

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA RIVADA

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 comité de selección 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 comité de selección 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 comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
RUC N° : 20131373075
Domicilio legal : Av. La Molina N° 1915 La Molina, Lima
Teléfono: : (01)3133300
Correo electrónico: : wleiva@senasa.gob.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 EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA – SENASA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante ACE N° 077-2024-MIDAGRI-SENASA-OAD-ULO el 19 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 Setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados desde la suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 (cero con 10/100 soles) por cada hoja, el pago podrán efectuarlo a través de depósito a cuenta de la Entidad, presentar el voucher en la Unidad de Logística sito Av. La Molina 1915, La Molina:

N° de Cuenta : 0000282499

Banco : Banco de la Nación

N° CCI^[1] : 018-000-000000282499-03

Adicionalmente, se indica que las bases son gratuitas desde el SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 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.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023—SUCAMEC, que aprueba “Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada”.

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

^[1] En caso de transferencia interbancaria.

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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/>

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 moneda nacional. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana o equivalente (NTP-ISO 37001:2017).

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.⁴

El referido certificado debe estar vigente⁵ a la fecha de presentación de ofertas.

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.

- 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 internacional⁶.

El referido certificado debe estar a nombre del postor y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.

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.

Advertencia

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

⁴ 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/>).

⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar Carta Fianza
- 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.

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 – PIDE⁷ 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.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**)
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Unico 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 (Supervisor y Agente).
- l) Documentación que sustenta la formación, experiencia y capacitación del personal Supervisor y Agente de seguridad.
- m) Licencia de funcionamiento de Oficina o infraestructura estratégica con sede en Lima (puede ser sucursal), acreditado con copia de la licencia de funcionamiento vigente, para la suscripción de contrato.
- n) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- o) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 24 del Capítulo III de la presente Sección.
- q) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad, sito en Av. La Molina N° 1915 La Molina – Lima, horario lunes a viernes (8:00 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm)

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Informe o Acta de Conformidad del responsable de la Unidad de Logística en coordinación con el encargado de supervisión de Seguridad y Vigilancia designado por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte mensual de asistencia (ingreso y salida) del personal de seguridad

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio	<p>Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. - 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, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y Decreto Supremo N° 005-2023-IN. - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. <p>Nota: En caso que durante la ejecución del contrato se produzca cambio y/o reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la entidad el contrato suscrito con el trabajador reemplazante.</p>
Pagos a partir del segundo mes de servicio	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la planilla mensual de pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación (incluido de descanseros) - Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior. - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. - Copia del documento que acredite el pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda. - Copia de constancia de ESSALUD, del mes anterior. - Reporte de asistencia del personal de seguridad del mes que se realiza el pago.
Pago del último mes de servicio	<p>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.</p>

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en Av. La Molina N° 1915 La Molina, Lima, o a través de mesa de partes virtual: <https://mpv.senasa.gob.pe/MPV>

Nota:

- SENASA se reserva el derecho de realizar acciones de fiscalización aleatoria los pagos realizados al personal destacado.

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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe las normas legales laborales como la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales, aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de lo establecido por el gobierno como la nueva RMV; cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la nueva RMV, cuando la sobre tasa por trabajo nocturno sea inferior del 35% de la nueva RMV, porcentaje de feriados; en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Unidad de Logística para su validación y trámite documentario para la adenda.

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. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia privada para el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la seguridad de los bienes patrimoniales institucionales, acervo documentario y del personal de SENASA, así como la protección del usuario público, por consiguiente, que permita cumplir con la misión de EL SENASA como Autoridad Nacional en materia de Sanidad Agraria, que es proteger y mejorar la Sanidad Agraria, promoviendo y controlando la calidad de insumos, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria para el Desarrollo sostenible y competitivo del sector agrario.

3. OBJETIVO

Contratar el servicio de Seguridad y Vigilancia para el Servicio de Sanidad Agraria – SENASA que brinde la previsión y protección contra posibles eventos de peligro o daños materiales en locales instituciones de Lima del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.

4. INICIO DEL SERVICIO

El inicio de la prestación del servicio será desde la instalación del servicio.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes funciones generales:

- ✓ Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- ✓ Estricto control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de SENASA con el fin de evitar sustracciones, hurtos, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.
- ✓ Seguridad de funcionarios, del personal en general de SENASA y del público en general que concurren a SENASA.
- ✓ Vigilancia perimetral de los locales de EL SENASA.

COBERTURA:

El servicio de seguridad y vigilancia será prestado en las siguientes sedes del SENASA

N°	Local	Dirección
1	Sede Central	Av. La Molina N° 1915 - La Molina
2	Sede Sub Dirección De Control Biológico	Calle Los Diamantes S/N Urb. Los Topacios - Ate Vitarte
3	Sede Terminal Aéreo Callao	Av. Elmer Faucett N° 2823 Callao

DISTRIBUCIÓN Y REQUERIMIENTO DEL PERSONAL POR SEDES

SEDE CENTRAL						
N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD
1	Supervisor	12	L-D	7:00 a 19:00	Diurno	1
		12	L-D	19:00 a 7:00	Nocturno	1
2	Agente de Seguridad	12	L-D	7:00 a 19:00	Diurno	7
		12	L-D	19:00 a 7:00	Nocturno	6
3	Controlador CCV (Agente)	12	L-D	7:00 a 19:00	Diurno	1
		12	L-D	19:00 a 7:00	Nocturno	1
SEDE ATE – CONTROL BIOLÓGICO						
N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD
1	Supervisor	12	L-D	7:00 a 19:00	Diurno	1
		12	L-D	19:00 a 7:00	Nocturno	1
2	Agente de Seguridad	12	L-D	7:00 a 19:00	Diurno	3
		12	L-D	19:00 a 7:00	Nocturno	3

SEDE AEROPUERTO						
N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD
1	Agente de Seguridad	12	L-D	7:00 a 19:00	Diurno	1
		12	L-D	19:00 a 7:00	Nocturno	1

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

Dos (2) años o 24 meses o 730 días calendario contabilizados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

8. TIPO DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de SENASA.

Finalmente, queda establecido que el contratista es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de SENASA.

Asimismo, el contratista declara que se somete a las disposiciones previstas por la ley de protección de datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

10. TAREAS BÁSICAS DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- ✓ Controlar y registrar el ingreso y salida del personal de SENASA, y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, etc.) de los locales de SENASA.
- ✓ Estar informado y conocer de la operatividad y ubicación de equipos de emergencia: los botiquines, los extintores, los detectores de humo, control de alarmas y líneas de lucha contra incendio, etc.
- ✓ Controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- ✓ Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, mochilas, bolsos, etc. que ingresen a los locales del SENASA, portados por personas o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal, efectuando el control y registro que corresponda.
- ✓ Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal del SENASA, contribuyentes, visitantes o proveedores cuando se retiren del local institucional del SENASA, para impedir la salida irregular o sustracción (robo, hurto u otro) de bienes patrimoniales de la Institución, así como de bienes de personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado (sobre todo tratándose de computadoras portátiles y/o tablet). La empresa de seguridad y vigilancia tomará conocimiento y dará cumplimiento a los procedimientos para realizar el control de salida de bienes, materiales y/o insumos que estén autorizados por el SENASA con su papeleta debidamente autorizadas.

- ✓ Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta a la Dirección de la Unidad de Logística del SENASA, para las acciones administrativas o legales que correspondan.
- ✓ Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo o potencial de riesgo existente.
- ✓ Tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) de operar los sistemas de contra incendio y emergencia.
- ✓ Control y registro del ingreso y salida de los vehículos oficiales del SENASA, debiendo de realizar la revisión y registro del kilometraje y del combustible al inicio y al finalizar la jornada laboral en forma diaria por cada vehículo, el cual será presentado mediante reporte de forma mensual.
- ✓ Control y registro del ingreso y salida de los vehículos de usuarios en general.
- ✓ No permitir que los visitantes o personas ajenas al SENASA deambulen en el interior de los pisos, edificios, locales y oficinas, sin tener previamente la autorización correspondiente.
- ✓ El supervisor de seguridad y vigilancia (turno diurno y nocturno) y los agentes destacados deberán registrar sus ingresos y salidas, llevando el control de sus asistencias en una tarjeta o ficha de control que será presentado mediante reporte de forma mensual a la Entidad.
- ✓ Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, exigiendo en cada caso los documentos de aprobación y autorización que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria (Seguridad y Vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del SENASA.

En ese sentido, se precisa que respecto a los siniestros que se pudieran presentar dentro del SENASA, en caso de pérdida, sustracción o daños contra el patrimonio del SENASA o terceros en el interior de los locales del SENASA, estos serán cubiertos por la Póliza de Seguros contratada por el SENASA contra todo riesgo; no obstante ello, la empresa deberá contar con una Póliza de Seguros con cobertura contra accidentes personales (SCTR), póliza de deshonestidad, y póliza de seguro de responsabilidad civil, para cubrir los daños adicionales que pudiera sufrir el SENASA con responsabilidad comprobada de su personal de vigilancia.

Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales del SENASA, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal de la Empresa Contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de la Empresa Contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previa comunicación a la Dirección de la Unidad de Logística del SENASA, de acuerdo al procedimiento establecido en el literal i) del numeral 15 del presente requerimiento.

11 OTRAS ACTIVIDADES A CUMPLIR EN EL SERVICIO

- Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
- Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, cortos circuitos, etc.), los mismos deben ser reportados mediante correo o llamada telefónica al personal responsable de la supervisión de seguridad y vigilancia designado por la Unidad de Logística de Senasa o a el (la) director (a) de la Unidad de Logística del SENASA.
- Protección a los vehículos oficiales del SENASA, vehículos de funcionarios y visitantes, vehículos en custodia, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales o en las inmediaciones de estos (zonas fijadas de responsabilidad).
- Impedir el comercio ambulatorio interno de los locales Institucionales.
- El personal de vigilancia mostrará el debido respeto y eficiencia en el desarrollo del servicio en los locales del SENASA pudiendo la Oficina de Administración solicitar el cambio del personal que no observe la compostura adecuada, el cual deberá de efectuarse en el menor tiempo posible.
- Los demás servicios de seguridad, protección, control y registro que establezca el SENASA a través de la Oficina de Administración y/o la Unidad de Logística.

12 CENTRO DE CONTROL DE VIDEO VIGILANCIA

- Observar en tiempo real las imágenes del CCVV, a fin de detectar movimientos extraños, peligros o amenazas que podrían afectar la seguridad institucional.
- No brindar información a personas no autorizadas, respecto a las grabaciones de las cámaras de video vigilancia.
- Velar por la operatividad de los equipos de grabación, de reportarse fallas comunicar de inmediato para su restablecimiento de las deficiencias.

- Mantenerse en estricta y permanente coordinación con el Supervisor de turno, debiendo informar cualquier movimiento inusual o extraño que se visualiza a través de cámaras de video vigilancia.

13 ELEMENTOS DE CONTROL

En la sede central y sedes del SENASA se operará las funciones de seguridad y prevención, para lo cual el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos:

- Cuaderno de ocurrencias.
- Cuaderno de control de personal físico y digital.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos
- Cuaderno de control kilometraje y combustible de inicio y al finalizar la jornada laboral en forma diaria por cada vehículo oficial.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales
- Cuaderno de control de visitas al SENASA físico y digital.

14 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a) Para facilitar los trámites administrativos y pago oportuno de la contraprestación al contratista, el contratista designará un personal administrativo, con quién se coordinará de ser necesario, a fin de facilitar la documentación requerida de acuerdo a disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por mandato Legal el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos, el SENASA reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- c) El Contratista será responsable ante el SENASA, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del SENASA, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de la institución como de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o el incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- d) El contratista está obligado a subsanar en el menor tiempo posible, las observaciones que le sean imputadas por el SENASA, respecto de la prestación de sus servicios.
- e) El Contratista está obligado a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de vigilancia y seguridad, basándose en lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC. Además, instruirá a su personal en temas de cortesía, atención al público y relaciones públicas.
- f) El Contratista no podrá hacer uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios del SENASA.
- g) El Contratista deberá presentar los exámenes médicos ocupacionales -EMO en calidad de APTO del personal destacado para prestar el servicio en SENASA, en los siguientes plazos:
 - Primer año: Dentro de los 30 días calendario de iniciado el servicio, los mismos que deberán ser remitidos, mediante carta, dirigida al jefe de la Unidad de Logística del SENASA, a través de mesa de partes.
 - Segundo año: Dentro de los 30 días calendario de haberse cumplido el año de la presentación de los primeros exámenes, los mismos que deberán ser remitidos, mediante carta, dirigida al Director (a) de la Unidad de Logística del SENASA, a través de mesa de partes.
- h) En caso de pérdida de bienes de propiedad del SENASA y/o terceros registrados dentro de las instalaciones, y una vez determinado el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, SENASA requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, SENASA efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- i) En virtud al literal precedente, se ha establecido el siguiente procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del SENASA o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia:
 - El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el (la) Director (a) de la Unidad de Logística del SENASA, dentro de los dos (2) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del SENASA o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
 - El (la) Director (a) de la Unidad de Logística del SENASA, dentro de los 10 días calendario siguientes de recibido el descargo del Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
 - Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el incumplimiento de las prestaciones de éste, SENASA comunicará al contratista los resultados de la evaluación dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en

el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de SENASA. En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa en una o más facturas pendientes de pago al Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo paralelamente a la denuncia que se realizará ante la autoridad competente, como es, la Policía Nacional del Perú y/o el Ministerio Público, quienes efectuarán las investigaciones respectivas y la determinación final de las responsabilidades penales correspondientes.

- j) Al concluir el contrato, el Contratista está obligado a entregar al SENASA todos los cuadernos de registros, de control, de ocurrencias y otros utilizados durante el periodo contractual.

15 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Del Personal a desempeñarse como Supervisores de Seguridad y Vigilancia y los Agentes de Seguridad

El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá ser cubierto por efectivos que cumplan los requerimientos dentro de una política integral:

- a) Los puestos serán cubiertos las 24 horas del día en turnos de 12 horas cada uno y todos los días de la semana incluyendo días no laborables y/o feriados. La empresa de vigilancia a contratar deberá incluir en sus costos, tanto descanseros como retenes que se requiera para cumplir los horarios requeridos. El relevo de los agentes salientes se realizará con 15 minutos de anticipación. No se puede abandonar el servicio en ningún caso sin que antes se haya realizado el relevo físico de turno.
- b) Los Supervisores y Agentes de seguridad y vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de la Unidad de Logística del SENASA, haciendo de conocimiento con 48 horas de notificado el requerimiento. El personal de vigilancia retirada por ineficiencia o indisciplina no podrán ejercer sus servicios dentro de las instalaciones del SENASA. La Empresa contratista podrá realizar cambios de personal siempre y cuando se demuestre que el cambio se realiza por casos fortuitos; vale decir, enfermedad, renuncia o separación del servicio por causas debidamente justificadas, debiendo asignar personal que reúna iguales o mejores características de perfil, a las previstas. Cabe mencionar que, a efectos de proceder con dicho cambio, se deberá previamente comunicar tal situación a la Unidad de Logística y luego de aprobada dicha solicitud proceder con el cambio respectivo. Cabe precisar que la solicitud de cambio de personal amerita la aprobación por parte de la Unidad de Logística para ello cuenta con 5 días hábiles para aceptar o rechazar, de no pronunciarse en dicho plazo se entiende por aprobado automáticamente. La solicitud de cambio de personal debe realizar a través de mesa presencial o virtual.
- c) El personal de seguridad y vigilancia prestarán servicios correctamente uniformados (limpios, sin presentar roturas o parches), incluyendo los implementos de seguridad operativos para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) El personal deberá contar con su respectivo carnet VIGENTE de identificación expedido por SUCAMEC, el cual será requisito para la instalación del servicio. El carnet tiene que encontrarse vigente durante todo el contrato.

16 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

16.1 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (diurno y nocturno)

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones.
- b) Realizar inspecciones en los locales con la finalidad de detectar riesgos existentes y potenciales que afecten la integridad física del personal y de los bienes patrimoniales.
- c) Coordinar en forma permanente con el responsable de supervisión de seguridad designado por la Dirección de la Unidad de Logística de SENASA, para garantizar la seguridad y mejora del servicio tanto en el control del flujo de personal, bienes patrimoniales, como de las instalaciones.
- d) Elaborar informes escritos de las novedades, incidencias o ocurrencias que se presentarán durante el servicio y presentarlo a la Unidad de Logística para la adopción de medidas correspondientes.
- e) Realizar rondas a todos los puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del Servicio, dejando constancia en los cuadernos de ocurrencias.
- f) Dar cumplimiento a las instrucciones de la Unidad de Logística en relación al servicio de seguridad y vigilancia.
- g) Llevar en forma mensual los reportes de los elementos de control.
 - Reporte mensual de ocurrencias
 - Reporte mensual de control de personal, en físico y digital.
 - Reporte mensual de control de ingreso y salida de vehículos

- Reporte mensual de control de kilometraje y combustible de inicio y al finalizar la jornada laboral por cada vehículo oficial.
 - Reporte mensual de control de ingreso y salida de materiales
 - Reporte mensual de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales
 - Reporte mensual de control de visitas al SENASA, en físico y digital.
- h) Otras que determine la Unidad de Logística.

16.2 AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- a) Informar al supervisor (turno diurno y nocturno) de las condiciones de inseguridad que observe durante el servicio.
- b) 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.
- c) La presentación correcta del agente debe de ser el porte militar, cabello corto, barba rasurada, botas lustradas y uniforme completo y limpio, portando su Carnet expedido por la SUCAMEC.
- d) Evitar el exceso de confianza en el trato con el personal de Senasa, proveedores y público en general para evitar la familiaridad y el desorden en el control.
- e) Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al supervisor de seguridad y vigilancia de turno y al administrador del local para luego confeccionar el parte correspondiente de ser necesario.
- f) Otras que determine la Unidad de Logística.

17 REQUISITOS DEL POSTOR

- El contratista deberá acreditar Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.
- El contratista deberá contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal. Al respecto, precisamos que el contratista es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales, por lo que el SENASA verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico mínimo. Presentar para la suscripción de contrato.
- Disponer de Infraestructura estratégica con sede en Lima (puede ser sucursal), acreditado con copia de la licencia de funcionamiento vigente, para la suscripción de contrato.
- Deseable que el contratista tenga al menos el sistema de gestión de la calidad certificado (ISO 9001) o norma técnica peruana equivalente.

18 REQUISITOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (4): (Personal Clave)

El supervisor es el representante del contratista en el SENASA y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al Responsable de la Unidad de Logística del SENASA.

Perfil, experiencia y capacitación:

Ser peruano o de cualquier nacionalidad extranjera. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

Edad:	Mayor de 24 años de edad, se acreditará con copia del DNI vigente o carnet de extranjería vigente, presentar para la suscripción de contrato.
Experiencia mínima:	Tres (03) años como supervisor de seguridad y vigilancia, acreditado mediante constancia o certificado de trabajo.
Formación o grado de Instrucción	Como mínimo secundaria completa, para lo cual adjuntará copia de estudios respectivos, expedidos por las instituciones educativas donde cursó los mismos o copia de C4 de la Reniec.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office), acreditado con constancia o certificado de capacitación (30 horas), emitido por persona natural o jurídica que posea competencias legales para brindar dicha capacitación. ➤ Contar con capacitación de ochenta (80) horas académicas, en cualquiera de los temas relacionados a lo siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Seguridad y vigilancia privada • Lucha contra incendios y manejo de extintores • Primeros auxilios • Defensa personal • Atención al cliente <p>La capacitación se acreditará con copia simple constancias o certificados emitido por persona natural o jurídica que tenga competencias legales para brindar dicha capacitación.</p>
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Presentar para la suscripción de contrato. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, presentarlo mediante una Declaración Jurada para la suscripción de contrato. - No haber sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias, presentar declaración jurada para la suscripción del contrato.
Salud:	<ul style="list-style-type: none"> - Gozar de buen estado de salud física y psicológica. Deberá entregar copia del certificado correspondiente (Examen médico ocupacional. El certificado médico ocupacional debe ser emitido por clínicas que realizan los exámenes médicos ocupacionales y que estén autorizados por DIGESA.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Tener Carnet de identificación personal vigente, otorgado por la SUCAMEC. (se refiere al carnet de seguridad privada), el cual se acreditará con copia simple del Carnet de Personal de Seguridad (SUCAMEC), cual será presentado para la suscripción del contrato.

Acreditación:

Los documentos requeridos para acreditar el perfil y capacitación del personal Supervisores de Seguridad y Vigilancia, serán entregados para el perfeccionamiento del contrato. Salvo los exámenes médicos, que se entregarán, según lo indicado en el literal g, del numeral 14 del presente requerimiento, y la experiencia de los supervisores que se presentará para la oferta debidamente acreditada con (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.

Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán los documentos solicitados para el cumplimiento del perfil, experiencia y capacitación del personal propuesto como Supervisor de Seguridad y Vigilancia.

DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD

Perfil, experiencia y capacitación:

Ser peruano o de cualquier nacionalidad extranjera. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

Edad:	Mayor de 20 años de edad, se acreditará con copia del DNI vigente o carnet de extranjería vigente, presentarlo para la suscripción de contrato.
Experiencia mínima:	Un (01) año como agente de seguridad y vigilancia, acreditado mediante copia simple de constancias o certificados de trabajo. Acreditar para la suscripción del contrato.
Formación o grado de Instrucción	Como mínimo secundaria completa, para lo cual adjuntará copia de los certificados respectivos expedidos por las instituciones educativas donde cursó los mismos o copia de C4 emitido por la Reniec.
Capacitación:	<p>Contar con capacitación de treinta (30) horas académicas en cualquiera de los temas relacionados a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios • Manejo de extintores • Atención al cliente <p>La capacitación se con copia simple constancias o certificados emitido por persona natural o jurídica que tenga competencias legales para</p>

	brindar dicha capacitación. Se acreditará para la suscripción del contrato.
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Presentar para la suscripción de contrato. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, presentarlo mediante una Declaración Jurada para la suscripción de contrato. - No haber sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias, presentar declaración jurada para la suscripción del contrato.
Salud:	<ul style="list-style-type: none"> - Gozar de buen estado de salud física y psicológica. Deberá entregar copia del certificado correspondiente (Examen médico ocupacional. El certificado médico ocupacional debe ser emitido por clínicas que realizan los exámenes médicos ocupacionales y que estén autorizados por DIGESA.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Tener Carnet de identificación personal vigente, otorgado por la SUCAMEC. (se refiere al carnet de seguridad privada), el cual se acreditará con copia simple del Carnet de Personal de Seguridad (SUCAMEC), el cual será presentado para la suscripción del contrato.

Acreditación:

Los documentos requeridos para acreditar el perfil y capacitación del personal: Agentes de Seguridad, serán entregados para el perfeccionamiento del contrato. Salvo los exámenes médicos, que se entregarán, según lo indicado en el literal g, del numeral 14 del presente requerimiento.

Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán los documentos solicitados para el cumplimiento del perfil, experiencia y capacitación del personal propuesto como Agente de Seguridad.

REQUISITOS PARA EL CAMBIO O RETIRO DEL PERSONAL

El retiro o cambio del personal de seguridad por parte del contratista deberá contar con la autorización previa del SENASA, debiendo el contratista solicitarlo formalmente a través de mesa de partes (físico o virtual) dirigido a la Dirección de la Unidad de Logística, con un mínimo de dos (2) días de anticipación, adjuntando la documentación completa del nuevo personal reemplazante conforme a los requisitos exigido en el perfil del puesto, sea para el Agente de Seguridad o para el Supervisor, a fin de que la Unidad de Logística del SENASA a través del responsable de la Supervisión de la Entidad o a través de Asistente de Gerencia de la Unidad de Logística comunique el resultado de la evaluación de la solicitud (aprobación o denegación), cuya respuesta debe ser dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, al correo electrónico del proveedor presentado para el perfeccionamiento del contrato.

De no haber respuesta en el tiempo establecido por parte de la entidad, se considera por aceptado la solicitud.

19 UNIFORMES Y EQUIPOS

UNIFORMES:

El uniforme del personal de Seguridad (Agentes y Supervisores) deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2023- IN Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula servicios de Seguridad Privada, artículos 64° y 65°

El Contratista asignará para cada personal el uniforme, calzado y prendas, de acuerdo a lo normado en la Directiva de SUCAMEC. Las dotaciones de prendas completas para todos los casos no tendrán ningún costo para los usuarios (Supervisor y Agente) ni para el SENASA, siendo responsabilidad de la Empresa Contratista que brinda el servicio.

La composición del uniforme del personal (Supervisor y Agente) deberá comprender según estacionalidad y de acuerdo al detalle siguiente:

Cargo/puesto	Verano	Invierno
Supervisor	Un (1) Terno	
	Dos (2) pantalones del mismo color del terno	
	Dos (2) camisas manga corta	Dos (2) camisas manga larga
	Dos (2) corbatas	

	Un (1) par de zapatos
	Una (1) correa
	Una (1) casaca

Cargo/puesto	Verano	Invierno
Agente de Seguridad	Dos (2) pantalones del mismo color del terno	
	Dos (2) camisas manga corta	Dos (2) camisas manga larga
	Dos (2) corbatas	
	Un (1) par de zapatos	
	Una (1) correa	
		Una (1) casaca
		Una (1) chompa
	Una (1) gorra	Una (1) gorra

El Contratista dotará la indumentaria según la estacionalidad a su personal, el cual será renovado semestralmente, en caso se incumpla o no se le dote la indumentaria será pasible de penalización por incumplimiento de términos del contrato.

El contratista proporcionará al personal asignado al servicio de vigilancia y seguridad, los uniformes nuevos según el siguiente detalle:

- ✓ Primer uniforme, deberá ser entregado al inicio de la prestación del servicio.
- ✓ Segundo uniforme, será entregado a más tardar el primer día útil del inicio del séptimo mes del contrato.
- ✓ Tercer uniforme, será entregado a más tardar el primer día útil del inicio del segundo año del contrato.
- ✓ Cuarto uniforme, será entregado a más tardar el primer día útil del inicio del séptimo mes del segundo año del contrato.

Nota muy Importante: A partir de la segunda entrega, el contratista deberá ingresar a la entidad los uniformes a dotar al personal, mediante una guía de remisión y una lista detallada de prendas con sus respectivas tallas que corresponden a cada usuario (agente o supervisor), a fin de que, el responsable de seguridad y vigilancia designado por la Unidad de Logística de la entidad haga la respectiva entrega de las prendas al personal seguridad y vigilancia destacado a los diferentes sedes de SENASA

Cada puesto deberá contar con el siguiente equipamiento, el cual deberá ser parte del costo del servicio:

- 01 Vara de disciplina
- 01 Teléfono Móvil con Red Privada por puesto.
- 01 Linterna halógena de mano (cada puesto nocturno).
- Cuaderno de registro de ocurrencias, incidencias y/o consignas (por cada puesto).
- Una tablilla acrílica por puesto.

Los equipos deben estar en buen estado y operativos al 100%, en caso de detectarse su inoperancia en las supervisiones que efectúe la Entidad será pasible de penalización.

OTROS:

- Los útiles de escritorio, tales como: cuadernos, lapiceros, plumones marcadores, resaltadores, y otros necesarios para el servicio, deberán ser proporcionados por el Contratista.
- El Contratista debe proporcionar a su personal bloqueador solar y repelente.
- Tres (3) Botiquines de primeros auxilios con medicamentos de fecha de vencimiento vigentes, 01 para la Sede Central, otra para la Sede de Ate Vitarte y otra para la Sede PCC Aéreo del Callao.
- Los insumos de limpieza, tales como detergente, desinfectante, franela, y otros necesarios para la limpieza de los ambientes destinadas al personal de Seguridad y Vigilancia, deberán ser proporcionados por el Contratista.

20 ADELANTOS Y SUBCONTRATACION

No habrá adelantos ni subcontratación del servicio.

21 CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN CONSORCIO

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para los consorciados se cumplirá con lo siguiente:

- ✓ Número máximo de consorciados será dos (2) integrantes del consorcio.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta y uno por ciento (51%).

22 DE LA SUPERVISIÓN

POR EL SENASA: La supervisión de la prestación del servicio se efectuará de manera inopinada y sorpresivamente a través del especialista o personal designado por la Jefatura de la Unidad de Logística. Culminada la inspección, se suscribirá el Acta respectiva señalando las observaciones e inconformidades encontradas. En el caso de encontrarse observaciones, EL SENASA procederá a la aplicación de la penalidad respectiva; evaluando la complejidad de la observación encontrada se otorgará un plazo razonable para su subsanación.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, se establecen la aplicación de otras penalidades por incumplimientos en la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 30 de los Términos de Referencia.

23 DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales el mismo que deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos.

La Remuneración Básica, que deberá considerarse para el servicio en relación al puesto de seguridad de vigilancia y sobre la cual deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (Horas Extras), la sobretasa por jornadas nocturnas, los feriados y otros que correspondan, como mínimo será la siguiente:

Agente: S/ 1,200.00
Supervisor S/ 1,600.00

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Básica Mensual, siendo responsabilidad del postor agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que corresponden por Ley.

El precio de la oferta que presenta el postor, deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente y/o cuando por disposición normativa se modifique, 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.

La remuneración total para el personal titular de Agente que labora durante 12 horas en el turno diurno y turno nocturno, y; seis días a la semana deberá considerar una Remuneración básica de S/ 1,200.00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo, incluyéndose la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos y para lo que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan remuneraciones niveladas.

En relación a la asignación familiar y bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establecido la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional. La bonificación familiar se adicionará a la remuneración básica, considerándose el 10% de la remuneración mínima vital (RMV), así como para el caso del personal que no tenga carga familiar, se tomará el 10% de la RMV.

En el horario de 19:00 a 07:00 horas comprende la jornada nocturna (de 22:00 horas a 06:00 horas), por lo que el personal que cumpla dicho horario percibirá una bonificación por jornada nocturna equivalente al 35% de la remuneración base (básico). La bonificación por jornada nocturna se aplica sobre la remuneración mensual del trabajador y no únicamente sobre los días de prestación efectiva de labores.

En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por Essalud. En caso que corresponda conforme a Ley, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la Ley.

Los Montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a Essalud descritos en la estructura de costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.

El SENASA está facultado a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que, la Entidad podrá solicitar al contratista en cualquier momento de la ejecución contractual, la información que permita corroborar el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Queda entendido que, los puestos a cubrirse son de lunes a domingo, debiendo que el personal laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día a la semana, considerado como descanso laboral según lo

establece la legislación laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona (descansero). A los descanseros asignados al servicio que cubren seis (6) descansos durante la semana, le corresponde la misma remuneración, beneficios sociales, aportes a Essalud, etc.

El contratista deberá cumplir con el pago de las remuneraciones, gratificaciones y CTS de la siguiente manera:

- **Remuneraciones:** a más tardar hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
- **Gratificaciones:** dentro del plazo previsto por la normativa vigente
- **CTS :** dentro del plazo previsto por la normativa vigente

Cabe indicar que el plazo máximo para presentar el expediente de pago mensual es de ocho (8) días hábiles del mes siguiente.

El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el **régimen laboral general**, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

24 PÓLIZAS DE SEGUROS

El postor ganador de la Buena pro deberá indemnizar las pérdidas materiales y/o personales causadas a SENASA o a terceros, cuando la investigación efectuada por la propia entidad, la Policía Nacional o el Ministerio Público determine su responsabilidad.

La indemnización será por el 100% del daño causado. Sin perjuicio de lo anterior, el postor ganador de la buena pro deberá contratar las siguientes pólizas de seguros:

24.1 Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil Patrimonial que cubra al SENASA, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a **\$ 15,000.00 (Quince mil dólares americanos)** endosada al SENASA, o incluido como beneficiario.

24.2 Póliza de Deshonestidad: El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras presten servicio para el SENASA. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el período de contratación y será equivalente a **\$ 15,000.00 (Quince mil dólares americanos)** endosada al SENASA, o incluida como beneficiario.

24.3 Seguro complementario de trabajo de Riesgo - SCTR: (Ley N° 26790, Reglamento D.S. N° 009- 97-SA y D.S. N° 003-98-SA); Para cubrir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para los trabajadores que realicen actividades consideradas como riesgosas.

Las pólizas podrán ser emitidas por un periodo anual, renovándose bajo las mismas condiciones durante el periodo que dure el contrato, para el caso del SCTR (Salud y Pensión) las constancias podrán presentarse de manera mensual cubriendo de manera continua el periodo de vigencia contractual de todo el personal destacado incluyendo descanseros y retenes; asimismo, el postor favorecido con la buena pro deberá mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio las Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad.

CONDICIONES

Adicionalmente, las pólizas deberán incluir las siguientes condiciones especiales:

- Incluirá al SENASA como asegurado adicional en la póliza de Deshonestidad y como tercero, en la póliza de Responsabilidad Civil.
- Se mantendrá indemne al SENASA, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores después de culminado el plazo del contrato, por daños (informados o no informados) por los plazos que exige la ley o aquel determinado por el Juez.
- La Aseguradora renuncia a sus derechos de subrogación contra el SENASA, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores.

PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PÓLIZAS

El Contratista deberá presentar copia de las pólizas para la suscripción del contrato, así como la copia de las primas canceladas.

Es responsabilidad del proveedor mantener la vigencia de cada póliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio. Para tal efecto, el proveedor deberá presentar anualmente la constancia de que las pólizas se encuentran vigentes con las primas pagadas, vía la presentación de copia de las facturas y/o constancias de haber sido canceladas y/o el documento de financiación de las primas correspondientes.

25 DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción de Contrato, el Contratista presentará la siguiente documentación:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar Carta Fianza
- 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. (**Anexo N° 12**)
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo y periodo del destaque.
- 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 (Supervisor y Agente).
- l) Documentación que sustenta la experiencia y capacitación del personal de seguridad.
- m) Licencia de funcionamiento de Oficina o infraestructura estratégica con sede en Lima (puede ser sucursal), acreditado con copia de la licencia de funcionamiento vigente, para la suscripción de contrato.
- n) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- o) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

26 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe o Acta de Conformidad del responsable de la Unidad de Logística en coordinación con el encargado de supervisión de Seguridad y Vigilancia designado por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio	Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.- 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, de conformidad a lo establecido en el Decreto
--	--

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

	<p>Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y Decreto Supremo N° 005-2023-IN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
Pagos a partir del segundo mes de servicio	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la planilla mensual de pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación (incluido de descanseros) - Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior. - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. - Copia del documento que acredite el pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda. - Copia de constancia de ESSALUD, del mes anterior. - Reporte de asistencia del personal de seguridad del mes que se realiza el pago.
Pago del último mes de servicio	<p>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.</p>

Dicha documentación se debe presentar a través de mesa de partes de la entidad (físico o virtual) con atención a la Unidad de Logística de SENASA.

Nota:

- SENASA se reserva el derecho de realizar acciones de fiscalización aleatoria los pagos realizados al personal destacado.

27 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Logística en coordinación con el encargado de supervisión de seguridad y vigilancia designado por la Unidad de Logística, será el responsable de otorgar la conformidad del servicio, el cual podrá efectuará mediante acta de conformidad o informe de conformidad.

28 REAJUSTE O VARIACIÓN POR REAJUSTE

La estructura de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe las normas legales laborales como la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales, aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de lo establecido por el gobierno como la nueva RMV; cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la nueva RMV, cuando la sobre tasa por trabajo nocturno sea inferior del 35% de la nueva RMV, porcentaje de feriados; en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Unidad de Logística para su validación y trámite documentario para la adenda.

29 PENALIDADES

a) Penalidad por mora

La aplicación de penalidad por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y causales para la resolución de contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

- 1) Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25
- 2) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F=0.40

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad el SENASA podrá resolver el contrato parcialmente o de manera total por incumplimiento, comunicando mediante carta simple sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios ulteriores que se pueda exigir.

b) Otras penalidades

EL SENASA aplicará otras penalidades conforme a lo prescrito en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, las mismas que se detallan en el siguiente cuadro:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	CONDICIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	De encontrarse los puestos de vigilancia turno noche sin linternas halógenas o linternas inoperativas; o, que algún agente de seguridad y vigilancia, para ambos turnos, que no cuente con el equipo de comunicación estipulado en los Términos de Referencia y/o carecer del mismo y/o encontrarse en estado inoperativo.	Por ocurrencia individual	5 % de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
2	Cuando el puesto de Supervisor de Seguridad o de Agente de Seguridad se cubra después de 01 hora de tolerancia.	Por ocurrencia individual	5 % de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
3	Cuando el personal de Supervisor de Seguridad o Agentes de Seguridad realicen 02 turnos continuos	Por ocurrencia individual	10% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
4	Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral según TDR.	Por ocurrencia individual	5% de la UIT	Se verificará mediante informe del responsable supervisión designado por la Unidad de Logística
5	Cuando el Supervisor de Seguridad o los Agentes de Seguridad no portan el carnet SUCAMEC y/o se encuentren vencidos	Por ocurrencia individual	5% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
6	Por realizar el cambio de Supervisor o de Agente de Seguridad sin la autorización del SENASA.	Por ocurrencia individual	10% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
7	Por abandono de puesto del servicio sin justificación, tanto del Supervisor de Seguridad o del Agente de Seguridad	Por ocurrencia individual	20% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
8	Por no presentar dentro del plazo el expediente completo para el pago del servicio, con el debido sustento. En tal contexto, se precisa que el Contratista debe presentar el expediente completo para el pago respectivo dentro de los ocho (08) días hábiles del mes siguiente al servicio prestado.	Por cada día de retraso	10% de la UIT	Mediante verificación de la fecha de presentación del expediente de pago presentado por el contratista
9	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas en el TDR y Legislación vigente.	Por cada día de retraso	10% de la UIT	Se verificará mediante informe o correo electrónico del responsable de supervisión designado por la Unidad de Logística
10	Por no efectuar el depósito de la CTS en forma oportuna (mayo y noviembre), según normativa vigente.	Por cada día de retraso	10% de la UIT	Se verificará mediante informe o correo electrónico del responsable de supervisión designado por la Unidad de Logística
11	Cometer actos indebidos de parte del personal de vigilancia durante su servicio como: Faltar de palabra y/o maltrato físico a los usuarios internos y externos del SENASA, gestos obscenos, uso indebido de los anexos y servicio de telefonía del SENASA	Por ocurrencia individual	10% de la UIT y cambio de supervisor o agente	Acta de verificación del área Usuaria o queja presentada a la Entidad por un usuario o personal de la Entidad con las pruebas objetivas.
12	Causar daño a los equipos, bienes y/o instalaciones de los locales del SENASA.	Por ocurrencia individual	Pago del costo total de la reparación o reposición del bien afectado por parte del contratista o descuento de la factura.	Acta de verificación del Área Usuaria
13	Reemplazar a un Supervisor de Seguridad o a un Agente de Seguridad, con personal que no	Por ocurrencia	5% de la UIT	Se verificará mediante informe o correo electrónico del

	cuente con el perfil o superior, solicitado en los términos de referencia.			responsable de supervisión designado por la Unidad de Logística
14	Por no estar correctamente uniformado para cubrir servicio de seguridad o cubrir servicio sin el uniforme correspondiente.	Por cada ocurrencia individual	5% de la UIT	Acta de verificación del Área Usaria
15	Por encontrar a los vigilantes durmiendo (turno noche) o realizando otras actividades diferentes en horas laborables, para ambos turnos.	Por cada ocurrencia individual	10% de la UIT	Acta de verificación del Área Usaria
16	Por no realizar cambio de uniforme en forma semestral (invierno y verano)	Por ocurrencia	10% de la UIT	Informe del responsable de supervisión - SENASA
17	Cuando se detecte suplantación de personal, es decir; cuando en el reporte de asistencia de personal se consigne datos personales de otro personal que físicamente no se encuentre prestando servicios.	Por cada día de retraso	20% de la UIT	Informe del responsable de supervisión – SENASA. Corroboración de reporte de asistencia visualizando cámaras de video vigilancia
18	Cuando la remuneración mensual del personal (Agente o Supervisor) sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por ocurrencia	20% de la UIT	Informe del responsable de supervisión – SENASA. Para el efecto se verificará las boletas de pago.
19	Cuando el Supervisor o Agente falsee u oculte información relacionado a relevos, reporte de control de asistencia y/o novedades del servicio	Por ocurrencia	20% de la UIT	Informe del responsable de supervisión – SENASA. Para el efecto se verificará las boletas de pago.
20	Cuando el contratista no da cumplimiento al descanso vacacional de su personal de acuerdo al rol de vacaciones	Por ocurrencia	20% de la UIT	Informe del responsable de supervisión – SENASA. Para el efecto la Entidad solicitará al contratista rol de vacaciones del personal.

Para la aplicación de las mencionadas penalidades, el SENASA informará a EL CONTRATISTA a través de su Supervisor de seguridad y vigilancia de turno, la falta cometida por sus trabajadores, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla respectiva.

En ese contexto, se precisa que se realizará visitas inopinadas de supervisión efectuadas por personal del Área de Servicios de la Unidad de Logística del SENASA, quienes estarán acompañados del supervisor de seguridad y vigilancia de turno. Para lo cual, se levantará una Acta de Supervisión consignando los incumplimientos y/o faltas cometidas del personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia, de corresponder. Dicha Acta será suscrita por un representante del SENASA y el supervisor de seguridad y vigilancia de turno.

Para la aplicación de las penalidades también se tomará en cuenta la verificación y supervisión de los escritos en los libros y/o cuadernos de asistencia y/u ocurrencias y demás elementos de control disponibles, incluido la verificación de la cámara de videovigilancia.

Las deficiencias constatadas y que ameritan penalidad, tienen que subsanarse de inmediato durante el turno de servicio, y de no hacerlo, el SENASA continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EL CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.

Procedimiento para notificar la aplicación de la penalidad:

- EL SENASA procederá a comunicar a EL CONTRATISTA por carta simple la ocurrencia sujeta a penalidad una vez que ésta se haya producido.
- Las penalidades se aplicarán a la facturación correspondiente al mes de presentación de la factura, según los incumplimientos incurridos.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

30 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del SENASA sobre el servicio brindado.

31 CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el marco del artículo 68° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se precisan las condiciones y disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y para hacer frente a posibles emergencias sanitarias que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.

a) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como, de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus colaboradores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del SENASA; así como, garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SENASA, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por el SENASA a la suscripción del contrato.

b) FRENTE A EVENTOS SANITARIOS IMPREVISTOS

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vigentes vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos declarados durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, cuando corresponda, deberá adoptar los protocolos y medidas sanitarias dispuestas por las autoridades competentes del Gobierno Peruano, para la prevención, contención y mitigación de la epidemia, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto de incumplimiento.

32. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

ANEXO – ESTRUCTURA DE COSTOS

	A	B	C	D	E	F
			AGENTE		SUPERVISOR	
	Descripción	%	DIURNO	NOCTURNO	DIURNO	NOCTURNO
7	Remuneración					
8	Remuneración Básica Mensual		RBM	RBM	RBM	RBM
9	Asignación Familiar (10% RMV)	10.00	=RMV*0.1	=RMV*0.1	=RMV*0.1	=RMV*0.1
10	Bonificación Nocturna (35% RMV)	35.00	0.00	=D8*0.35	0.00	=F8*0.35
11	Horas Extras					
12	**Horas Extras dos primeras horas	25.00	=((C8+C9)/30/8)*1.25*2*26	=((D8+D9+D10)/30/8)*1.25*2*26	=((E8+E9)/30/8)*1.25*2*26	=((F8+F9+F10)/30/8)*1.25*2*26
13	**Horas Extras restantes	35.00	=((C8+C9)/30/8)*1.35*2*26	=((D8+D9+D10)/30/8)*1.35*2*26	=((E8+E9)/30/8)*1.35*2*26	=((F8+F9+F10)/30/8)*1.35*2*26
14	Feriatos (RMM /30dias/8horas*2*16 d.)		=(C8+C9)/30/8*2*16	=(D8+D9+D10)/30/8*2*16	=(E8+E9)/30/8*2*16	=(F8+F9+F10)/30/8*2*16
15	I. Sub Total de Remuneración		=SUMA(C8:C14)	=SUMA(D8:D14)	=SUMA(E8:E14)	=SUMA(F8:F14)
16	Costos Laborales					
17	Vacaciones	8.33	=+C15*B17/100	=+D15*B17/100	=+E15*D17/100	=+F15*D17/100
18	Gratificaciones	16.67	=+C15*B18/100	=+D15*B18/100	=+E15*D18/100	=+F15*D18/100
19	Bonificación Extraordinaria	9.00	=+C18*0.09	=+D18*0.09	=+E18*0.09	=+F18*0.09
20	CTS	9.72	=+C15*B20/100	=+D15*B20/100	=+E15*D20/100	=+F15*D20/100
21	II. Sub Total de Costos Laborales		=SUMA(C17:C20)	=SUMA(D17:D20)	=SUMA(E17:E20)	=SUMA(F17:F20)
22	Leyes Sociales					
23	ESSALUD	9.00	=(C15+C17)*0.09	=(D15+D17)*0.09	=(E15+E17)*0.09	=(F15+F17)*0.09
24	S.C.T.R. (Porcentaje referencial)	1.50	=(C15+C17)*0.015	=(D15+D17)*0.015	=(E15+E17)*0.015	=(F15+F17)*0.015
25	Seguro Vida Ley (monto referencial)		0.00	0.00	0.00	0.00
26	III. Sub Totales de Leyes Sociales		=SUMA(C23:C25)	=SUMA(D23:D25)	=SUMA(E23:E25)	=SUMA(F23:F25)
27	Costo Directo		=+C15+C21+C26	=+D15+D21+D26	=+E15+E21+E26	=+F15+F21+F26
28	Descansero		=+C27/26*4	=+D27/26*4	=+E27/26*4	=+F27/26*4
29	Total Costo Directo + Descansero		=+C27+C28	=+D27+D28	=+E27+E28	=+F27+F28
30	Vestuarios, Armamentos y Equipos					
31	Uniformes, Equipos y Suministros Relacionados		0.00	0.00	0.00	0.00
32	Póliza de Seguro, Carta Fianza		0.00	0.00	0.00	0.00
33	Otros Gastos Operativos		0.00	0.00	0.00	0.00
34	IV. Sub Total Costo por puesto		=SUMA(C31:C33)	=SUMA(D31:D33)	=SUMA(E31:E33)	=SUMA(F31:F33)
35	Gastos Generales					
36	Gastos Administrativos		0.00	0.00	0.00	0.00
37	Otros gastos		0.00	0.00	0.00	0.00
38	V. Sub Total Gastos Generales		=SUMA(C35:C37)	=SUMA(D35:D37)	=SUMA(E35:E37)	=SUMA(F35:F37)
39	Costo Indirecto		=+C34+C38	=+D34+D38	=+E34+E38	=+F34+F38
40						
41	UTILIDAD		0.00	0.00	0.00	0.00
42						
43	TOTAL MENSUAL (I + II + III+ IV + V + Utilidad)		=+C29+C39+C41	=+D29+D39+D41	=+E29+E39+E41	=+F29+F39+F41
44	IGV (18%)		=+C43*0.18	=+D43*0.18	=+E43*0.18	=+F43*0.18
45	COSTO TOTAL POR PUESTO		=SUMA(C43:C44)	=SUMA(D43:D44)	=SUMA(E43:E44)	=SUMA(F43:F44)

46	PERSONAL REQUERIDO		12	11	2	2
47						
48	COSTO MENSUAL POR PUESTO		=C45*C46	=D45*D46	=E45*E46	=F45*F46
49	COSTO TOTAL MENSUAL		=+C48+D48+E48+F48			
50						
51	COSTO TOTAL X 24 MESES		=+C49*24			

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						

NOTA.

- El postor debe de verificar a detalle sus cálculos, cumpliendo con la consideración de los derechos laborales bajo el régimen laboral general.
- La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/.1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 nuevos soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR
- El postor deberá tener en cuenta en las fórmulas que incluyen RMV, el monto que corresponda según normativa aprobada para tal fin.
- La Remuneración Básica Mensual (RBM) es: 1,200.00 para Agentes de Seguridad y 1,600.000 para Supervisor de Seguridad

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISORES (Diurno y Nocturno)</p> <p>➤ Contar con capacitación de ochenta (80) horas académicas, en cualquiera de los temas relacionados a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Seguridad y vigilancia privada • Lucha contra incendios y manejo de extintores • Primeros auxilios • Defensa personal • Atención al cliente <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitido por persona natural o jurídica que tenga competencias legales para brindar dicha capacitación.</p> <div> <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> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISORES (Diurno y Nocturno)</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en Supervisor de seguridad y vigilancia privada como personal clave requerido como Supervisor de Seguridad y Vigilancia para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <div> <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</i> </div>

	<p><i>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></p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'600,000.00 (Diez millones seiscientos y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>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 style="text-align: right;">[95] puntos</p>

B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). 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. ¹² El referido certificado debe estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas. 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 style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">[2] puntos</p> No presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u>	(Máximo 3 puntos)

¹² 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/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁴ acorde con ISO 9001:2015¹⁵ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y estar vigente¹⁸ 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>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 [3] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

Importante

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

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ 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.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA -SENASA**, que celebra de una parte [SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [20131373075], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA** para la contratación de [SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO²⁰

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

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

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

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [730 días calendario], el mismo que se computa desde [LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [es responsable de la Unidad de Logística] en el plazo máximo de [SIETE (7) DÍAS] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

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.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	CONDICIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	De encontrarse los puestos de vigilancia turno noche sin linternas halógenas o linternas inoperativas; o, que algún agente de seguridad y vigilancia, para ambos turnos, que no cuente con el equipo de comunicación estipulado en los Términos de Referencia y/o carecer del mismo y/o encontrarse en estado inoperativo.	Por ocurrencia cada individual	5 % de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaría
2	Cuando el puesto de Supervisor de Seguridad o de Agente de Seguridad se cubra después de 01 hora de tolerancia.	Por ocurrencia cada individual	5 % de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaría
3	Cuando el personal de Supervisor de Seguridad o Agentes de Seguridad realicen 02 turnos continuos	Por ocurrencia cada individual	10% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaría
4	Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral según TDR.		5% de la UIT	Se verificará mediante informe del responsable

		Por cada ocurrencia individual		supervisión designado por la Unidad de Logística
5	Cuando el Supervisor de Seguridad o los Agentes de Seguridad no portan el carnet SUCAMEC y/o se encuentren vencidos	Por cada ocurrencia individual	5% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
6	Por realizar el cambio de Supervisor o de Agente de Seguridad sin la autorización del SENASA.	Por cada ocurrencia individual	10% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
7	Por abandono de puesto del servicio sin justificación, tanto del Supervisor de Seguridad o del Agente de Seguridad	Por cada ocurrencia individual	20% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
8	Por no presentar dentro del plazo el expediente completo para el pago del servicio, con el debido sustento. En tal contexto, se precisa que el Contratista debe presentar el expediente completo para el pago respectivo dentro de los ocho (08) días hábiles del mes siguiente al servicio prestado.	Por cada día de retraso	10% de la UIT	Mediante verificación de la fecha de presentación del expediente de pago presentado por el contratista
9	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas en el TDR y Legislación vigente.	Por cada día de retraso	10% de la UIT	Se verificará mediante informe o correo electrónico del responsable de supervisión designado por la Unidad de Logística
10	Por no efectuar el depósito de la CTS en forma oportuna (mayo y noviembre), según normativa vigente.	Por cada día de retraso	10% de la UIT	Se verificará mediante informe o correo electrónico del responsable de supervisión designado por la Unidad de Logística
11	Cometer actos indebidos de parte del personal de vigilancia durante su servicio como: Faltar de palabra y/o maltrato físico a los usuarios internos y externos del SENASA, gestos obscenos, uso indebido de los anexos y servicio de telefonía del SENASA	Por cada ocurrencia individual	10% de la UIT y cambio de supervisor o agente	Acta de verificación del área Usuaria o queja presentada a la Entidad por un usuario o personal de la Entidad con las pruebas objetivas.
12	Causar daño a los equipos, bienes y/o instalaciones de los locales del SENASA.	Por cada ocurrencia individual	Pago del costo total de la reparación o reposición del bien afectado por parte del contratista o descuento de la factura.	Acta de verificación del Área Usuaria
13	Reemplazar a un Supervisor de Seguridad o a un Agente de Seguridad, con personal que no cuente con el perfil o superior, solicitado en los términos de referencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Se verificará mediante informe o correo electrónico del responsable de supervisión designado por la Unidad de Logística
14	Por no estar correctamente uniformado para cubrir servicio de seguridad o cubrir servicio sin el uniforme correspondiente.	Por cada ocurrencia individual	5% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
15	Por encontrar a los vigilantes durmiendo (turno noche) o realizando otras actividades diferentes en horas laborables, para ambos turnos.	Por cada ocurrencia individual	10% de la UIT	Acta de verificación del Área Usuaria
16	Por no realizar cambio de uniforme en forma semestral (invierno y verano)	Por ocurrencia	10% de la UIT	Informe del responsable de supervisión - SENASA
17	Cuando se detecte suplantación de personal, es decir; cuando en el reporte de asistencia de personal se consigne datos personales de otro personal que físicamente no se encuentre prestando servicios.	Por cada día de retraso	20% de la UIT	Informe del responsable de supervisión – SENASA. Corroboración de reporte de asistencia visualizando cámaras de video vigilancia

18	Cuando la remuneración mensual del personal (Agente o Supervisor) sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por ocurrencia	20% de la UIT	Informe del responsable de supervisión – SENASA. Para el efecto se verificará las boletas de pago.
19	Cuando el Supervisor o Agente falsee u oculte información relacionado a relevos, reporte de control de asistencia y/o novedades del servicio	Por ocurrencia	20% de la UIT	Informe del responsable de supervisión – SENASA. Para el efecto se verificará las boletas de pago.
20	Cuando el contratista no da cumplimiento al descanso vacacional de su personal de acuerdo al rol de vacaciones	Por ocurrencia	20% de la UIT	Informe del responsable de supervisión – SENASA. Para el efecto la Entidad solicitará al contratista rol de vacaciones del personal.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de SENASA.

Finalmente, queda establecido que el contratista es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de SENASA.

Asimismo, el contratista declara que se somete a las disposiciones previstas por la ley de protección de datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

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

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

²¹ 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).

El arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, proponiéndose a los efectos las siguientes instituciones arbitrales y respetándose el orden de prelación que se establece a continuación:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
2. Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.
3. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

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: 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 PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²³

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 TERCERA: 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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁴.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA

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 ²⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA
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 ²⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibídem.

²⁹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁰

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.

³⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA
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 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

ESTRUCTURA DE COSTOS

	A	B	C	D	E	F
			AGENTE		SUPERVISOR	
	Descripción	%	DIURNO	NOCTURNO	DIURNO	NOCTURNO
7	Remuneración					
8	Remuneración Básica Mensual		RBM	RBM	RBM	RBM
9	Asignación Familiar (10% RMV)	10.00	=RMV*0.1	=RMV*0.1	=RMV*0.1	=RMV*0.1
10	Bonificación Nocturna (35% RMV)	35.00	0.00	=D8*0.35	0.00	=F8*0.35
11	Horas Extras					
12	**Horas Extras dos primeras horas	25.00	=((C8+C9)/30/8)*1.25*2*26	=((D8+D9+D10)/30/8)*1.25*2*26	=((E8+E9)/30/8)*1.25*2*26	=((F8+F9+F10)/30/8)*1.25*2*26
13	**Horas Extras restantes	35.00	=((C8+C9)/30/8)*1.35*2*26	=((D8+D9+D10)/30/8)*1.35*2*26	=((E8+E9)/30/8)*1.35*2*26	=((F8+F9+F10)/30/8)*1.35*2*26
14	Feriatos (RMM /30días/8horas*2*16 d.)		=(C8+C9)/30/8*2*16	=(D8+D9+D10)/30/8*2*16	=(E8+E9)/30/8*2*16	=(F8+F9+F10)/30/8*2*16
15	I. Sub Total de Remuneración		=SUMA(C8:C14)	=SUMA(D8:D14)	=SUMA(E8:E14)	=SUMA(F8:F14)
16	Costos Laborales					
17	Vacaciones	8.33	=+C15*B17/100	=+D15*B17/100	=+E15*D17/100	=+F15*D17/100
18	Gratificaciones	16.67	=+C15*B18/100	=+D15*B18/100	=+E15*D18/100	=+F15*D18/100
19	Bonificación Extraordinaria	9.00	=+C18*0.09	=+D18*0.09	=+E18*0.09	=+F18*0.09
20	CTS	9.72	=+C15*B20/100	=+D15*B20/100	=+E15*D20/100	=+F15*D20/100
21	II. Sub Total de Costos Laborales		=SUMA(C17:C20)	=SUMA(D17:D20)	=SUMA(E17:E20)	=SUMA(F17:F20)
22	Leyes Sociales					
23	ESSALUD	9.00	=(C15+C17)*0.09	=(D15+D17)*0.09	=(E15+E17)*0.09	=(F15+F17)*0.09
24	S.C.T.R. (Porcentaje referencial)	1.50	=(C15+C17)*0.015	=(D15+D17)*0.015	=(E15+E17)*0.015	=(F15+F17)*0.015
25	Seguro Vida Ley (monto referencial)		0.00	0.00	0.00	0.00
26	III. Sub Totales de Leyes Sociales		=SUMA(C23:C25)	=SUMA(D23:D25)	=SUMA(E23:E25)	=SUMA(F23:F25)
27	Costo Directo		=+C15+C21+C26	=+D15+D21+D26	=+E15+E21+E26	=+F15+F21+F26
28	Descansero		=+C27/26*4	=+D27/26*4	=+E27/26*4	=+F27/26*4
29	Total Costo Directo + Descansero		=+C27+C28	=+D27+D28	=+E27+E28	=+F27+F28
30	Vestuarios, Armamentos y Equipos					
31	Uniformes, Equipos y Suministros Relacionados		0.00	0.00	0.00	0.00
32	Póliza de Seguro, Carta Fianza		0.00	0.00	0.00	0.00
33	Otros Gastos Operativos		0.00	0.00	0.00	0.00
34	IV. Sub Total Costo por puesto		=SUMA(C31:C33)	=SUMA(D31:D33)	=SUMA(E31:E33)	=SUMA(F31:F33)
35	Gastos Generales					
36	Gastos Administrativos		0.00	0.00	0.00	0.00
37	Otros gastos		0.00	0.00	0.00	0.00
38	V. Sub Total Gastos Generales		=SUMA(C35:C37)	=SUMA(D35:D37)	=SUMA(E35:E37)	=SUMA(F35:F37)
39	Costo Indirecto		=+C34+C38	=+D34+D38	=+E34+E38	=+F34+F38
40						
41	UTILIDAD		0.00	0.00	0.00	0.00
42						

43	TOTAL MENSUAL (I + II + III+ IV + V + Utilidad)		=+C29+C39+C41	=+D29+D39+D41	=+E29+E39+E41	=+F29+F39+F41
44	IGV (18%)		=+C43*0.18	=+D43*0.18	=+E43*0.18	=+F43*0.18
45	COSTO TOTAL POR PUESTO		=SUMA(C43:C44)	=SUMA(D43:D44)	=SUMA(E43:E44)	=SUMA(F43:F44)
46	PERSONAL REQUERIDO		12	11	2	2
47						
48	COSTO MENSUAL POR PUESTO		=C45*C46	=D45*D46	=E45*E46	=F45*F46
49	COSTO TOTAL MENSUAL		=+C48+D48+E48+F48			
50						
51	COSTO TOTAL X 24 MESES		=+C49*24			

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						

NOTA.

- El postor debe de verificar a detalle sus cálculos, cumpliendo con la consideración de los derechos laborales bajo el régimen laboral general.
- La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/.1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 nuevos soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR
- El postor deberá tener en cuenta en las fórmulas que incluyen RMV, el monto que corresponda según normativa aprobada para tal fin.
- La Remuneración Básica Mensual (RBM) es: 1,200.00 para Agentes de Seguridad y 1,600.000 para Supervisor de Seguridad

[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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										
4										

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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”*.

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ 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 ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA
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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SENASA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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