidos completos:

Documento de Identidad / N°:

Cargo dentro de la empresa:

Fecha:

Firma (tal como figura en su Documento de Identidad):

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES DE COFIDE

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