

REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de seguridad y vigilancia para los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar seguridad a los Inmuebles de propiedad del FCR a nivel nacional (Lima y provincias), para salvaguardar la integridad física de sus instalaciones, por ser activos inmobiliarios del FCR que se dan en arrendamiento y, de esta manera, contribuir al pago de las pensiones de los administrados del DL 19990, actuando la Oficina de Normalización Previsional – ONP como su Secretaría Técnica, a fin de cumplir con su misión y visión institucional.

3. ANTECEDENTES:

La ONP cuenta actualmente con contrato por el servicio de seguridad y vigilancia para los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR Ítem 1 y 2, de Lima y Provincias, el cual requiere continuidad, en ese sentido, se solicita la contratación que permita garantizar la cobertura del servicio para los inmuebles del FCR (Lima y provincias).

4. VINCULACIÓN CON EL POI:

Atender la seguridad de los inmuebles, vinculado a la actividad del POI N° AOI00005500830 de la ONP: Implementación de estrategias para incrementar la rentabilidad de los activos inmobiliarios.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Contar con una empresa especializada que brinde protección de la integridad de los inmuebles de propiedad del FCR, para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, usurpaciones, sabotajes, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio de los inmuebles y sus instalaciones.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Cubrir el servicio de vigilancia privada, prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, usurpaciones, sabotaje, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio de los inmuebles del FCR y sus instalaciones, a nivel nacional.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El presente requerimiento comprende la contratación por relación de ítems, según el siguiente detalle:

6.1.1 ITEM 1 – LIMA

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	CENTRO DE CONTROL	INMUEBLES	TOTAL
1	Supervisor	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
2	Operador Centro de Control	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
3	Conductor	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
4	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno		9	9
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno		7	7
TOTAL PERSONAL ITEM 1								22
5	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil				3	10	13
		Linterna				3	10	13
		Botiquin primeros auxilios				2	10	12
		Pc portátil : con software propio incluido (MS Project, Excel, Word, Acrobat, Power Point, Internet y Outlook) para uso de los supervisores				1		1
		Vehiculo por 24 horas				1		1
TOTAL EQUIPAMIENTO ITEM 1								40

6.1.2 ITEM 2 – PROVINCIAS

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	INMUEBLES	TOTAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	3	3
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1	1
TOTAL PERSONAL ITEM 2							4
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil				3	3
		Linterna				3	3
		Botiquin primeros auxilios				3	3
TOTAL EQUIPAMIENTO ITEM 2							9

7. ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

7.1 ACTIVIDADES

7.1.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- El contratista debe ejecutar el servicio de vigilancia privada para la protección e integridad física de los inmuebles del FCR y sus instalaciones a nivel nacional, realizando eficientemente las actividades.

7.1.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

- Verificar que el personal de seguridad esté correctamente uniformado, en los turnos y horarios correspondientes, de acuerdo al **Anexo N°1**.
- Verificar que el personal de seguridad cumpla con las actividades y funciones encomendadas.
- Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad de los inmuebles a cargo y comunicar los mismos al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones

Inmobiliarias o quien haga sus veces, mediante correo electrónico.

7.1.3 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

- Recomendar medidas y acciones a tomar, con la finalidad de mitigar y/o evitar accidentes, incendios, sustracciones, manifestaciones, sabotajes, usurpaciones, actos terroristas, y minimizar los riesgos en caso de desastres naturales.

7.2 FUNCIONES:

REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

7.2.1 SUPERVISOR (Aplica para el Ítem 1)

- Es el nexo entre la ONP y el contratista. Su función principal será la de coordinar con el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces, sobre aspectos operativos y administrativos relacionados al personal asignado al servicio.
- Comunicar al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces, el parte diario de asistencia del servicio de vigilancia privada.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia privada, así como protección en las instalaciones donde presta el servicio.
- Responsable de la verificación y del estricto cumplimiento de las funciones del personal de seguridad privada.
- Ejercer un control rígido sobre aquello que se encuentra bajo su supervisión directa.
- Verificar las condiciones generales en los puestos de seguridad.
- Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde aparezcan datos como: nombre del personal de seguridad, nombre del puesto y teléfonos del puesto.
- Verificar la efectiva prestación del servicio de vigilancia.
- Controlar los horarios del personal de seguridad asignado a las instalaciones de los inmuebles del FCR y verificar diariamente la asistencia y puntualidad de los mismos.
- Determinar qué posición debe ocupar cada vigilante e indicarle como debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
- Hacer cumplir las órdenes de servicio impartidas por el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces.
- Instruir al personal de seguridad diariamente las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio.
- Asegurarse que el personal de seguridad conozca y cumpla las órdenes de servicio.
- Aplicar las medidas disciplinarias que se necesiten, en concordancia con lo establecido en el reglamento interno de trabajo del contratista, de la causa que motivó la sanción, dejando constancia a través de las papeletas múltiples del contratista.
- Cada vez que se reemplace un personal de seguridad, debe dedicar el tiempo necesario a orientar al nuevo personal para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
- Desarrollar una política de concientización de la necesidad de cooperar con todo lo que tiene que ver con seguridad, estando en estado de alerta para evitar daños al patrimonio del FCR.
- Comunicar a través de los formatos de informes preestablecidos por el contratista de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio. Los informes que se emitan serán dirigidos al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces.
- Estar en permanente comunicación con el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP, para cualquier situación de seguridad y mejora del servicio de control del personal y de las instalaciones. En caso de no ubicar al Gestor de Ingeniería se realizará las coordinaciones con el

Especialista de Ingeniería o quien haga sus veces.

- Registrar diariamente el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles de acceso a los inmuebles del FCR, arrendatarios, visitantes, vehículos entre otros e inspecciones realizadas, debiendo consignarse en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos por el personal de vigilancia, siendo esta propiedad de la ONP, que deberá permanecer archivada cronológicamente, ordenada y protegida en los ambientes asignados de la ONP, bajo responsabilidad del contratista.
- Efectuar rondas de vigilancia programadas e inopinadas, a fin de anticiparse a posibles riesgos de seguridad, detectar amenazas y comprobar de manera periódica el correcto estado de los inmuebles de propiedad del FCR.

7.2.2 OPERADOR CENTRO DE CONTROL (Aplica para el Ítem 1)

- Operar el centro de control instalado en la sede central de la ONP.
- Centralizar la información de la asistencia del personal de vigilancia.
- Registrar novedades reportadas del relevo y del servicio en general.
- Realizar el control y monitoreo de los diferentes puestos durante las 24 horas; manteniendo informado y reportando las ocurrencias y/o novedades del servicio vía correo electrónico al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias o quien haga sus veces, y al personal del área de ingeniería.
- Apoyar en la labor administrativa al Supervisor del servicio.

7.2.3 CONDUCTOR (Aplica para el Ítem 1)

- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Mantener su documentación personal al día y portar su brevete de conductor.
- Controlar el mantenimiento periódico de la unidad móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a la supervisión de turno y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces.
- Informar cualquier situación anormal, entendiéndose por ello fallas técnicas del vehículo al supervisor de turno, manteniendo estricto apego al conducto regular.

7.2.4 PERSONAL DE SEGURIDAD (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- Identificar y registrar los accesos de los inquilinos, visitantes y vehículos a las instalaciones de los inmuebles del FCR, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización de ingreso.
- Registrar a los trabajadores, contratistas y visitantes que accedan a las instalaciones de los inmuebles del FCR. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, y motivo del ingreso.
- Registrar el ingreso y la salida de todos los vehículos que accedan a los estacionamientos de los inmuebles del FCR. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, placa del vehículo y nombre y apellido de los visitantes.
- Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, de los inmuebles del FCR, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita del personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.
- Vigilar de manera permanente todos los ambientes, de los inmuebles del FCR, previniendo los daños, siniestros, atentados, usurpaciones y/o cualquier riesgo

existente o potencial.

- Verificar que los departamentos o ambientes desocupados permanezcan cerrados y no sean violentados, invadidos o usurpados; cualquier ocurrencia deberá ser reportada vía telefónica inmediatamente al Centro de Control del FCR, para que de aviso al personal del Área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP.
- Reportar vía telefónica al Centro de Control del FCR, el ingreso de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones de los inmuebles del FCR.
- Reportar vía telefónica al Centro de Control del FCR, el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas al inmueble a su cargo.
- Permitir el acceso al personal de supervisión autorizado por la ONP, las 24 horas.
- Detectar, alertar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo, robo, usurpaciones, traslados, actos de sabotaje y/o terrorismo.
- Detectar, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra los bienes muebles e inmuebles del FCR, y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Intervenir oportunamente y de acuerdo con lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, entre otros.
- Proteger los bienes ubicados en las instalaciones de los inmuebles del FCR.
- Reportar vía telefónica al Centro de Control del FCR, las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones de los inmuebles del FCR, en los temas relacionados a los trabajos de mantenimiento, cortes del suministro de energía eléctrica y/o agua potable, así como fallas en los ascensores o bombas de agua.
- Reportar vía telefónica al Centro de Control del FCR, actos y condiciones inseguras accidentes.
- Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas de los predios desocupados del FCR se encuentren aseguradas.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones de los inmuebles del FCR.
- Reportar el inicio, la culminación y las ocurrencias del turno de servicio al Centro de Control FCR.
- Impedir el acceso de ambulantes, volanteros y tramitadores al interior de los inmuebles del FCR.
- Intervenir y reportar oportunamente ante indicios de mudanza no autorizada de los inmuebles de propiedad del FCR, y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Intervenir y reportar oportunamente ante indicios de traspasos, usurpaciones o invasiones de los inmuebles del FCR y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención y LA PRESENCIA DE ALGÚN REPRESENTANTE DE LA ONP como Secretaría Técnica del FCR. Si se producen traspasos, usurpaciones o invasiones de los inmuebles del FCR por causas atribuibles al personal de vigilancia, el contratista deberá asumir todos los gastos por concepto de renta, manutención de los servicios públicos, impuestos, gastos judiciales y demás gastos que demande la recuperación del inmueble, sin perjuicio de las penalidades establecidas.
- Entregar a los ocupantes del inmueble del FCR, en el cual está destacado, todos los documentos que remita el personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias y hacer firmar el cargo, para luego remitirlo a las oficinas del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias con la Ronda.
- Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por la ONP para el uso del personal de vigilancia.
- Mantener en buen estado el mobiliario y/o bienes asignados por la ONP para el cumplimiento del SERVICIO. En caso de deterioro, el contratista será responsable de la reparación o reposición.

- Realizar inspecciones semanales de los equipos y sistemas contra incendios, rutas de escape, señalización y ubicación de extintores, para lo cual deberá comunicar de manera inmediata, cualquier anomalía al respecto.
- Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros de seguridad integral.

8. PROCEDIMIENTO: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- El procedimiento para el servicio de seguridad y vigilancia privada, en lo que corresponda, se encuentra en la Directiva Control de Accesos a las instalaciones de la ONP e inmuebles del FCR (Código: DIR-OAD-15/01).
- La trazabilidad, metodología y sistema de supervisión de los procedimientos del servicio se efectuará en coordinación con el Gestor Ingeniería o quien haga sus veces; los que deberán obrar en cada puesto al iniciarse el servicio.

9. FASE PRE OPERATIVA: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

El contratista, dentro de los cinco (5) días calendario de firmado el contrato, debe entregar los documentos detallados en el numeral 9.1, a través de mesa de partes de la entidad dirigido a la Dirección de Inversiones de la ONP, para que revise, evalúe y verifique que la documentación está de acuerdo con lo establecido en las bases en un plazo de cuatro (4) días calendarios. Si existiese observación a la documentación remitida por el contratista, la ONP comunicará al contratista y en un periodo de dos (2) días calendario deberá de subsanar las observaciones; una vez revisada la documentación y de encontrarse completa se iniciará la fase operativa.

La fase pre operativa tiene un plazo de duración máximo de quince (15) días calendario, cuyo inicio será desde la fecha que se establezca en el contrato.

9.1 ENTREGABLES:

- En cumplimiento del inciso d) del art. 68 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el contratista deberá presentar la documentación detallada en literal B.1 del Anexo 4 del presente requerimiento para el ingreso a las instalaciones de la ONP, la misma que será remitida a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de ser revisados para su respectiva autorización.
- Relación de los representantes (supervisores externos) que el contratista designe en cada lugar que se encuentre instalado el servicio, consignando la siguiente información: nombres y apellidos, la dirección, los números de teléfono fijo o móvil y el correo electrónico. Asimismo, el contratista tiene la obligación de comunicar a la ONP cualquier cambio de los datos, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido dicho cambio.
- Procedimientos escritos de trabajo seguro para las actividades con riesgo de accidente alto (detallando tareas, peligros y riesgos asociados en cada tarea, controles operacionales y elementos de protección colectiva y personal).
- Programa de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo (no menos de cuatro capacitaciones al año de una (1) hora como mínimo cada una), debiendo presentarlo como entregable anual, adjuntando el registro de asistencia del personal, en concordancia con el numeral 10.1.3 del requerimiento.
- Informe de cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR, y normas modificatorias, adjuntando el certificado de aptitud ocupacional de cada trabajador asignado al servicio y el protocolo de exámenes médicos ocupacionales para el personal asignado a la ONP. Al respecto, se precisa que el perfil del certificado podrá ser apto o apto con restricciones.
- El Reglamento Interno de trabajo emitido por el contratista.
- Propuesta del color del uniforme en concordancia con el numeral 12.

- Propuesta de fecha de pago de las remuneraciones al personal (de manera semanal, quincenal o mensual).
- Todos los documentos que sustenten el perfil del personal, de acuerdo al numeral 17.1
- Presentar las Pólizas de seguros solicitados en el numeral 15 del presente requerimiento.
- Plan Anual de Instrucción: El contratista diseñará el Plan Anual de Instrucción para su personal destacado en la ONP, desarrollando un mínimo de seis (06) capacitaciones al año, teniendo cada una de ellas una (1) hora de duración, sobre alguno de los siguientes temas:
 - Valores y principios del personal de seguridad
 - Atención al cliente
 - Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
 - Identificación de peligros.
 - Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos.
 - Manera correcta de hacer un reporte.
 - Procedimientos y políticas de ONP (esta capacitación será impartida por el Analista de Seguridad de la ONP o quien haga de sus veces, por lo cual la empresa debe garantizar la asistencia de su personal).
 - Procedimientos y consignas generales de cada puesto.
- Presentar la documentación que sustenta la propiedad, la posesión o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido de acuerdo al **ANEXO 1**.
 - El contratista a fin de realizar la distribución adecuada deberá entregar al personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, el equipamiento y realizarán pruebas de comunicaciones para determinar la idoneidad de los equipos ofrecidos, dichas pruebas serán realizadas por el Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias; el contratista deberá hacer entrega de equipos que garanticen una óptima comunicación.
 - El contratista a fin de realizar la distribución adecuada deberá entregar a la ONP, los materiales necesarios para emergencias médicas de acuerdo con el detalle que figura en el **ANEXO 1**.

10. FASE OPERATIVA: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

Iniciará una vez que el contratista haya presentado toda la documentación requerida en la Fase Pre Operativa, documentación que será evaluada y aprobada por el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces.

Durante la fase operativa se desarrolla propiamente el servicio materia de convocatoria conforme a lo descrito en los numerales 7 y 8; al respecto el contratista debe entregar los documentos que se detallan en el numeral 10.1 y 29 del presente requerimiento a través de mesa de partes de la entidad, dirigido al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces. para la conformidad previa al pago.

Asimismo, en cumplimiento del inciso d) del art. 68 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el contratista deberá presentar la documentación señalada en literal B del Anexo 4 del presente requerimiento.

El contratista deberá presentar en un plazo máximo de 30 días calendario de iniciada la fase operativa lo siguiente:

- Matriz Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control de Riesgos – IPERC para las actividades que realizarán en las instalaciones del FCR. Asimismo, deberá ser actualizada y presentada como mínimo una vez al año.
- El contratista, previa coordinación con el Gestor de Ingeniería o quien haga sus veces,

formulará los Planes de Seguridad de Defensa Civil correspondientes a cada inmueble a su cargo. El formato será el establecido en la Guía Marco para la elaboración de Planes de Contingencia establecida por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, así como en medios digitales. Esta documentación deberá presentarse y actualizarse anualmente.

10.1 ENTREGABLES

10.1.1 Trimestralmente

- Informe de cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas de acuerdo al Plan Anual de Instrucción presentado en la fase pre operativa, adjuntando los registros de asistencia debidamente firmados por los asistentes.

10.1.2 Semestralmente

- Copia de documentación que acredite la dotación de uniformes detallados en el numeral 12.
- Copia del formato de inspecciones, Check list de revisión y verificación de operatividad de los equipos a utilizar según Anexo N° 01 (Equipamiento y materiales)

10.1.3 Anualmente

- Matriz IPERC y medidas de control actualizadas.
- Plan anual de Instrucciones.
- El contratista deberá informar el cumplimiento del Programa de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que debe ser impartido por un profesional especialista en la materia (no menos de cuatro capacitaciones al año y como mínimo una (1) hora por capacitación), debiendo presentarlo como entregable anual, adjuntando el registro de asistencia del personal.
- Copia de los exámenes médicos ocupacionales del personal asignado al servicio, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, su Reglamento y sus modificatorias.
- Plan anual de Seguridad de Defensa Civil correspondientes a cada inmueble a su cargo.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- Los equipamientos y materiales proporcionados por el contratista deberán estar en buen estado y 100% operativos para la prestación del servicio, según **Anexo N° 01**.
- Los equipos y materiales detallados en el **Anexo N° 01**, deberán contar con sus respectivas baterías y cargadores, a fin de estar operativo para su uso en todo momento.
- El vehículo estará a disposición del FCR las veinticuatro (24) horas del día, y será utilizado con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las actividades contratadas en los inmuebles materia del presente servicio. Los inmuebles sobre los cuales se realizarán las supervisiones serán determinados, de manera diaria y aleatoria, por el Gestor de Ingeniería o quien haga sus veces. Se precisa que la supervisión efectuada a través del vehículo asignado al servicio, no se efectuará sobre la totalidad de los inmuebles materia de la presente contratación, sino sobre aquellos que determine de manera diaria y aleatoria, el Gestor de Ingeniería o quien haga sus veces., en función a la necesidad en la oportunidad correspondiente.
- El contratista deberá garantizar la continuidad del servicio de telefonía móvil e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago.
- El contratista deberá emitir el carnet de identificación al personal de vigilancia destacado a la Entidad.
- El carnet de SUCAMEC del personal de seguridad debe pertenecer a la empresa que ejecutará el servicio y para el caso de consorcios deberá pertenecer a la empresa que se hubiera comprometido a ejecutar el servicio conforme a sus obligaciones establecidas en la promesa de consorcio.

12. UNIFORMES: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, de acuerdo al siguiente detalle:

Se debe entregar dos (2) juegos de uniformes al año (un juego de uniforme por cada entrega), según el siguiente detalle:

- La primera entrega dentro de la Fase Pre Operativa.
- La segunda entrega a los siete (07) días calendarios del mes siete (07) de la etapa operativa.
- La tercera entrega a los siete (07) días calendarios del mes trece (13) de la etapa operativa.
- La cuarta entrega a los siete (07) días calendarios del mes diecinueve (19) de la etapa operativa.
- La quinta entrega a los siete (07) días calendarios del mes veinticinco (25) de la etapa operativa.

El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.

Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima en cada región.

El color del uniforme será propuesto por el contratista previa aprobación del FCR en la Fase Pre Operativa.

Para el caso de los uniformes del personal de seguridad, deberán estar acorde con lo establecido en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC – “Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”.

Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia privada tendrá como mínimo las siguientes prendas:

Cargo/Puesto	Verano	Invierno
Supervisor, Operador Centro de Control, Conductor	Un (1) Terno	
	Un (1) Pantalón del mismo color del terno	
	Dos (2) camisas manga corta	Dos (2) camisas manga larga
	Dos (2) corbatas de color entero	
	Un (1) par de zapatos de cuero color negro	
		Una (1) casaca

Cargo/Puesto	Verano	Invierno
Personal de seguridad (femenino),	Un (1) conjunto (saco, pantalón y chaleco)	
	Un (1) Pantalón del mismo color de conjunto	
	Una (1) malla para el cabello	
	Dos (2) blusas manga corta	Dos (2) blusas manga larga
	Dos (2) corbatas	
	Un (1) par de zapatos de cuero color negro	
		Una (1) casaca

Cargo/Puesto	Verano	Invierno
Personal de Seguridad (masculino)	Dos (2) pantalones	
	Dos (2) camisas manga corta	Dos (02) camisas manga larga
	Dos (2) corbata	
	Una (1) chompa	
	Un (1) par de botas o zapatos de cuero	
	Un (1) silbato	
	Una (1) correa	
	Una (1) gorra	
		Una (1) Casaca

Los uniformes a entregarse deberán ser nuevos de primer uso y para el caso de cambios de personal o personal nuevo, también se les deberá entregar uniformes y/o prendas nuevas de primer uso.

13. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD: (Aplica para el Ítem 1 y 2).

- El FCR proporcionará para uso del personal del Centro de Control, los espacios adecuados con acceso a servicios higiénicos y comedor, previa coordinación del equipamiento necesario con la OAD y la OTI.
- La Entidad a través del Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces a cargo y con el apoyo de los profesionales que ejercen la representación de las oficinas departamentales de Tumbes, Chiclayo y Huancayo, supervisarán y verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral.
- La Entidad brindará una charla de inducción en las oficinas de la Sede Central de la ONP en Lima para el Ítem 1, en las que se les explicará en línea general las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la Entidad, Plan de Emergencias, Rutas de Evacuación y Procedimientos de Emergencia

14. BASE NORMATIVA: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

El contratista debe cumplir con todas las normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigente, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por la ONP en la materia.

- Decreto Legislativo 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- 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, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia 424-2017-SUCAMEC que aprueba la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC, "Directiva 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 las medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N.º 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privado, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compensación por tiempo de servicios, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEL.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 012-2016-TR, que precisa las disposiciones de la Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015, referidas a inafectación de las gratificaciones legales y la disponibilidad de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- Resolución de Superintendencia 909-2016-SUCAMEC que aprueba la Directiva 008-2016-SUCAMEC, "Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores.
- Resolución de Superintendencia 572-2018- SUCAMEC, que aprueba la DIRECTIVA 006-2018-SUCAMEC, "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el Plan de Estudios".
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso

15. SEGUROS: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

El contratista es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS y ser presentadas dentro de los cinco (5) primeros días calendario de la fase Pre Operativa, debiendo adjuntar copias de los comprobantes de pago, que acredite que las primas han sido canceladas en su totalidad o el fraccionamiento con su respectivo cronograma de pagos y convenio suscrito, para este último caso se deberá adjuntar cada pago según el cronograma en el expediente de pago del servicio.

La responsabilidad del contratista no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del Servicio.

El contratista deberá notificar a la ONP en caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

15.1 Seguro de Responsabilidad Civil

Se ha de contratar una póliza de responsabilidad civil, que contemple cuando menos las coberturas de responsabilidad civil extracontractual y patronal considerando un límite asegurado no menor de US\$ 200 000,00 (Doscientos Mil con 00/100 Dólares Americanos).

El seguro de Responsabilidad Civil será Único y Combinado (daños materiales y/o corporales) el cual ha de contemplar gastos y costes judiciales e indemnización incluyendo, pero no limitado a las siguientes coberturas:

- a) Responsabilidad Civil General Extracontractual
- b) Responsabilidad Civil Patronal.

Incluyendo, además:

- ✓ Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones, incluyendo por agua y/o humo y/o explosión
- ✓ Responsabilidad Civil de Armas de Fuego
- ✓ Responsabilidad Civil vehicular, en exceso de la póliza vehicular.
- ✓ Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas. Esta cobertura específica es requerida en el evento que el contratista emplee subcontratistas o contratistas independientes en el desarrollo de sus actividades. Los subcontratistas y sus trabajadores ha de ser considerados como terceros, en todo aquello que se refiera a una reclamación de origen extracontractual.
- ✓ Responsabilidad Civil Cruzada
Mediante el presente amparo se deja constancia que la inclusión de más de un asegurado bajo esta póliza no afectará los derechos de cualquiera de ellos respecto de cualquier reclamación, demanda, juicio o litigio entablado o hecho por o para cualquier otro asegurado nombrado o por o para algún trabajador de cualquiera de los asegurados nombrados.
En consecuencia, esta póliza protegerá a cada asegurado nombrado en la misma forma que si cada uno de ellos hubiere suscrito una póliza independiente, sin embargo, la responsabilidad total de la aseguradora, con respecto a los asegurados nombrados no excederá, en total, para un accidente o serie de accidentes provenientes de un solo y mismo evento, del límite máximo de responsabilidad estipulado; es decir, que la inclusión de más de un asegurado no incrementará el límite máximo de

responsabilidad de la aseguradora.

Todos los demás términos, condiciones y exclusiones de esta póliza continúan vigentes y se modifican solamente por lo que esta cláusula estipula. En caso de contradicción entre unos y otros prevalecerá lo que se establece en la presente cláusula.

- ✓ Incluir al Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR y a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, sus funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.
- ✓ El Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR y a la Oficina de Normalización Previsional - ONP y/o sus funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

15.2 Seguro de Deshonestidad

Se ha de contratar una póliza de Deshonestidad que cubra los activos de la entidad contra actos deshonestos cometidos por los trabajadores del contratista.

La suma asegurado debe ser no menor de US\$ 50 000,00 (Cincuenta Mil con 00/100 Dólares Americanos) por evento.

El Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR y a la Oficina de Normalización Previsional - ONP y/o sus funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de beneficiarios en caso de siniestro cubierto por esta póliza.

15.3 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR y Seguro de Vida Ley (Decreto Legislativo 688)

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de seguro para todo el personal destacado a la ONP sea peruano y/o extranjero, sin limitación de ubicación de su centro laboral, en lo concerniente al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - (salud y pensiones), según el Anexo 5 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo 009-97-SA del personal propuesto, en cuanto a la “Actividad de Seguridad Privada” y para el Seguro de Vida Ley, será otorgada a todo el personal destacado a la ONP, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley a partir del inicio de la relación laboral.

El Seguro de Vida Ley será otorgada a todo el personal destacado a la ONP, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley a partir del inicio de la relación laboral, tal como lo señala el numeral 15.3 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR y Seguro de Vida Ley (Decreto Legislativo 688) del requerimiento. El contratista debe presentar las pólizas o constancias de SCTR Pensión y Salud de los trabajadores que brindarán el servicio contratado.

15.4 Seguro de Responsabilidad Civil de vehículo frente a terceros, pasajeros y ocupantes (Aplica solo para el Ítem 1)

El contratista deberá proveer la cobertura de Responsabilidad Civil Vehicular frente a Terceros por un monto no menor de a US\$ 100,000.00, que cubra lesiones o muerte accidental de una o más personas, incluyendo pasajeros o daños a o destrucción de propiedades como resultado de un accidente, para todos los vehículos de su propiedad, alquilados, arrendados, operados y/o autorizados que el contratista utilice para la ejecución de los servicios. Este seguro debe incluir cobertura de Ausencia de Control y Uso de Vías no Autorizadas. Debe contar con las siguientes condiciones:

- Incluir al Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR y a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, sus funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.

- El Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR y a la Oficina de Normalización Previsional - ONP y/o sus funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.
- El contratista deberá obtener una expresa autorización de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la ONP antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato. Asimismo, cada póliza o certificado de seguro debe contemplar un compromiso del asegurador obligándolo a proporcionar, con treinta (30) días calendario de anticipación, un aviso por escrito a la ONP de tal cambio y/o cancelación.
- Queda establecido que la responsabilidad asumida por el contratista en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- Toda y cada una de las pólizas o certificados arriba descritos deberán señalar que son coberturas primarias para lo que respecta a la ONP sobre cualquier otro seguro suscrito por la ONP, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
- El asegurador deberá renunciar a su derecho de repetición contra la ONP, funcionarios y trabajadores, lo cual deberá constar específicamente en el condicionado particular y/o endoso respectivo.
- El contratista deberá asumir y/o defender a la ONP, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa o por la de cualquier subcontratista, por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- El contratista está obligado a proveer a la ONP, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el requerimiento, la evidencia de la existencia de coberturas de seguros. La cual consistirá en la presentación del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un Convenio de Pago válidamente emitido por la Compañía de Seguros correspondiente. En caso de que tales documentos no hayan sido emitidos antes del inicio de los trabajos y/o servicios, el contratista deberá presentar una Cobertura Provisional emitida por la compañía de seguros, a satisfacción de la ONP. La responsabilidad del contratista no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.
- Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del contratista. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la ONP, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

16. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

El contratista deberá comunicar el cumplimiento del Programa de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que debe ser impartido por un profesional especialista en la materia (no menos de cuatro capacitaciones al año y como mínimo una (1) hora por capacitación), debiendo presentarlo como entregable anual, adjuntando el registro de asistencia del personal, en concordancia con el numeral 10.1.3 del requerimiento.

17. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

17.1 PERSONAL OPERATIVO

17.1.1 Supervisor (Aplica para el Ítem 1)

- a) Formación académica
Bachiller en Ciencias Militares (FFAA y/o PNP) o Ingeniería o Derecho o administración o Contabilidad o Educación, acreditado mediante copia simple de diploma respectivo, en caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.
- b) Capacitación
 - Primeros auxilios (8 horas lectivas)
 - Sistema contra incendios y manejo de extintores (4 horas lectivas)
 - Seguridad y salud en el trabajo (8 horas lectivas)
 - Curso de Supervisor de Seguridad (8 horas lectivas)
 - Prevención de riesgos y planes de contingencia (8 horas lectivas)Dicha capacitación será acreditada con copia simple de constancias, diplomas o certificados expedido por cualquier entidad pública o privada.
- c) Experiencia
Mínima de tres (3) años en servicios de seguridad y/o servicios de vigilancia y/o policial, en funciones de coordinador o supervisor en entidades públicas o privadas. La experiencia del personal 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.

17.1.2 Operador Centro de Control (Aplica para el Ítem 1)

- a) Formación
Secundaria completa, como mínimo, acreditar con certificado de estudios o constancia de estudios o Certijoven o Certiadulto.
- b) Capacitación
 - Seguridad y salud en el Trabajo (8 horas lectivas)
 - Dicha capacitación será acreditada con copia simple de constancias, diplomas o certificados expedido por cualquier entidad pública o privada.
- c) Experiencia
Experiencia mínima de un (1) año como operador de centro de control. La experiencia del personal 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.

17.1.3 Conductor (Aplica para el Ítem 1)

- a) Formación
Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios o Certijoven o Certiadulto.
- b) Licencia
Licencia de conducir A1 o superior vigente, acreditado con copia simple.

- c) Capacitación
 - Primeros auxilios (8 horas lectivas)
 - Sistemas contra incendios y manejo de extintores (4 horas lectivas)
 - Dicha capacitación será acreditada con copia simple de constancias, diplomas o certificados expedido por cualquier entidad pública o privada.
- d) Experiencia

Un (1) año como conductor, la experiencia del personal 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.

17.1.4 Personal de Seguridad (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- a) Formación

Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios o Certijoven o Certiadulto.
- b) Carné de SUCAMEC
 - Poseer carnet para prestar servicios de seguridad para la modalidad de servicios de vigilancia privada requeridos, según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- c) Experiencia

Tener experiencia mínima de un (1) año como personal de vigilancia, la experiencia del personal 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.

Todos los documentos que acrediten que el personal cumple con el perfil requerido, se presentarán durante los cinco (5) primeros días calendario de la fase pre operativa.

El contratista podrá presentar personal que estime conveniente siempre y cuando se encuentre registrado en su planilla electrónica y cumpla con el perfil solicitado

18. CONDICIONES GENERALES: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- No existe vínculo laboral entre el personal propuesto por el contratista para la ejecución del servicio y la ONP.
- El requerimiento del servicio de vigilancia privada en Lima y provincias de los inmuebles del FCR se detalla en el Anexo N° 1.
- Las cantidades indicadas en el **Anexo N° 2** son estimadas y deberán ser atendidas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato, en función a las necesidades del FCR.
- Se precisa que la cantidad estimada de puestos está considerada en el **Anexo N° 1**.

19. REEMPLAZO DEL PERSONAL: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- La ONP, estará facultada para solicitar al contratista el cambio del personal asignado, previo un informe del Gestor de Ingeniería de la ONP o el que haga sus veces; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación vía correo electrónico (oficio e informe del Gestor de Ingeniería de la ONP

- o el que haga sus veces).
- En caso de que el contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con el Gestor de Ingeniería de la ONP o el que haga sus veces; para proceder con el cambio del personal propuesto deberá realizar un período de inducción mínimo de dos (2) turnos en el puesto; a excepción de los casos de despidos por faltas graves y renunciaciones.
- En caso de vacaciones del personal de vigilancia, este será suplido por personal idóneo y con el mismo perfil o superior a lo establecido para cada puesto en el numeral 17.1 del presente requerimiento.
- En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto, el contratista estará obligado a comunicar esta situación al área usuaria y presentar a través de mesa de partes de la ONP la propuesta del nuevo personal según el perfil solicitado, con una anticipación de cinco (5) días calendario. La aprobación del cambio de personal será otorgada por el Gestor de Ingeniería de la ONP o el que haga sus veces; en el plazo de cinco (5) días calendario de presentado toda la documentación. En caso la Entidad rechace el cambio de personal será comunicado vía correo electrónico al contratista.
- En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al trabajador configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento de la prestación.
- El personal propuesto, deberá necesariamente laborar y/o pertenecer al postor dentro de su planilla.
- La aprobación del cambio del personal asignado estará a cargo del Gestor de Ingeniería de la ONP o el que haga sus veces.
- En caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentado se otorgará un plazo de cinco (05) días calendario para presentar la documentación del personal, siempre y cuando cumpla con el perfil solicitado en el requerimiento, pero deberá tener en cuenta que el puesto no puede quedar sin servicio.

20. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

20.1 LUGAR

El servicio se brindará en las direcciones que se indican en los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR a nivel nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

20.1.1 ÍTEM 1: LIMA

N°	INMUEBLE FCR	DIRECCIÓN	DISTRITO
1	EX BANCO POPULAR BREÑA	Jr. General Varela N°1701-1705 - Breña	Breña
2	EX BANCO POPULAR CAMANA	Jr. Camaná N°200 Y 204 y Jr. Conde de Superunda N° 205-207-209 - Cercado de Lima	Lima
3	EX BANCO POPULAR PALOMINO	Av. Venezuela N°2813 - Interior 02 y 03 - Urb. Palomino - Cercado de Lima	Lima
4	EX BANCO POPULAR HOTEL CERCADO	Jr. Ancash N°336, 340 Y 344 (Plazuela San Francisco) Cercado de Lima	Lima
5	JOSE GÁLVEZ A	Av. Jose Gálvez N°1001 al 1033 y Av. Paseo de la Republica N° 1000 al 1036 - Cercado de Lima	Lima
6	JOSE GÁLVEZ B	Av. Jose Gálvez N°1037 al 1059 y Av. Paseo de la Republica N° 1040 al 1072 - Cercado de Lima	Lima

7	JOSE GÁLVEZ C	Av. Jose Gálvez N°1065 al 1099 y Av. Paseo de la Republica N° 1076 al 1098 y Jr. Mariano Carranza N°837-851 - Cercado de Lima	Lima
8	LORD BALFOUR	Av. Arenales N°363-367-371-377-381 - Cercado de Lima	Lima
9	NUEVO MUNDO	Jr. Moquegua N° 270-274-276- Cercado de Lima	Lima
10	PLAYA 12 DE AGOSTO	Jr. Callao 327-329-331- Cercado de Lima	Lima
11	PLAYA TUMI	Jr. Cusco 536 / Av. Abancay 627-629	Lima
12	SAN MARTIN	Jr. Guillermo Dansey N°152-154-160-162 - Cercado de Lima	Lima
13	UNIDAD VECINAL MIRONES	Av. Victor Sarria Arzubiaiga - Edificio B-62 - Dpto.412-Unidad Vecinal Mirones-Cercado de Lima	Lima
14	UNION	Jr. De la Unión N°501 esq. Jr. Ucayali N°110-116 - Cercado de Lima	Lima
15	UNION EX CAJA DE AHORRO	Jr. De la Unión N°1011- Cercado de Lima	Lima
16	ACCADIA	Pablo Bermúdez N°270-272-274-276 - Mz 7H Lt 14 - Jesus Maria	Jesus Maria
17	EX BANCO POPULAR JESUS MARIA	Av. Salaverry 1000 y Cuba 639	Jesus Maria
18	28 DE JULIO	Av. 28 de Julio N°1905 - 1911 - 1917 - 1931 - 1933 - 1935 - 1963 - 1965 - 1967 - 1981 - 1987 - 1993 - La Victoria	La Victoria
19	EX BANCO POPULAR LUNA PIZARRO	Av. Luna Pizarro N°1299 - La Victoria	La Victoria
20	RILINSA	Av. Iquitos N°316-318-320-322 Y 324 - La Victoria	La Victoria
21	SANTA CRUZ ANEXO	Calle Mariscal Sucre N°131-135 - Miraflores	Miraflores
22	SANTA CRUZ MANSIONS	Av. Santa Cruz N°1012 - Miraflores	Miraflores
23	AGRUPACIÓN FRANCISCO PIZARRO	Av. Francisco Pizarro N°581-585-587-589-591-593-597-599-601-603-607 - Rímac	Rímac
24	EL CARACOL	Av. Jose A. Larco N°101- Tienda 005 y Tienda 113 - Miraflores	Miraflores
25	EX BANEX CHACARILLA	Calle Montegrande N°105 - Tienda 02- Santiago de Surco	Santiago de Surco
26	EX BANEX GAMARRA	Jr. Gamarra N°705 - Tienda N°301 (Tercer piso)-La Victoria	La Victoria
27	EX BANEX ORRANTIA DEL MAR	Calle Cabo Blanco N°346-352 - Urb. Orrantia del Mar - San Isidro	San Isidro

Los inmuebles del FCR que no cuenten con puestos de seguridad y vigilancia serán considerados en la ruta de rondas de supervisión a cargo del Contratista una (1) vez durante el día y una (1) vez durante la noche como mínimo (ver ítem 20.1.1.1 “IMPORTANTE”, numeral 1).

Al respecto, se precisa que el contratista realizará rondas diarias y por cada turno (diurno y nocturno), permaneciendo como mínimo cinco (5) minutos en cada visita.

Asimismo, asegurar un número adecuado de personal de seguridad, con cobertura diurna y/o nocturna, y enlazados mediante equipos de comunicación con los supervisores responsables y/u otras organizaciones de apoyo para casos de emergencia.

El Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP podrá solicitar cambios o asignación de agentes de seguridad en los inmuebles de propiedad del FCR, según sus necesidades, previa comunicación escrita dirigida al contratista.

El contratista deberá emitir el carnet de identificación al personal de vigilancia destacado a la Entidad.

Los inmuebles que contarán con puesto de vigilancia en Lima son los siguientes:

N°	INMUEBLES FCR	HORARIO 12 HORAS	TURNO	PUESTO		DÍAS
1	JOSE GALVEZ A	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
2	JOSE GALVEZ B	19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo
3	JOSE GALVEZ C					
4	LORD BALFOUR	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo
5	NUEVO MUNDO	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo
6	SAN MARTIN	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo
7	UNION	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
8	UNION - EX-CAJA DE AHORROS	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
9	ACCADIA	07:00 a 19:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo
10	28 DE JULIO	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo
11	RILINSA	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
12	AGRUPACION FRANCISCO PIZARRO	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo
TOTAL PERSONAL DE SEGURIDAD INMUEBLES FCR				9	7	

20.1.1.1 IMPORTANTE:

- Los inmuebles que se consideraran solo con circuito de rondas de supervisión a cargo del contratista, una vez en el día y una vez en la noche como mínimo, son los siguientes:

N°	INMUEBLE FCR	DIRECCIÓN	DISTRITO
1	EX BANCO POPULAR BREÑA	Jr. General Varela N°1701-1705 - Breña	Breña
2	EX BANCO POPULAR CAMANA	Jr. Camaná N°200 Y 204 y Jr. Conde de Superunda N° 205-207-209 - Cercado de Lima	Lima
3	EX BANCO POPULAR PALOMINO	Av. Venezuela N°2813 - Interior 02 y 03 - Urb. Palomino - Cercado de Lima	Lima
4	EX BANCO POPULAR HOTEL CERCADO	Jr. Ancash N°336, 340 Y 344 (Plazuela San Francisco) Cercado de Lima	Lima
5	PLAYA 12 DE AGOSTO	Jr. Callao 327-329-331- Cercado de Lima	Lima
6	PLAYA TUMI	Jr. Cusco 536 / Av. Abancay 627-629	Lima
7	UNIDAD VECINAL MIRONES	Av. Victor Sarria Arzubiaga - Edificio B-62 - Dpto.412-Unidad Vecinal Mirones-Cercado de Lima	Lima
8	EX BANCO POPULAR JESUS MARIA	Av. Salaverry 1000 y Cuba 639	Jesus Maria
9	EX BANCO POPULAR LUNA PIZARRO	Av. Luna Pizarro N°1299 - La Victoria	La Victoria
10	SANTA CRUZ ANEXO	Calle Mariscal Sucre N°131-135 - Miraflores	Miraflores
11	SANTA CRUZ MANSIONS	Av. Santa Cruz N°1012 - Miraflores	Miraflores
12	EL CARACOL	Av. Jose A. Larco N°101- Tienda 005 y Tienda 113 - Miraflores	Miraflores
13	EX BANEX CHACARILLA	Calle Montegrande N°105 - Tienda 02- Santiago de Surco	Santiago de Surco
14	EX BANEX GAMARRA	Jr. Gamarra N°705 - Tienda N°301 (Tercer piso)-La Victoria	La Victoria
15	EX BANEX ORRANTIA DEL MAR	Calle Cabo Blanco N°346-352 - Urb. Orrantia del Mar - San Isidro	San Isidro

En caso de usurpación o robo, la responsabilidad del contratista será actuar oportunamente, deberá intervenir inmediatamente, solicitando el apoyo policial necesario, comunicar al Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias o a quien haga sus veces, en el plazo de quince (15) minutos y realizar las acciones necesarias para la recuperación de las condiciones normales de los inmuebles, reportando el hecho y las acciones tomadas mediante un informe dirigido al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias o a quien haga sus veces.

Todos los inmuebles detallados para el Ítem 1 (con o sin vigilante), están considerados en el circuito de rondas de supervisión a cargo del contratista cuyos costos están incluidos en los costos operativos de la estructura de costos.

Cualquier otro inmueble que no esté incluido en el Alcance del Servicio no se considerará en el circuito de supervisión a cargo del contratista, por lo que no es necesario definir los costos.

Se entregará relación de bienes muebles de la ONP o del FCR que se encuentran en los diferentes inmuebles. El personal asignado al inmueble deberá controlar los ingresos y/o salidas de bienes, previa comunicación y autorización del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias y de Control Patrimonial de la ONP.

Cuando se indica “Bien”, se refiere a todo artículo, equipo, material, componente, etc. de propiedad de la ONP o del FCR. Se entregará una relación de los bienes que se encuentran en cada inmueble el primer día de la fase operativa.

20.1.2 ÍTEM 2: PROVINCIA

N°	INMUEBLE FCR	DIRECCIÓN	PROVINCIA
1	INDUSTRIAS SURGE	Cl. Giráldez 306 al 314	HUANCAYO
2	SEDE ADMINISTRATIVA A	Bloque A- Mz C- Lote 11 - Urbanización Agrupación Unifamiliar Diego Ferre	CHICLAYO
3	CLUB JUBILADOS	Cl. Arica s/n urbanización Tumbes	TUMBES

Los inmuebles que contarán con puesto de vigilancia en provincias son los siguientes:

N°	INMUEBLES FCR	HORARIO 12 HORAS	TURNO	PUESTO		DÍAS
1	INDUSTRIAS SURGE - HUANCAYO	07:00 a 19:00	Diurno	1	-	Lunes a Domingo
		19:00 a 07:00	Nocturno	-	1	Lunes a Domingo
2	SEDE ADMINISTRATIVA A - CHICLAYO	07:00 a 19:00	Diurno	1	-	Lunes a Domingo
		19:00 a 07:00	Nocturno	-	-	Lunes a Domingo
3	CLUB JUBILADOS TUMBES	07:00 a 19:00	Diurno	1	-	Lunes a Domingo
		19:00 a 07:00	Nocturno		-	Lunes a Domingo
TOTAL PERSONAL DE SEGURIDAD INMUEBLES FCR				3	1	

En caso de usurpación o robo, la responsabilidad del contratista será actuar oportunamente, deberá intervenir inmediatamente, solicitando el apoyo policial necesario, comunicar vía telefónica al Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias o a quien haga sus veces, en el plazo de quince (15) minutos, para la recuperación de las condiciones normales de los inmuebles, reportando el hecho y las acciones tomadas mediante un informe dirigido al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias o a quien haga sus veces.

Cualquier otro inmueble que no esté incluido en el Alcance del Servicio no se considerará en el circuito de supervisión a cargo del contratista, por lo que no es necesario definir los costos.

Se entregará relación de bienes muebles de la ONP o del FCR que se encuentran en los diferentes inmuebles. El personal asignado al inmueble deberá controlar los ingresos y/o salidas de bienes, previa comunicación y autorización del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias y de Control Patrimonial de la ONP.

Cuando se indica "Bien", se refiere a todo artículo, equipo, material, componente, etc. de propiedad de la ONP o del FCR. Se entregará una relación de los bienes que se encuentran en cada inmueble el primer día de la fase operativa.

20.2 PLAZO: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

El servicio comprende las siguientes fases:

- **Fase Pre-Operativa:** Tiene un plazo de duración máximo de quince (15) días calendario, desde la fecha que se establezca en el contrato.

Durante esta fase, el contratista no ejecuta el servicio, por consiguiente, la ONP no realizará pago alguno, pero debe adquirir los bienes necesarios, proponer al personal requerido; así como cumplir con todas las demás condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el numeral 9 del presente documento.

- **Fase Operativa:** Plazo durante el cual se ejecuta la prestación, por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario (equivalente a 36 meses) contados a partir de culminada la Fase Pre-Operativa.

21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- El contratista será responsable de mantener archivados todos los documentos que forman parte del presente requerimiento, así como los reportes escritos de asistencia de personal, los mismos que, deberán mantenerse hasta la finalización de la ejecución del contrato.
- El contratista debe adecuarse y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos por la ONP, los mismos que, serán puestos en conocimiento a través del Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias o a quien haga sus veces en la Fase Pre Operativa.
- El contratista será responsable de que el personal se encuentre correctamente uniformado en sus puestos de trabajo, de acuerdo a sus funciones.
- En caso de observación del servicio, la ONP, a través del Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias o a quien haga sus veces, comunicará al contratista por correo electrónico o por escrito, debiendo el contratista confirmar la recepción del mismo y adoptar las medidas correctivas en un periodo de tres (3) días calendario, en caso incurrir en gastos serán asumidos por cuenta y cargo del mismo.

22. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración base (básico), asignación familiar de acuerdo a la Ley N° 25129, bonificación por jornada nocturna, sobretasa por horas extras y sobretasa por feriados.
- La Remuneración básica que debe considerarse para los puestos solicitados en la Información del número de puestos de vigilancia privada y prevención de riesgos es la siguiente:

- Supervisor : S/. 1,800.00

- Operador de Centro de Control	:	S/. 1,400.00
- Conductor	:	S/. 1,400.00
- Personal de Seguridad	:	S/. 1,025.00

- La asignación familiar se calcula conforme lo establece la Ley N° 25129, por lo que equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV). Esta bonificación es para todo el personal que presta servicio en los inmuebles del FCR sin exclusión.
- El horario de 19:00 a 07:00 horas comprende la jornada nocturna (de 22:00 horas a 6:00 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 de 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 Es Salud descritos en el Anexo N° 3: Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.
- La ONP está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a la ONP, una copia de:
 - i. Boletas de pago de remuneraciones del personal propuesto.
 - ii. Constancia de pago del último período vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Seguro Médico (EsSalud y/o EPS), Seguro Previsional (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones).
 - iii. Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes.
- Si el contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 33, por cada ocurrencia. De persistir la falta, la ONP podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.
- Todo el personal propuesto debe recibir un beneficio de prestaciones alimentarias en la modalidad de suministro indirecto, mediante la entrega de vales para la adquisición exclusiva de alimentos, por un monto de S/.200,00 (Doscientos con 00/100 soles), la que no forma parte de la remuneración, la misma que debe hacerse efectiva el día cinco (5) de cada mes.
- Los precios unitarios podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas en el Anexo N° 3. Asimismo, la ONP reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo (Anexo N° 3).
- Para los puestos que deben cubrirse de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; así mismo, 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, les corresponde la misma remuneración, beneficios sociales, aportados a ESSALUD y otros pagos que correspondan a los puestos que cubren.

IMPORTANTE:

1. El contratista establecerá las remuneraciones del personal del servicio a partir de la Remuneración Base establecida en el presente numeral para cada puesto.
2. La remuneración se podrá pagar dentro de los 5 días calendarios del siguiente mes,

pero en el caso que el quinto día sea no laborable o feriado se deberá pagar el día hábil anterior a esa fecha.

3. En caso de existir un adelanto de quincena, el contratista deberá comunicar a la ONP las fechas que se realizará el pago, pero en el caso que la fecha de pago sea no laborable o feriado se deberá pagar el día hábil anterior a esa fecha.

23. ESTRUCTURA DE COSTOS: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- La Estructura de Costo será elaborada por el contratista, sujetándose al modelo del **Anexo N° 3**, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.
- Si bien en la fórmula para calcular la sobretasa por horas extras se ha considerado la bonificación por jornada nocturna, la misma solo aplicará para los puestos en los que se perciba dicho concepto, pues en los demás casos, las celdas correspondientes a la bonificación por jornada nocturna figuran en blanco, por lo que no tienen efecto en el cálculo de la sobretasa por horas extras.
- La legislación laboral vigente admite la posibilidad de que el horario de refrigerio sea considerado dentro de la jornada de labores, por lo que, en concordancia con la finalidad pública y dada la naturaleza del servicio y las labores efectuadas, se considera razonable dicha inclusión.
- Se está considerando un pago doble por el trabajo efectuado en días feriados no laborables (remuneración por la labor efectuada con una sobretasa de 100%) según lo establece el artículo 9 del Decreto Legislativo 713. Ello independientemente de la remuneración ordinaria por el feriado no laborable, la cual está incluida dentro de la remuneración básica. Además, se aclara que el factor 1.5 corresponde a una jornada de 8 horas más 4 horas extras y de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- En las fórmulas para calcular la remuneración vacacional, CTS y gratificaciones no se considera el promedio del pago por el trabajo efectuado en los días feriados no laborables al no cumplir con el requisito de regularidad que se exige para la remuneración computable (Art. 16 del D.S. N° 012-92-TR artículo 16 del Decreto Supremo N° 001-97-TR y artículo 3 de la Ley N° 27735).
- El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde al personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.
- La estructura de costos deberá ser presentada con todos los tipos de servicio señalados en el formato. En los puestos de lunes a viernes no serán considerados el valor del feriado porque no se cubrirán en esos días.
- Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV; o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios Sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, el contratista deberá presentar su nueva Estructura de Costos a la ONP para la validación y trámite correspondiente.
- Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica “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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad”

24. SUBCONTRATACIÓN: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

El servicio no podrá ser sub contratado.

25. CONFIDENCIALIDAD: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

EL contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, 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 proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL contratista debe 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 la ONP.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ONP. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

26. PROPIEDAD INTELECTUAL: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

No corresponde

27. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: (Aplica para el Ítem 1 y 2)

27.1 Área que supervisa

La unidad orgánica responsable de la supervisión es el Área de ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la DIN.

27.2 Área que coordinará con el contratista

El contratista coordinará sus actividades con el personal del Área de ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la DIN.

28. ADELANTOS: (Aplica para el ítem 1 y 2)

En el presente contrato no se otorgarán adelantos.

29. FORMA DE PAGO: (Aplica para el ítem 1 y 2)

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 36 cuotas, cabe precisar que cada mes varía entre 28 a 31 días calendario, por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario (equivalente a 36 meses) según los precios unitarios mensuales y de acuerdo a la cantidad de puestos y/o equipamiento requerido, según lo dispuesto en el Artículo

171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del periodo mensual en que se prestó el servicio.

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

- La/el Directora/or General de Inversiones dará la conformidad del servicio, previo informe de la/el Ejecutiva/o de Inversiones Inmobiliarias.

Dicha documentación debe presentarse a través de la mesa de partes sito en Jirón Bolivia N° 109 – Cercado de Lima y/o en mesa de partes virtual.

29.1 Consideraciones Especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de 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; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

29.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

29.3 Pago del último mes de servicio

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

30. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Aplica para el ítem 1 y 2)

Será otorgada por la/el Directora/or General de Inversiones, previo informe de la/el Ejecutiva/o de Inversiones Inmobiliarias y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia, dicha conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, de acuerdo con lo precisado en los artículos 168.3 y 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

31. REAJUSTE DE LOS PAGOS: (Aplica para el ítem 1 y 2)

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, 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 indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

32. PENALIDAD POR MORA: (Aplica para el ítem 1 y 2)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

33. OTRAS PENALIDADES APLICABLES: (Aplica para el ítem 1 y 2)

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, la ONP aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Personal sin carné SUCAMEC o con carné vencido.	10% de la UIT por cada persona y 10% de la UIT por cada día.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.

2	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de dos horas de iniciado el turno.	15% de la UIT por cada puesto y 15% de la UIT por cada día.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad. ➤ Se evidenciará con el Registro de asistencia diaria.
3	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
4	Permanencia del personal asignado al servicio, por más de dos horas después del término de su turno de servicio, por falta del personal de relevo.	15% de la UIT por ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad. ➤ Se evidenciará con el Registro de asistencia diaria.
5	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin contar con la aprobación del área usuaria.	15% de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.

6	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	15% de la UIT, por cada ocurrencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad. ➤ Se evidenciará con el Registro de asistencia diaria.
7	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	15% de la UIT por cada día de retraso.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
8	Usar equipos de comunicación móvil, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien de la ONP, o de terceros, sin autorización.	10% de la UIT y pago del gasto generado por dicha falta, según lo determine la ONP. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
9	Cuando por acción u omisión del personal propuesto, se originen daños, perjuicios y/o pérdidas o daños de activos en las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del FCR, o de terceros.	20% de la UIT, y, reparación o reposición, según determine la ONP. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
10	Hurtos/Robos de bienes del FCR o de terceros, de instalaciones cuya protección está a cargo del contratista. Sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.	20% de la UIT y pago de deducible de seguro o reposición; según lo determine la ONP. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
11	Corte de línea de los equipos móviles asignados al servicio, por falta de pago.	10% de la UIT por ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
12	Ingreso no autorizado de personas, armas (blancas o de fuego) y/o vehículos a las instalaciones cuya protección está a cargo del contratista.	50% de la UIT por ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
13	No cumplir con las actividades de supervisión, de rutina establecidas en el presente requerimiento.	20% de la UIT y retiro del personal involucrado, por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
14	No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal,

			<p>base legal y el plazo para presentar el descargo.</p> <p>Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.</p>
15	<p>Por no realizar el cambio de vestuario del personal en las fechas determinadas en el presente requerimiento, la penalidad se aplicará por persona.</p>	<p>10% de la UIT, por cada ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad. ➤ Se evidenciará con los documentos ingresados por el contratista para su pago.
16	<p>No cumplir con la estadía de cinco (5) minutos, de la Ronda en cada inmueble visitado.</p>	<p>10% de la UIT, por cada ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
17	<p>Cuando sea menor el pago en las boletas respecto a la estructura de costos correspondiente al personal, la penalidad se aplicará por persona y se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>	<p>20% de la UIT, por cada persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad. ➤ Se evidenciará con los documentos ingresados por el contratista para su pago.
18	<p>Por falta de equipo de comunicación, cuando el equipo de comunicación móvil este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando falte el cargador, la penalidad; se aplicará por equipo después de cumplido el plazo otorgado.</p>	<p>10% de la UIT, por cada ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.

19	<p>Por pérdida de la información parcial o total de los cuadernos, formatos y archivos electrónicos producidos por acción u omisión del personal de vigilancia a cargo del contratista.</p> <p>Al respecto, se precisa que el contratista se eximirá de responsabilidades, siempre y cuando se demuestre vía investigación policial que no tuvo responsabilidad alguna.</p>	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias determina la confirmación o no de la penalidad.
20	Por no presentar dentro de los cinco (5) días calendario firmado el contrato, la documentación de la Fase Pre Operativa	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Dirección General de Inversiones informara a la Oficina de Administración.

33.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

- El área de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad.
- Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- Cuando el área de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos, el cual será como máximo de tres (3) días calendario, de ser el caso. Dicho documento es remitido por el Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias con el VB del Gestor de Ingeniería a la Dirección de Inversiones (DIN) quien a su vez informa a la Oficina de Administración (OAD), y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- Cuando el área de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, el Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias con el VB del Gestor de Ingeniería o quien haga sus veces, procede a informar a la Dirección General de Inversiones quien a su vez comunica a la Oficina de Administración para la aplicación de la penalidad de ser el caso.

La penalidad por mora y otras 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 ejecutar.

IMPORTANTE:

- Las penalidades contempladas serán cobradas por la ONP, de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- La autoridad policial determinará responsabilidades penales, las responsabilidades contractuales las determinará la ONP.
- Se precisa que, el objetivo de las penalidades establecidas es motivar al contratista a actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Se responsabilizará al contratista en los aspectos relacionados al cumplimiento de la prestación del servicio.

34. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO: (Aplica para el ítem 1 y 2)

El postor que obtenga la buena pro consentida, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, debe presentar el listado de personal destacado a la ONP para la prestación del servicio, materia de convocatoria, el Anexo N° 2 – resumen de costo total y el Anexo N° 3 – estructura de costos de acuerdo a la plantilla en Excel para la suscripción en los formatos establecidos.

Para efectos de la presentación de la documentación requerida se hará a través de la mesa de partes sito en Jirón Bolivia N° 109 – Cercado de Lima y/o mesa de partes virtual (<https://facilita.gob.pe/t/2861>).

35. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: (Aplica para el ítem 1 y 2)

De acuerdo al artículo 40 de Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por la ONP.

36. POLÍTICA ANTISOBORNO: (Aplica para el ítem 1 y 2)

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>.

37. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: (Aplica para el ítem 1 y 2)

Precios unitarios

38. ANEXOS:

1. Anexo N° 1 - Requerimiento de Personal, Equipamiento y Materiales
2. Anexo N° 2 - Resumen de Costo Total.
3. Anexo N° 3 - Estructura de Costos.
4. Anexo N° 4 - Documentación para el ingreso de los proveedores a las instalaciones de la ONP

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE PERSONAL, EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

ITEM 1 – LIMA

A. REQUERIMIENTO DE PERSONAL SEDE CENTRAL (CENTRO DE CONTROL)

N°	PUESTO	HORARIO	TURNO	PUESTO		DIAS	EQUIPO DE COMUNC. MOVIL	LINTERNA	BOTIQUIN	LAPTOP
1	Supervisor	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	1
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
2	Operador Centro de Control	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	-	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
3	Conductor	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
Total Sede Central				3	3		3	3	2	1

B. REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE SEGURIDAD EN INMUEBLES DEL FCR:

N°	PUESTO	HORARIO	TURNO	PUESTO		DIAS	EQUIPO DE COMUNC. MOVIL	LINTERNA	BOTIQUIN	LAPTOP
4	Personal de Seguridad	07:00 a 19:00	Diurno	9		Lunes a Domingo	10	10	10	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		7	Lunes a Domingo				
Total Inmuebles FCR - Lima				9	7		10	10	10	0

Distribución del personal de seguridad en los inmuebles del FCR que cuentan con puestos de vigilancia:

N°	PUESTO	HORARIO	TURNO	PUESTO		DIAS	EQUIPO DE COMUNC. MOVIL	LINTERNA	BOTIQUIN	LAPTOP
1	JOSE GALVEZ A	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
2	JOSE GALVEZ B	19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
3	JOSE GALVEZ C				1	Lunes a Domingo				
4	LORD BALFOUR	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
5	NUEVO MUNDO	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
6	SAN MARTIN	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
7	UNION	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
8	UNION - EX-CAJA DE AHORROS	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
9	ACCADIA	19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo	1	1	1	-
10	28 DE JULIO	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
11	RILINSA	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
12	AGRUPACION FRANCISCO PIZARRO	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
Total Inmuebles FCR - Lima				9	7		10	10	10	0

C. REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO:

N°	Equipamiento	Cantidad (unidades)
1	Equipo de comunicación móvil (smartphone, mínimo gama media, con whatsapp, con cámara principal y frontal y capacidad mínima de almacenaje de 32 GB), deberá contar con llamadas y mensajes de texto ilimitados	13
2	Linterna (con capacidad de 12 metros de alcance y batería recargable y con autonomía de funcionamiento de 2 horas mínimo)	13
3	Botiquín primeros auxilios	12
4	Pc portátil : Con procesador Core i5 , memoria RAM 8GB , disco duro de 500 GB y pantalla de 14" , tarjeta integrada , con puertos USB y ranura para memoria SD . Software propio incluido (MS Project, Excel, Word, Acrobat, Power Point, Internet y Outlook) para uso de los supervisores	1
5	Vehículo	1

- Los equipos de comunicación móvil deberán contar con llamadas y mensajes de textos ilimitados.
- Los equipos que requieran cargador y batería deberán estar operativos para su uso en todo momento.
- El Botiquín de Primeros Auxilios (presentación en morral de lona) debe contener como mínimo:

N°	Descripción	Cantidad
1	Pomada para quemaduras	1
2	Antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 gr.	1
3	Frasco de alcohol yodado de 100 ml.	1
4	Frasco de agua oxigenada de 100 ml.	1
5	Paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm).	3
6	Venda elástica de 6"	1
7	Venda elástica de 4"	1
8	Venda elástica de 2"	1
9	Paquete de algodón de 25 gr.	1
10	Tijera de trauma	1
11	Pares de guantes de látex descartables	3
12	Rollo de esparadrapo hipoalergénico	1
TOTAL		16

- El vehículo deberá contar con las siguientes características y condiciones, el mismo que será conducido por un "Conductor" (chofer) en el turno diurno y otro "Conductor" para el turno nocturno, el mismo que será utilizado exclusivamente para el servicio:
 - Con una antigüedad máxima de tres (3) años, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.
 - Encontrarse en perfectas condiciones.
 - Tener registros de los servicios de mantenimiento preventivo.
 - Tener buena presentación interna y externa.
 - Contar con equipamiento para todo tipo de emergencias mecánicas, primeros auxilios

- Tener póliza de seguro vigente a todo riesgo.
- Tener póliza de seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT).
- Contar con rastreo GPS.
- Contar con seguro contra todo riesgo.
- El contratista deberá responsabilizarse del suministro de combustible.
- El vehículo deberá ser de propiedad de la empresa o contar con contrato leasing. No se aceptarán compromisos a futuro de posesión, compromiso de compra venta o alquiler. No deben tener orden de captura, papeletas impagas o daños, a efectos de no generar perjuicios a la entidad durante la ejecución del servicio.

ITEM 2 – PROVINCIAS

D. REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE SEGURIDAD EN INMUEBLES DEL FCR:

N°	PUESTO	HORARIO	TURNO	PUESTO		DIAS	EQUIPO DE COMUNIC. MOVIL	LINTERNA	BOTIQUIN	LAPTOP
1	Personal de Seguridad	07:00 a 19:00	Diurno	3		Lunes a Domingo	3	3	3	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
Total Inmuebles FCR - Provincia				3	1		3	3	3	0

Distribución del personal de seguridad en los inmuebles del FCR que cuentan con puestos de vigilancia:

N°	PUESTO	HORARIO	TURNO	PUESTO		DIAS	EQUIPO DE COMUNC. MOVIL	LINTERNA	BOTIQUIN	LAPTOP
1	INDUSTRIAS SURGE - HUANCAYO	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno		1	Lunes a Domingo				
2	SEDE ADMINISTRATIVA A - CHICLAYO	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno			Lunes a Domingo				
3	CLUB JUBILADOS TUMBES	07:00 a 19:00	Diurno	1		Lunes a Domingo	1	1	1	-
		19:00 a 07:00	Nocturno			Lunes a Domingo				
Total Inmuebles FCR - Provincia				3	1		3	3	3	0

E. REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO:

N°	Equipamiento	Cantidad (unidades)
1	Equipo de comunicación móvil (smartphone, mínimo gama media, con whatsapp, con cámara principal y frontal y capacidad mínima de almacenaje de 32 GB), deberá contar con llamadas y mensajes de texto ilimitados	3
2	Linterna (con capacidad de 12 metros de alcance y batería recargable y con autonomía de funcionamiento de 2 horas mínimo)	3
3	Botiquin primeros auxilios	3

- Los equipos de comunicación móvil deberán contar con llamadas y mensajes de textos ilimitados.
- Los equipos que requieran cargador y batería deberán estar operativos para su uso en todo momento.

- El Botiquín de Primeros Auxilios (presentación en morral de lona) debe contener como mínimo:

N°	Descripción	Cantidad
1	Pomada para quemaduras	1
2	Antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 gr.	1
3	Frasco de alcohol yodado de 100 ml.	1
4	Frasco de agua oxigenada de 100 ml.	1
5	Paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm).	3
6	Venda elástica de 6"	1
7	Venda elástica de 4"	1
8	Venda elástica de 2"	1
9	Paquete de algodón de 25 gr.	1
10	Tijera de trauma	1
11	Pares de guantes de látex descartables	3
12	Rollo de esparadrapo hipoalergénico	1
TOTAL		16

ANEXO N° 2

A. RESÚMEN DE COSTO TOTAL (S/) ITEM 1 – LIMA

RESUMEN DE COSTOS:									
N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO MENSUAL INCLUIDO IGV (B)	SUB TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV C=(AXB)	
1.00	Supervisor	12.00	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1			
		12.00	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno				
2.00	Operador Centro de Control	12.00	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1			
		12.00	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1			
3.00	Conductor	12.00	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1			
		12.00	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1			
4.00	Personal de Seguridad	12.00	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	9			
		12.00	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	7			
5.00	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil				13			
		Linterna				13			
		Botiquin primeros auxilios				12			
		Pc portátil				1			
		Vehículo por 24 horas				1			
(D)		Precio total mensual incluido IGV (S/)							
(E)	= (D) x 36		PRECIO TOTAL INCLUIDO IGV / por un periodo de 1095 días calendario , equivalente a 36 meses (S/)						

B. RESÚMEN DE COSTO TOTAL (S/) ITEM 2 – PROVINCIAS

RESUMEN DE COSTOS:								
N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO MENSUAL INCLUIDO IGV (B)	SUB TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV C=(AXB)
1.00	Personal de Seguridad	12.00	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	3		
		12.00	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		
2.00	Equipamiento	Equipo de comunicación movil				3		
		Linterna				3		
		Botiquin primeros auxilios				3		
(D)		Precio total mensual incuido IGV (S/)						
(E)	= (D) x 36	PRECIO TOTAL INCLUIDO IGV / por un periodo de 1095 dias calendario , equivalente a 36 meses (S/)						

ANEXO 3

ESTRUCTURA DE COSTOS (Ítem 1 y 2)

ESTRUCTURA DE COSTOS								
Concepto	Supervisor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Supervisor Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	Operador Centro de Control Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Operador Centro de Control Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	Conductor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Conductor Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
A. Remuneración								
Remuneración base (básico)								
Asignación familiar (Ley 25129)								
Bonificación por jornada nocturna		=E6*35%		=G6*35%		=I6*35%		=K6*35%
Sobretasa por horas extras (D.S. 007-2002-TR)	=((D6+D7+D8)/30/8*2*12.5*26)/((D6+D7+D8)/30/8*1*1.35*26)+((D6+D7)/30/8*1*1.35*26)	=((E6+E7+E8)/30/8*2*12.5*26)/((E6+E7+E8)/30/8*1*1.35*26)+((E6+E7)/30/8*1*1.35*26)	=((F6+F7+F8)/30/8*2*12.5*26)/((F6+F7+F8)/30/8*1*1.35*26)+((F6+F7)/30/8*1*1.35*26)	=((G6+G7+G8)/30/8*2*12.5*26)/((G6+G7+G8)/30/8*1*1.35*26)+((G6+G7)/30/8*1*1.35*26)	=((H6+H7+H8)/30/8*2*12.5*26)/((H6+H7+H8)/30/8*1*1.35*26)+((H6+H7)/30/8*1*1.35*26)	=((I6+I7+I8)/30/8*2*12.5*26)/((I6+I7+I8)/30/8*1*1.35*26)+((I6+I7)/30/8*1*1.35*26)	=((J6+J7+J8)/30/8*2*12.5*26)/((J6+J7+J8)/30/8*1*1.35*26)+((J6+J7)/30/8*1*1.35*26)	=((K6+K7+K8)/30/8*2*12.5*26)/((K6+K7+K8)/30/8*1*1.35*26)+((K6+K7)/30/8*1*1.35*26)
Sobretasa por feriados (Decreto Legislativo N° 713)	=((D6+D7+D8)/30*1.5*17*2)/12	=((E6+E7+E8)/30*1.5*17*2)/12	=((F6+F7+F8)/30*1.5*17*2)/12	=((G6+G7+G8)/30*1.5*17*2)/12	=((H6+H7+H8)/30*1.5*17*2)/12	=((I6+I7+I8)/30*1.5*17*2)/12	=((J6+J7+J8)/30*1.5*17*2)/12	=((K6+K7+K8)/30*1.5*17*2)/12
Remuneración	=SUMA(D6:D10)	=SUMA(E6:E10)	=SUMA(F6:F10)	=SUMA(G6:G10)	=SUMA(H6:H10)	=SUMA(I6:I10)	=SUMA(J6:J10)	=SUMA(K6:K10)
Total Remuneración del Personal	1	=D11*1	=E11*1	=F11*1	=G11*1	=H11*1	=I11*1	=K11*1
B. Beneficios Sociales								
Vacaciones (1*8.33%)	2	=D6+D7+D8+D9)*8.33%	=E6+E7+E8+E9)*8.33%	=F6+F7+F8+F9)*8.33%	=G6+G7+G8+G9)*8.33%	=H6+H7+H8+H9)*8.33%	=I6+I7+I8+I9)*8.33%	=K6+K7+K8+K9)*8.33%
Gratificaciones (1*16.67%)	3	=D6+D7+D8+D9)*16.67%	=E6+E7+E8+E9)*16.67%	=F6+F7+F8+F9)*16.67%	=G6+G7+G8+G9)*16.67%	=H6+H7+H8+H9)*16.67%	=I6+I7+I8+I9)*16.67%	=K6+K7+K8+K9)*16.67%
Bonificación Extraordinaria por Essalud	4	=D15*0.09	=E15*0.09	=F15*0.09	=G15*0.09	=H15*0.09	=I15*0.09	=K15*0.09
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	5	=D6+D7+D8+D9)*9.72%	=E6+E7+E8+E9)*9.72%	=F6+F7+F8+F9)*9.72%	=G6+G7+G8+G9)*9.72%	=H6+H7+H8+H9)*9.72%	=I6+I7+I8+I9)*9.72%	=K6+K7+K8+K9)*9.72%
Total Beneficios Sociales (2+3+4)	6	=SUMA(D14:D17)	=SUMA(E14:E17)	=SUMA(F14:F17)	=SUMA(G14:G17)	=SUMA(H14:H17)	=SUMA(I14:I17)	=SUMA(K14:K17)
Total a pagar al Personal (1+5)	7	=D12+D18	=E12+E18	=F12+F18	=G12+G18	=H12+H18	=I12+I18	=K12+K18
C. Aportes del Contratista								
EsSalud ((1+2)*9.00%)	8	=D12+D14)*9%	=E12+E14)*9%	=F12+F14)*9%	=G12+G14)*9%	=H12+H14)*9%	=I12+I14)*9%	=K12+K14)*9%
D. Vale de Alimentación	9							
E. Descansero	10	=D19+D21+D22)/6	=E19+E21+E22)/6	=F19+F21+F22)/6	=G19+G21+G22)/6	=H19+H21+H22)/6	=I19+I21+I22)/6	=K19+K21+K22)/6
F. Gastos Administrativos y operativos	11							
G. Utilidad	12							
TOTAL más aportes y otros conceptos	13	=D19+D21+D22+D23+D24+D25	=E19+E21+E22+E23+E24+E25	=F19+F21+F22+F23+F24+F25	=G19+G21+G22+G23+G24+G25	=H19+H21+H22+H23+H24+H25	=I19+I21+I22+I23+I24+I25	=K19+K21+K22+K23+K24+K25
H. IGV 18%	14	=D26*18%	=E26*18%	=F26*18%	=G26*18%	=H26*18%	=I26*18%	=K26*18%
Costo Total del Personal	15	=D26+D27	=E26+E27	=F26+F27	=G26+G27	=H26+H27	=I26+I27	=K26+K27

(*) La bonificación por jornada nocturna de 35% aplicable cuando la totalidad de la jornada se cumple en horario nocturno (10:00pm-06:00am) Si en cambio, el trabajo dentro del horario nocturno comprende solo una o más horas, la bonificación por jornada nocturna se reduce proporcionalmente a las horas nocturnas.

NOTA:

El postor que obtenga la buena pro consentida, por ítem, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, debe presentar el Anexo N° 2 – Resumen de Costo Total y el Anexo N° 3 Estructura de Costos, de acuerdo a la plantilla en Excel para la suscripción del contrato en físico y CD con los formatos establecidos, debiendo mantener las fórmulas contenidas en la estructura (en cada uno de sus aspectos, sin agregar u omitir los rubros establecidos) las mismas que se ajustan a la legislación laboral vigente y se mantendrá durante la ejecución del contrato.

ANEXO N° 4

DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES DE LA ONP

B. DOCUMENTACIÓN PARA LOS PROVEEDORES QUE EJECUTEN SERVICIOS NO ESPORÁDICOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ONP.

B.1 EL PRIMER MES DEL SERVICIO:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Plan y Programa anual de Seguridad y Salud en trabajo del año en curso.
3. Programa anual de capacitaciones de SST del año en curso.
4. Matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), por puesto de trabajo.
5. Registro de entrega de equipos de protección personal.
6. Registro de Inducción en materia de SST.
7. Certificados de aptitud medico ocupacional (CAMO), cada 2 años en caso la actividad económica del empleador sea de bajo riesgo y si es considerada alto riesgo.
8. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo SCTR Salud y Pensión, en caso corresponda (el empleador deberá de asegurarse de contratar este seguro de manera mensual).

B.2 DE MANERA SEMESTRAL (Documentación adicional a lo referido en el punto B.1)

1. Informe de la ejecución del Programa anual de capacitaciones de SST (Evidenciar con registros de inducciones, capacitaciones y material de la capacitación).
2. Registro de inspecciones de los equipos implementados y ambientes asignados.
3. Registro de entrega de equipos de protección personal (en caso corresponda)
4. Registro de accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas omitiendo diagnósticos médicos.
5. Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Monitoreo de agentes ocupacionales anual (Conclusiones y resultados).

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <p>Ítem 1 e ítem 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisito:</u> <p>Para el Ítem 1: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Para el Ítem 2: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1' 400,000.00 (Un Millón Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> Ítem 1 e ítem 2</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 pago o</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** 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".*