

REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Vigilancia Privada y Prevención de Riesgos para Lima

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos para la protección de la vida e integridad física de las personas y la seguridad de las instalaciones a cargo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP en Lima, a fin de asegurar el bienestar de los funcionarios, servidores y visitantes que diariamente utilizan las instalaciones de la ONP, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimoniales del mismo.

3. ANTECEDENTES

La ONP cuenta actualmente con contrato por el servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos para sus respectivas sedes, cuyas prestaciones se encuentran próximas a agotarse, por lo que se requiere llevar a cabo la contratación oportuna del servicio que permita garantizar en todo momento su cobertura.

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Ejecución de eventos vinculados a la seguridad Institucional asociado a la actividad del POI AOI00005500231: Ejecución de eventos vinculados a la seguridad Institucional

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVOS GENERALES:

Contar con una empresa especializada que brinde protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y bienes; para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo de la ONP.

Cubrir el servicio de vigilancia privada, prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo de la ONP, en Lima.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio del presente requerimiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Nº	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	LOCALES PERIFERICOS	TOTAL
1	Coordinador	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Sabado	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
2	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
3	Supervisor de Seguridad Especial	12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
4	Personal de Seguridad Especial	12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno	4	7	11
5	Asistente administrativo de Seguridad	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
6	Bombero Inspector	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
7	Bombero	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	2	1	3
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
		12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno		5	5
8	Jefe de Grupo	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
9	Operador Centro de Control	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	2		2
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	2		2
10	Operador de cámaras de CCTV	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
11	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
12	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	29	11	40
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	21	10	31
		12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	5	2	7
TOTAL PERSONAL SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS								116
13	Equipamiento		Radios portátiles			50		50
			Detector de metales tipo paleta			4	6	10
			Equipo de Comunicación movil			38	26	64
			Espejos de inspección vehicular			2		2
			Linterna			44	13	57
			Botiquin de Primerpos Auxilios			44	13	57
			Kits de Primeros Auxilios			5	6	11
			Vehículo por 24 horas			1		1
TOTAL EQUIPAMIENTO SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS								252

7. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

7.1 ACTIVIDADES

7.1.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- El contratista debe ejecutar el servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos para la protección e integridad física de las personas y la seguridad de los inmuebles e instalaciones a cargo de la ONP, en Lima, realizando eficientemente las actividades.

7.1.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

- Verificar que el personal de seguridad esté correctamente uniformado, en los turnos y horario correspondiente, de acuerdo al Anexo N° 1.
- Verificar que el personal de seguridad cumpla con las actividades y funciones encomendadas.

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, actos terroristas, y minimizar los riesgos en caso de desastres naturales.
- Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes inmuebles y/o instalaciones donde ejecuten el servicio.
- Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismos.

7.2 FUNCIONES

7.2.1 COORDINADOR

- Es el responsable de la verificación del servicio y del estricto cumplimiento de las funciones del personal del servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos.
- Es el nexo entre la ONP y el contratista. Su función principal será la de coordinar con el Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces sobre aspectos operativos y administrativos relacionados al personal asignado al servicio.
- Planear y dirigir las actividades operativas y administrativas de las unidades asignadas, debiendo controlar la labor de todo el personal destacado a la ONP.
- Impartir indicaciones específicas a todo el personal del contratista que ingresa al servicio.
- Comunicar al Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces el parte diario de asistencia del servicio de vigilancia privada.
- Velar por la disciplina, el orden y presencia del personal a su cargo, así como por el bienestar general aplicando con buen criterio el reglamento interno de trabajo emitido por el contratista.

7.2.2 SUPERVISOR

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar el servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos, así como protección en la instalación donde presta el servicio.
- Responsable de la verificación del servicio y del estricto cumplimiento de las funciones del personal de seguridad privada y prevención de riesgos.
- Ejercer un control rígido sobre aquello que se encuentra bajo su supervisión directa.
- Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio.
- 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 la ONP 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 Analista de Seguridad 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 de la ONP.
- 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 simultáneamente al coordinador del contratista y al Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces.
- Estar en permanente comunicación con el Coordinador para cualquier situación de seguridad y mejora del servicio de control del personal y de las instalaciones. En caso de no ubicar al coordinador, se realizará las coordinaciones con el Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces.
- Inspeccionar los ambientes asignados al personal de seguridad.
- El supervisor de la sede central de la ONP centralizará los reportes y la información de cada turno en un formato impreso, en el que registrarán la asignación de puestos, asistencia, tardanzas y ausencias del personal del contratista destacado en la ONP. Al inicio de cada turno informará sobre ello, vía correo electrónico al Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces.
- Registrar diariamente el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles de acceso del personal de la ONP, 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.

7.2.3 SUPERVISOR DE SEGURIDAD ESPECIAL

- Supervisar y controlar el servicio de seguridad especial, así como protección en la instalación donde presta servicio.
- Es el responsable de la verificación del servicio de seguridad especial y del estricto cumplimiento sus funciones.
- Ejercer un control rígido sobre aquello que se encuentra bajo su supervisión directa.
- Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio de seguridad especial.
- Verificar diariamente la asistencia y puntualidad del personal de seguridad especial.
- Verificar la efectiva prestación del servicio de seguridad especial.
- Hacer cumplir las órdenes de servicio.
- Instruir al personal de seguridad especial diariamente las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio. Asegurarse de que las conocen y las cumplen.
- Aplicar las medidas disciplinarias que se necesiten, en concordancia con lo establecido en el reglamento interno de trabajo del contratista de manera detallada, de la causa que motivó la sanción.
- Cada vez que se reemplace un personal de seguridad especial, debe dedicarle 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, mostrando los beneficios que a todos les trae esa actitud.
- Elaborar informes de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio. Los informes que se emitan serán dirigidos simultáneamente al coordinador del contratista y al Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces.
- Estar en permanente comunicación con el coordinador para cualquier situación de seguridad y mejora del servicio de control del personal y de las instalaciones. De no ubicar al coordinador, las comunicaciones se realizarán con el Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces.
- Poner en conocimiento a la Policía Nacional del Perú - PNP de cualquier acto delictivo para la intervención correspondiente.

7.2.4 PERSONAL DE SEGURIDAD ESPECIAL

- Responsable de la verificación del servicio y del estricto cumplimiento de las funciones del personal de seguridad privada y prevención de riesgos (solo para el personal de seguridad especial destacados en los Centros de Atención de Lima).
- Evitar la comisión de actos delictivos dentro de las oficinas de la ONP.
- Informar la presencia de tramitadores, estafadores que atenten contra los usuarios internos y externos de la ONP.
- Apoyar en todo momento a los usuarios de la ONP en todas las actividades que realizan.
- Efectuar el control de identidad y acceso a las oficinas de atención de la ONP.
- Detectar y prevenir el ingreso de personas que portan armas o en estado de ebriedad.
- Persuadir y evitar situaciones violentas de los usuarios externos.
- Reportar vía telefónica al Centro de Control de la ONP actos, condiciones inseguras y accidentes.

7.2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

- Elaborar los formatos del servicio de vigilancia (asistencia del personal de vigilancia, asistencia del personal ONP, control vehicular)
- Ordenar, archivar y llevar el control de los formatos de asistencia del personal de seguridad de la sede central y de los centros de Atención en Lima.
- Ordenar y archivar los cuadernos de ocurrencias del servicio de vigilancia
- Apoyo en las labores y/o comisiones encomendados por el Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces.

7.2.6 BOMBERO INSPECTOR

- Supervisar las funciones realizadas por el bombero y las acciones que disponga el Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces.
- Colaborar con las labores preventivas sobre los riesgos existentes y las acciones de respuesta entre emergencias y desastres.
- Colaborar en la elaboración de los planos de evacuación.
- Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismo.

7.2.7 BOMBERO

- Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros de seguridad integral.
- Utilizar las mangueras contra incendio, de ser necesario.
- Realizar mensualmente inspecciones a los botiquines y Kits de emergencia.

- Participar en las actividades de difusión, capacitación, entrenamiento de las brigadas de emergencia.
- Realizar inspecciones en forma mensual los equipos de seguridad (extintores, equipos de iluminación de emergencia, puertas corta fuego y cajas de herramientas) y sistemas contra incendios, rutas de escape, señalización y ubicación de extintores, y comunicar vía telefónica y/o radio las ocurrencias al centro de control de la ONP.
- Realizar mensualmente inspecciones a las rutas de escape y señalización.
- Brindar auxilio correspondiente en caso de producirse accidentes y/o siniestros en las actividades vinculadas a la ONP.
- Intervenir de acuerdo a lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones.

7.2.8 JEFE DE GRUPO

- Verificar la asistencia diaria del personal de turno en el puesto.
- Verificar la indumentaria y aseo del personal asignado a la sede central.
- Realizar las verificaciones de los reportes diarios emitidos por el personal de seguridad asignado en cada puesto, dichos reportes serán derivados al supervisor de turno.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el supervisor de turno.
- Realizar rondas internas a los puestos de vigilancia verificando el estado de los equipos que forman parte del servicio y aquellos que son propiedad de la ONP.

7.2.9 OPERADOR CENTRO DE CONTROL

- Operar el centro de control de la ONP, instalado en la sede central.
- Centralizar la información a nivel nacional 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 Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces, con copia a las áreas/oficinas involucradas.

7.2.10 OPERADOR DE CÁMARAS DEL CIRCUITO CERRADO DE VIDEOVIGILANCIA – CCTV

- Monitorear de manera permanente, el sistema de cámaras del CCTV y los sistemas de seguridad instalados en el centro de control de la ONP.

7.2.11 CONDUCTOR

- 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 breveté 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 Analista de Seguridad 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.

7.2.12 PERSONAL DE SEGURIDAD

- Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas, visitantes y vehículos a las instalaciones, oficinas e inmuebles a cargo de la ONP, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización de ingreso.
- Identificar y controlar el ingreso, salida y movimiento de bienes, los mismos que deben contar con la debida autorización del área de patrimonio, quien emite autorización a través del formato de ingreso, salida y movimiento de bienes de la entidad.
- Verificar el uso de fotocheck, tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones ocupadas por la ONP, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas no autorizadas a las instalaciones, oficinas e inmuebles que se encuentren bajo el alcance del servicio.
- Permitir el acceso al personal de supervisión autorizado por la ONP, las 24 horas.
- Vigilar de manera permanente todos los ambientes, oficinas e inmuebles a cargo de la ONP, previniendo los daños, siniestros, atentados, y cualquier riesgo existente o potencial.
- Reportar vía telefónica y/o radio al Centro de Control de la ONP actos, condiciones inseguras y accidentes.
- Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas e inmuebles a cargo de la ONP.
- Reportar vía teléfono y/o radio al Centro de Control ONP, el inicio, la culminación y las ocurrencias del turno de servicio.
- Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por la ONP.
- Reportar vía telefónica y/o radio al Centro de Control ONP, 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, oficinas e inmuebles a cargo de la ONP.
- Colaborar en la ejecución de Simulacros Multiriesgos (Evacuación, Contra Incendio, Sismo, etc.).
- Reportar vía telefónica y/o radio al Centro de Control ONP manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo.
- Reportar vía telefónica y/o radio al Centro de Control ONP, acciones y condiciones sub estándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales.
- Detectar, alertar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo, robo, actos de sabotaje y/o terrorismo.
- Detectar e intervenir la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público asistente o las instalaciones y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas a cargo de la ONP, que están bajo su custodia.
- Reportar vía teléfono al Centro de Control de la ONP, las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones, oficinas a cargo de la ONP, en los temas relacionados a trabajos de mantenimiento, cortes del suministro de energía eléctrica y/o agua potable, así como, fallas en los ascensores o bombas de agua.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones y oficinas a cargo de la ONP y reportar al centro de control ONP.
- Registrar ingreso y salida de todas las personas (trabajadores, contratistas y visitantes) que accedan a las instalaciones y oficinas a cargo de la ONP.

El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso.

- Registrar el ingreso y la salida de todos los vehículos que accedan a los estacionamientos de las instalaciones a cargo de la ONP. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, placa del vehículo, nombre y apellido de los visitantes.
- Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones y oficinas a cargo de la ONP, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita del área de Patrimonio.
- Impedir 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. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada, en coordinación con la ONP.
- Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones y oficinas a cargo de la ONP.
- Revisar los paquetes, bolsos, maletines, carteras y vehículos al ingreso y/o salida de las oficinas a cargo de la ONP, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la ONP.
- Intervenir oportunamente y de acuerdo a lo establecido en los Planes de Seguridad de Defensa Civil, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones.
- Impedir el acceso de ambulantes, volanteros y tramitadores al interior y en las inmediaciones de las puertas principales de las instalaciones y oficinas a cargo de la ONP.
- Intervenir y reportar vía telefónica al centro de control ONP, la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.

8. PROCEDIMIENTO

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

9. FASE PRE OPERATIVA.

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 al Director(a) General de la Oficina de Administración, para que Unidad Funcional de Abastecimiento a través del Analista de Seguridad, revise, evalúe y verifique que la documentación está de acuerdo a lo establecido en las bases en un plazo de cuatro (4) días calendarios. Si existiese observación a la documentación remitida por el contratista, la Oficina General de Administración 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.
- Matriz Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control de Riesgos – IPERC para las actividades que realizarán en las instalaciones de la ONP. Asimismo, deberá ser actualizada y presentada como mínimo una vez al año.
- 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 informar como máximo a los diez (10) días calendario de culminado cada capacitación, adjuntando el registro de asistencia del personal.
- 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 17.2
- Presentar las Pólizas de seguros solicitados en el numeral 15 del presente requerimiento.
- El contratista, previa coordinación con el Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces, formulará los Planes de Seguridad de Defensa Civil correspondientes a cada local 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.
- 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:
 - o Valores y principios del personal de seguridad
 - o Atención al cliente
 - o Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
 - o Identificación de peligros.
 - o Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos.
 - o Manera correcta de hacer un reporte.
 - o 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).
 - o 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.

- o Se considera como equipamiento a lo siguiente:

Equipamiento	Cantidad (unidades)
Radios portátiles	50
Detector de metales (tipo paleta, con alarma sonora y de vibración silenciosa y mango anti-derrapante)	10
Equipo de comunicación móvil (smartphone, mínimo gama media, con whatsapp, con cámara principal y frontal y capacidad mínima de almacenaje de 32 GB)	64
Espejos de inspección vehicular (tubo de fierro o aluminio de ¾ de diámetro, pintura antióxido, empuñadura de jebe y espejo convexo)	2
Linternas (con capacidad de 12 metros de alcance y batería recargable y con autonomía de funcionamiento de 2 horas mínimo)	57
Botiquín de primeros auxilios	57
Kit de primeros auxilios	11
Vehículo	1

- o El contratista a fin de realizar la distribución adecuada, deberá entregar a la ONP, el equipamiento y realizarán pruebas de comunicaciones para determinar la idoneidad de los equipos ofrecidos, dichas pruebas serán realizadas por el Área de Seguridad de la ONP; el contratista deberá hacer entrega de equipos que garanticen una óptima comunicación.
 - o El contratista deberá acreditar que cuenta con autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante una copia de Resolución de autorización de uso de frecuencias radioeléctricas por cada radio.
- El contratista a fin de realizar la distribución adecuada, deberá entregar a la ONP, los materiales necesarios para emergencias médicas de acuerdo al siguiente detalle:

A. Botiquín de Primeros Auxilios (presentación en morral de lona)

N°	Local	Cantidad
1	Sede Central	44
2	ORCINEA y Plataforma de Atención al Asegurado	2
3	Centros de Atención Cercado de Lima	1
4	Centros de Atención Miraflores	1
5	Centros de Atención Independencia	1
6	Centros de Atención San Juan de Miraflores	1
7	Centros de Atención de Lurigancho	1
8	Casa del pensionista Cercado de Lima	1
9	Casa del pensionista Independencia	1
10	Casa del pensionista San Juan de Miraflores	1
11	Casa del pensionista San Juan de Lurigancho	1
12	Archivo Huaura	1
13	Inmuebles bajo custodia	1
TOTAL		57

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

Los botiquines deberán mantenerse equipados según lo descrito, por lo que el contratista será responsable de la custodia y la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los botiquines deben estar en perfecto estado y 100% operativos.

B. Kits de Primeros Auxilios

N°	Local	Cantidad
1	Sede Central	5
2	ORCINEA	1
3	Centro de Atención Cercado de Lima	1
4	Centro de Atención Miraflores	1
5	Centro de Atención Independencia	1
6	Centro de Atención San Juan de Miraflores	1
7	Centro de Atención San Juan de Lurigancho	1
TOTAL		11

Debe contener como mínimo:

N°	Descripción	Cantidad
1	Silla de ruedas	1
2	Férula espinal larga (FEL) tipo cuchara con cintas de sujeción	1
3	Inmovilizador cervical regulable	1
4	Inmovilizador de cabeza	1
5	Chaleco de extricación	1
6	Balón de oxígeno portátil de 1 m3 con estuche para protección y transporte y accesorios para oxigenoterapia	1
7	Mochila de abordaje equipado para casos de emergencia (ver detalle) (*)	1
TOTAL		7

(*) La mochila de abordaje deberá contener como mínimo lo siguiente:

N°	Descripción	Cantidad
1	Termómetro	1
2	Estetoscopio	1
3	Tensiómetro	1
4	Pulsioxímetro	1
5	Kit de férulas neumáticas (de seis piezas)	1
6	Resucitador manual	1
7	Linterna de vista	1
8	Pomada para quemaduras	1
9	Desinfectante en espuma	1
10	Antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 gr	1
11	Frasco de alcohol yodado de 200 ml	1
12	Frasco de agua oxigenada de 200 ml	1
13	Frasco de alcohol medicinal de 100 ml.	1
14	Alcohol en gel de 200 ml	1
15	Paquetes de gasas estériles de 10 x 10	10
16	Vendas elásticas de 6"	5
17	Vendas elásticas de 4"	5
18	Vendas elásticas de 2"	5
19	Venditas	50
20	Paquete de algodón de 25 gr.	1

21	Tijera de trauma	1
22	Pares de guantes de látex descartables	10
23	Rollo de esparadrapo hipoalergénico.	1
24	Bolsas para desechos biológicos (color rojo)	10
25	Cabestrillo	1
TOTAL		113

- Los kits de Primeros Auxilios deberán mantenerse equipados con lo descrito, por lo que el contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los equipos estarán en buen estado y 100% operativos.

10. FASE OPERATIVA

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 Analista de Seguridad.

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 30 del presente requerimiento a través de mesa de partes de la entidad, dirigido al Analista de Seguridad 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.

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.
- Planes de Seguridad de Defensa Civil correspondientes a cada local a su cargo. El formato será el establecido en la Guía Marco para la elaboración de Planes de Contingencia establecida por el INDECI, así como en medios digitales. Esta documentación deberá presentarse y actualizarse anualmente.
- Capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo (no menos de cuatro capacitaciones al año), incluyendo registros de asistencia debidamente firmados por los asistentes.
- 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.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- 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 de la ONP 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 locales sobre los cuales se realizarán las supervisiones, serán determinados, de manera diaria y aleatoria, por el Analista de Seguridad de la ONP. 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 Analista de Seguridad de la ONP, en función a la necesidad en la oportunidad correspondiente.
- Para las radios portátiles detalladas en el Anexo N° 01, el contratista deberá garantizar la continuidad del servicio de manera ininterrumpida, estos deberán contar con identificador de llamadas, identificándose el código del emisor y cumplir con las siguientes características técnicas:

Parámetro	Descripción
Área de Cobertura:	Se requiere que los equipos tengan la capacidad de emisión y recepción óptima al interior de un edificio de 35 niveles (Sede Central de la ONP)
Nº de Canales:	Se requiere la posibilidad de programar 06 canales de trabajo
Cargador:	Individual
Batería:	Con dos (02) baterías de repuesto. Con autonomía de diecinueve (19) horas
Accesorios:	Con gancho o funda sujetadora para cinturón.

Las radios portátiles sólo se utilizarán en la Sede Central (Torre, Longitudinal Garcilaso de la Vega y Longitudinal Paseo de la República) de la ONP del Centro Cívico y Comercial de Lima, tal como lo establece el literal A: Requerimiento del Personal Sede Central y D: Equipamiento y Materiales, del Anexo N° 1 del requerimiento.

Durante la fase pre operativa se realizarán pruebas de comunicaciones para determinar la idoneidad de los equipos ofrecidos, dichas pruebas serán realizadas por el Área de Seguridad de la ONP y en caso los equipos no cumplan con el alcance requerido, se solicitará a la empresa cambie o reemplace los equipos por otros que cumplan estrictamente con lo requerido por las bases, caso contrario no se dará inicio al servicio y se procederá con las acciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; el contratista deberá hacer entrega de equipos que garanticen una óptima comunicación, debiendo contar con autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante una copia de Resolución de autorización de uso de frecuencias radioeléctricas por cada radio, la cual se presentará en la fase pre operativa.

- Los equipos de comunicación móvil deberán contar con llamadas y mensajes de textos ilimitados. 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

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 a excepción del bombero, será propuesto por el contratista previa aprobación de la ONP 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 y prevención de riesgos tendrá como mínimo las siguientes prendas:

Cargo/Puesto	Verano	Invierno
Coordinador, Supervisor, Supervisor de Seguridad Especial, Jefe de Grupo, Personal de Seguridad Especial, Conductor de Ronda, Asistente administrativo de Seguridad, Operador de cámaras del CCTV	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

Cargo/Puesto	Verano	Invierno
Bombero Inspector y Bombero	Tres (3) polos color azul con plomo y una franja roja, con cuello camisero de algodón pique, manga larga con logo de rescate y de la empresa contratista	
		Una (01) casaca modelo aviador cuello camisa, térmica, color rojo con logo de rescate y logo de la empresa
	Un (1) chaleco de color rojo modelo táctico con logo de rescate y logo de la empresa	
	Dos (2) Pantalones de jean color azul	
	Un (01) par de botines de seguridad dieléctricos con resistencia a 220w, color natural, con punta reforzada y su respectivo certificado	
	Un (1) par de guantes de badana color blanco	

El siguiente juego de uniforme y equipamiento para los bomberos, se deberá entregar una sola vez para toda la ejecución del servicio, según el siguiente detalle:

Puesto	Verano	Invierno
Bombero Inspector y Bombero	Un (1) mameluco de color azul con retardante al fuego, con cintas reflectivas en los brazos, piernas y espalda con logo de rescate y logo de la empresa.	
	Una (1) capucha modelo clásico con retardante al fuego	
	Un (1) casco para bombero con protector de nuca y visor	
	Una (1) linterna para pecho tipo "L"	
	Un (1) anteojos de protección, transparente y con banda elástica	
	Un (1) par de guantes con retardante al fuego	
	Una (1) par de botas para bombero de cuero, con retardante al fuego.	
	Una (1) mascarilla para RCP	
	Una (1) máscara con visor completo, con arnés para cabeza, filtros renovables	
	Un (1) protector de oídos de material descartable	

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

- La ONP brindará ambientes adecuados, vestuarios, comedor y servicios higiénicos para el bienestar del Personal que brindará el servicio.
- La ENTIDAD a través del Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces, a cargo y con el apoyo de los profesionales que ejercen la representación de cada

Centro de Atención en Lima, 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 ONP entregará carné de identificación al personal de vigilancia destacado a la Entidad.

14. BASE NORMATIVA

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 Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de 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° 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

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.

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 del Vehículo
- 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.**

Todas las pólizas que conlleven la cobertura de responsabilidad civil deberá contar con la cláusula de Responsabilidad Civil Cruzada, contemplando el siguiente texto:

- 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.

15.2 Seguro de Deshonestidad

Que cubra las pérdidas que pueda sufrir la ONP como consecuencia de actos deshonestos realizados por el personal del contratista hasta por un monto de US\$ 150 000,00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Dólares Americanos).

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.

15.4 Prestaciones de Salud por Enfermedad y/o Accidente

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de seguro para cualquier trabajador sea peruano y/o extranjero, sin limitación de ubicación de su centro laboral, con un beneficio no menor a catorce (14) remuneraciones, salvo que el colaborador se encuentre afiliado a ESSALUD.

- 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.
- Todas y cada una de las pólizas y/o certificados deberán consignar a la ONP, funcionarios y trabajadores, como asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la ONP.
- 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 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, bancarota 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

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), como máximo a los diez (10) días calendarios de culminada cada capacitación, deberá adjuntar el registro de asistencia del personal.

17. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

17.1 PERSONAL CLAVE

17.1.1 Coordinador

a) Formación académica

Bachiller en Ciencias Militares (FFAA y/o PNP) o Ingeniería o en administración, acreditado mediante copia simple de diploma respectivo.

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)

Dicha capacitación será acreditada con copia simple de constancias, diplomas o certificados expedido por cualquier entidad pública o privada.

c) Experiencia

Mínima de cinco (5) 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 Supervisor

a) Formación

- Secundaria completa, acreditado mediante certificado o constancia de estudios.

b) Capacitación

- Curso de Especialización en Seguridad (8 horas lectivas)
- Curso de Supervisor de Seguridad (8 horas lectivas)
- Primeros auxilios (8 horas lectivas)
- Sistemas contra incendios y manejo de extintores (4 horas lectivas)
- Seguridad y salud en el Trabajo (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, en funciones de coordinador o supervisor o jefe de grupo 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.

17.1.3 Bombero Inspector

- a) Formación
 - Secundaria completa como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.
- b) Institución
Pertener al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú mínima de dos (2) años en la actividad, contados a partir de la acreditación de la resolución de nombramiento de Bombero.
- c) Capacitación:
 - Seguridad y salud en el Trabajo (8 horas lectivas)
 - Materiales Peligrosos (mínimo nivel advertencia) (8 horas lectivas)
 - Primeros Auxilios: Soporte Básico Vital (SBV) (8 horas lectivas)
 - Norma NFPA. (8 horas lectivas)
 - Sistema contra incendios y manejo de extintores (8 horas lectivas)
- d) Experiencia
Mínima de dos (2) años en servicios de seguridad y/o servicios de vigilancia en funciones de Bombero Inspector 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.

Dicha capacitación será acreditada con copia simple de constancias, diplomas o certificados expedido por cualquier entidad pública o privada.

Todos los documentos que acrediten que el personal Clave cumple con el perfil requerido, se acreditarán en la presentación de ofertas. La formación del supervisor, formación del bombero inspector y la resolución de nombramiento de bombero, se presentarán en 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.

17.2 PERSONAL OPERATIVO

17.2.1 Supervisor de Seguridad Especial

- a) Formación:
 - Policía en situación de retiro, acreditado con copia simple de resolución de pase a retiro voluntario y/o por el tiempo cumplido.
 -
- b) Curso
 - Diplomado en Seguridad Integral (8 horas lectivas)

- Especialización en Auditoría de Sistemas de Gestión de 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

Dos (2) años en labores de supervisión a personal de vigilancia (coordinador, supervisor, jefe de grupo). 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.

17.2.2 Jefe de Grupo

a) Formación

- Secundaria completa, acreditado con copia simple de certificado o constancia de estudios.

b) Carné de SUCAMEC

- Poseer carné para prestar servicios de seguridad para la modalidad de servicios de vigilancia privada requeridos, según disposiciones de SUCAMEC, acreditado mediante copia simple del carné.

c) Capacitación

- Primeros auxilios (8 horas lectivas)
- 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 jefe de grupo de seguridad y/o coordinador, 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.

17.2.3 Asistente administrativo de Seguridad

a) Formación

- Secundaria completa, como mínimo, acreditar con certificado o constancia de estudios.

b) Experiencia

Un (1) año en labores de asistente 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.

c) Capacitación

- Primeros Auxilios (8 horas lectivas)

Dicha capacitación será acreditada con copia simple de constancias, diplomas o certificados expedido por cualquier entidad pública o privada.

17.2.4 Operador Centro de Control

- a) Formación
 - Secundaria completa, como mínimo, acreditar con certificado de estudios o constancia de estudios.
- b) Capacitación
 - Seguridad y salud en el Trabajo (8 horas lectivas)
 - Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) (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.

17.2.5 Bombero

- a) Formación
 - Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.
- b) Institución

Pertenecer al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, en mínima de un (1) año en la actividad, contados a partir de la acreditación de la copia simple de la resolución de nombramiento de Bombero.
- c) Capacitación
 - Primeros Auxilios, haber cursado como mínimo uno de los siguientes cursos:
 - Soporte Básico Vital (SBV) (8 horas lectivas)
 - Curso de Primera Respuesta Trauma (PRT) (8 horas lectivas)
 - Curso de Reanimación Cardiopulmonar (RCP). (8 horas lectivas)

Dicha capacitación será acreditada con copia simple de constancias, diplomas o certificados expedido por cualquier entidad pública o privada.

- d) Experiencia

Experiencia mínima de un (1) año como Bombero. 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.

17.2.6 Conductor

- a) Formación
 - Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.
- 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.

17.2.7 Personal de Seguridad

- a) Formación
 - Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.
- 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.

17.2.8 Personal de Seguridad Especial

- a) Formación
 - Secundaria completa como mínimo.
- b) Experiencia
 - Tener experiencia mínima de un (1) año en labores de supervisión a personal de vigilancia (coordinador, supervisor, jefe de grupo, Seguridad Especial). 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.

17.2.9 Operador de cámaras de CCTV

- a) Formación
 - Secundaria completa, como mínimo, acreditar con certificado de estudios o constancia de estudios.
- b) Experiencia

Experiencia mínima de un (01) año como operador de CCTV. 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.
- c) Capacitación

- Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)

Dicha capacitación será acreditada con copia simple de constancias, diplomas o certificados expedido por cualquier entidad pública o privada.

Todos los documentos que acrediten que el personal Operativo 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

- No existe vínculo laboral entre el personal propuesto por el contratista para la ejecución del servicio y la ONP.
- De acuerdo a su estructura de organización y a los requerimientos establecidos, el contratista deberá asignar personal de retén en la sede central de la ONP, para relevar a los titulares para hacer uso de los SSHH y durante los 45 minutos de refrigerio, a razón de un retén por cada cuatro puestos, esta asignación de personal deberá ser incluido como gastos administrativos/operativos del contratista, el cual está definido en la estructura de costos - Anexo N° 3, el personal de reten debe gozar de los mismos derechos y beneficios laborales que el resto de personal, ello incluye el vale de alimentos de S/ 200.00 soles. Se precisa que los retenes cubrirán turnos de lunes a sábado, quienes estarán asignados al servicio en la sede central de la ONP:
 - Ocho (08) personal de seguridad como retenes para el turno de 07:00 a 19:00 horas
 - Cuatro (04) personal de seguridad como retenes para el turno de 19:00 a 07:00 horas.
- El requerimiento del servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos en Lima de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la ONP, 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 de la ONP.
- Se precisa que la cantidad estimada de puestos está considerada en el Anexo N° 1.

19. REEMPLAZO DEL PERSONAL

- La ONP, estará facultada para solicitar al contratista el cambio del personal asignado, previo un informe del Analista de Seguridad 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.
- En caso que el contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con el Analista de Seguridad 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 renuncias.
- 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 17.2 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 Analista de Seguridad de la ONP o el que haga sus veces, en el plazo de cinco (5) días calendario de presentado toda la documentación.

- 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 Analista de Seguridad de la ONP o quien haga sus veces.

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 e instalaciones a cargo de la ONP en Lima, de acuerdo a lo siguiente:

LIMA. Locales e inmuebles a cargo de la ONP en Lima, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Denominación del Inmueble	Dirección
1	Sede Central ONP	Av. Bolivia N° 109 – Lima Cercado
2	ORCINEA y Plataforma de Atención al Asegurado	Jr. Callao 327 – Lima
3	Centro de Atención Cercado de Lima	Calle Emilio Fernández N° 316 Cercado de Lima
4	Centro de Atención Miraflores	Av. Ricardo Palma N° 288 – Miraflores
5	Centro de Atención Independencia	Centro Comercial Plaza Lima Norte
6	Centro de Atención San Juan de Miraflores	Av. Billingurst N°1043, Mz. G2, Lote 40, Urbanización San Juan de Miraflores parcela D.
7	Centro de Atención San Juan de Lurigancho	Lote 1 Mz. E Jirón Los Huertos N°2202 y Av. Los Postes Oeste 189 / 199 Urb. Asociación Pro Vivienda San Hilarión 2da etapa San Juan de Lurigancho
8	Casa del Pensionista Cercado de Lima	Avenida Petit Thouars N° 907 Cercado Lima
9	Casa del Pensionista Independencia	Centro Comercial Plaza Lima Norte
10	Casa del Pensionista San Juan de Miraflores	Av. Billingurst N°1043, Mz. G2, Lote 40, Urbanización San Juan de Miraflores parcela D.
11	Casa del Pensionista San Juan de Lurigancho	Lote 1 Mz. E Jirón Los Huertos N°2202 y Av. Los Postes Oeste 189 / 199
12	Archivo Huaura	Lotes 3, 4, 5, 6, 8, 9, 16, 17 y 18 de la Manzana G y Lote 17 de la Manzana A de la Urbanización Viña del Mar Huaura
13	Inmueble bajo Custodia Huacho	Av. 28 de Julio S/N cuadra 4 Santa María Huacho

Las direcciones de los Centros de Atención al Público podrían variar en función del alquiler de los locales.

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.

La ONP podrá solicitar el servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos en otros inmuebles y/u oficinas en todo el departamento de Lima, previa comunicación escrita dirigida al contratista.

20.2 PLAZO

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, se precisa a

modo de referencia que el contrato de servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos en Lima y Callao, culmina a las 07:00 horas del 13 de enero de 2024.

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 ochocientos setenta (870) días calendario (equivalente a 28 meses 19 días), contados a partir de culminada la Fase Pre-Operativa, que sería le fecha tentativa el día **13 de enero de 2024** a las 07:00 horas.

21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 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 Analista de Seguridad de la ONP o 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 Analista de Seguridad de la ONP o 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

- 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:

- Coordinador	:	S/. 2,000.00
- Supervisor	:	S/. 1,500.00
- Supervisor de Seguridad Especial	:	S/. 1,500.00
- Bombero Inspector	:	S/. 1,500.00
- Personal de Seguridad Especial	:	S/. 1,400.00
- Asistente administrativo de Seguridad	:	S/. 1,400.00
- Bombero	:	S/. 1,400.00
- Operador de Centro de Control	:	S/. 1,400.00
- Operador de cámaras del CCTV	:	S/. 1,400.00
- Jefe de Grupo	:	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 las instalaciones y oficinas de la ONP 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 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

- 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

El servicio no podrá ser sub contratado.

25. CONFIDENCIALIDAD

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

No corresponde

27. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

27.1 Área que supervisa

La unidad orgánica responsable de la supervisión es el área de seguridad y/o el Coordinador o Analista de Operaciones de la ONP en cada Centro de Atención.

27.2 Área que coordinará con el contratista

El contratista coordinará sus actividades con el área de seguridad y/o el Coordinador o Analista de Operaciones de la ONP en cada Centro de Atención.

28. ADELANTOS

En el presente contrato no se otorgarán adelantos.

29. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 29 cuotas (28 cuotas mensuales y la última cuota por 19 días calendario), cabe precisar que cada mes varía entre 28 a 31 días calendario, por un periodo de ochocientos setenta (870) días calendario (equivalente a 28 meses y 19 días), 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 el cálculo del pago de la última cuota (19 días calendario), se realizará según los precios unitarios (*) y de acuerdo a la cantidad de puestos y/o equipamiento requerido, el cálculo de los precios unitarios se realizarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$(*) \text{ Precio unitario} = \frac{\text{Precio unitario mensual incluido IGV}}{30} \times 19$$

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

- El/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la ONP o quien haga sus veces, dará la conformidad del servicio, previo informe del Analista de Seguridad. Para los Centros de Atención, los Analistas de Operaciones emitirán sus informes de conformidad dirigidos a su Director General y este a su vez lo derivará a la Oficina General de Administración para ser remitido a la Unidad Funcional de Abastecimiento a través del Analista de Seguridad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes sito en Jirón Bolivia N° 109 – Cercado de Lima.

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 Trabajo¹.
- 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 Entidad².

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.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- 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

El/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la ONP o quien haga sus veces, dará la conformidad del servicio, previo informe del Analista de Seguridad. Para los Centros de Atención, los Coordinadores o Analistas de Operaciones emitirán sus informes de conformidad dirigidos a su Director General y este a su vez lo derivará a la Oficina General de Administración para ser remitido a la Unidad Funcional de Abastecimiento a través del Analista de Seguridad, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

31. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

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

33. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido	10% de la UIT por cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
2	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	15% de la UIT por cada ocurrencia	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento. 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.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
4	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el procedimiento establecido en los términos de referencia	20% de la UIT por cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
5	No efectuar el pago de las remuneraciones, CTS, Gratificación y vales de alimentos en el plazo y monto establecido.	20% de la UIT por cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento. Se evidenciará con los documentos ingresados por el contratista para su pago.

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
6	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.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento. Se evidenciará con el Registro de asistencia diaria.
7	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.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
8	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin contar con la aprobación de la ONP.	15% de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
9	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	15% de la UIT por ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
10	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.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
11	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 de la ONP, o de terceros.	20% de la UIT, y, reparación o reposición, según determine la ONP. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
12	Hurtos/Robos de bienes de la ONP 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.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
13	Corte de línea de los equipos móviles asignados al servicio, por falta de pago.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
14	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 cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
15	Por no realizar el cambio de vestuario del personal en las fechas determinadas en el presente requerimiento, la penalidad se aplicará por persona.	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento. Se evidenciará con los documentos ingresados por el contratista para su pago.
16	No presentar los Planes Seguridad, en el plazo establecido, la penalidad se aplicará por día	10% de la UIT, por cada día de retraso	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento. Se evidenciará con los documentos ingresados por el contratista para su pago.

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
17	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.	20% de la UIT, por cada persona.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento. Se evidenciará con los documentos ingresados por el contratista para su pago.
18	Por falta de equipo de comunicación; cuando el equipo de comunicación móvil este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador y/o se encuentre inoperativo; la penalidad se aplicará por equipo después de cumplido el plazo otorgado.	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	El Analista de seguridad de la ONP, conjuntamente con el Supervisor del Contratista, firmarán un Acta de verificación. Una vez firmado el área de seguridad emitirá un informe dirigido dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
19	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.	El Analista de seguridad de la ONP, emitirá un informe dirigido dirigido a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

33.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

- El Analista de Seguridad evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, la (el) que comunicará dicha imputación de la penalidad a aplicarse al Director General de la Oficina de Administración para que proceda con la imputación al Contratista.
- Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- Cuando el Analista de Seguridad determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo que las bases integradas establecen para que el contratista presente sus descargos, de ser el caso. Dicho documento es remitido por el referido Analista de Seguridad a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, 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 Analista de Seguridad procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- Cuando el Analista de Seguridad confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- El/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento remite el informe a el/la Ejecutivo/a de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.

- En caso que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, el/la Ejecutivo/a de Tesorería comunica este hecho a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

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 ejecutarse.

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

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.

35. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

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

LIMA

A: REQUERIMIENTO DEL PERSONAL SEDE CENTRAL

N°	PUESTO	PUESTO		HORARIO	TURNO	RADIO	EQUIPO DE COMUN. MOVIL	DETECTOR DE METALES	LINTERNA	BOTIQUIN	KIT DE PRIMEROS AUXILIOS
		12 HORAS									
1	Coordinador	1		Lunes a Sabado	Diurno	1	1				
2			1	Lunes a Sabado	Nocturno	1	1				
3	Supervisor	1		Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
4			1	Lunes a Domingo	Nocturno						
5	Supervisor de Seguridad Especial	1		Lunes a Viernes	Diurno	1	1		1	1	
6	Personal de Seguridad Especial	4		Lunes a Viernes	Diurno	4	4				
7	Asistente administrativo de Seguridad	1		Lunes a Sabado	Diurno		1		1	1	
8	Bombero Inspector	1		Lunes a Sabado	Diurno	1	1		1	1	1
9	Bombero	2		Lunes a Domingo	Diurno	1	1		2	2	
10			1	Lunes a Domingo	Nocturno	1	1				
11	Jefe de Grupo	1		Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
12		1		Lunes a Sabado	Diurno	1	1		1	1	
13			1	Lunes a Domingo	Nocturno						
14	Operador Centro de Control	2		Lunes a Domingo	Diurno	2	2		2	2	
15			2	Lunes a Domingo	Nocturno						
17	Operador de cámaras de CCTV	1		Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
18			1	Lunes a Domingo	Nocturno						
19	Conductor	1		Lunes a Domingo	Diurno		1		1	1	
20			1	Lunes a Domingo	Nocturno						
21	Personal de Seguridad	29		Lunes a Domingo	Diurno	34	20	4	32	32	4
22		5		Lunes a Sabado	Diurno						
23			21	Lunes a Domingo	Nocturno						
TOTAL SEDE CENTRAL		51	29			50	38	4	44	44	5

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

N°	SEDE CENTRAL	PUESTO			HORARIO	TURNO	RADIO	EQUIPO DE COMUN. MOVIL	DETECTOR DE METALES	LINTERNA	BOTIQUIN	KIT DE PRIMEROS AUXILIOS
		12 HORAS										
1	Sótano 2 - Almacenes	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
2			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
3	Sótano 2 - Estacionamiento	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
4			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
5	Sótano 1 - Acceso vehicular	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
6			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
7	Sótano 1 – Punto ciego	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
8	Sótano 1 - Hall	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1	1	1	1	1
9			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
10	Sótano 1 - Kilometraje	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
11			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
12	Sótano 1 - Rampa			1	Lunes a Sabado	Diurno	1	1		1	1	
13	Sótano 1 - Estacionamientos			1	Lunes a Sabado	Diurno	1			1	1	
14	Piso 1 – Puerta Principal	2			Lunes a Domingo	Diurno	2	1	1	1	1	
15			2		Lunes a Domingo	Nocturno						
16	Piso 1 – Ascensor 1 LPR			1	Lunes a Sabado	Diurno	1			1	1	
17	Recepción			2	Lunes a Sabado	Diurno	2	1		1	1	

N°	SEDE CENTRAL	PUESTO			HORARIO	TURNO	RADIO	EQUIPO DE COMUN. MOVIL	DETECTOR DE METALES	LINTERNA	BOTIQUIN	KIT DE PRIMEROS AUXILIOS
		12 HORAS										
18	Piso 8	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
19	Piso 9	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
20			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
21	Piso 10	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
22	Piso 11	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
23			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
24	Piso 12	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
25	Piso 14	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
26			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
27	Piso 15	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
28	Piso 16	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
29			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
30	Piso 17	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	1
31			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
32	Piso 18	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
33			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
34	Piso 19	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
35	Piso 20	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
36			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
37	Piso 21	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
38	Piso 22	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
39			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
40	Piso 23	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
41			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
42	Piso 24	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1		1	1	
43	Piso 25	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
44			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
45	LPR - 5to Piso Hall	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1	1	1	1	1
46			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
47	LPR - 5to Piso Lado Ascensor N° 1	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
48			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
49	LGV - 5to Piso Hall	1			Lunes a Domingo	Diurno	1	1	1	1	1	1
50			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
51	LGV - 5to Piso Lado Ascensor N° 5	1			Lunes a Domingo	Diurno	1			1	1	
52			1		Lunes a Domingo	Nocturno						
	SUB TOTAL SEDE CENTRAL	29	21	5			34	20	4	32	32	4

B: REQUERIMIENTO DEL PERSONAL LOCALES PERIFÉRICOS

N°	LOCALES PERIFERICOS	PUESTOS				HORARIO	TURNO	EQUIPO DE COMUN. MOVIL	DETECTOR DE METALES TIPO	LINTERNA	BOTIQUIN	KIT DE PRIMEROS AUXILIOS
		12 HORAS	SEG ESP	BOM B								
1	ORCINEA y Plataforma de Atención al Asegurado	2				Lunes a Domingo	Diurno	2	1	2	2	1
2			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
3				1		Lunes a Viernes	Diurno	1				
4					1	Lunes a Domingo	Diurno	1				
5	Centro de Atención Cercado de Lima	1				Lunes a Domingo	Diurno	1	1	1	1	1
6			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
7				1		Lunes a Viernes	Diurno	1				
8					1	Lunes a Viernes	Diurno	1				
9	Centro de Atención Miraflores	1				Lunes a Domingo	Diurno	1	1	1	1	1
10			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
11				1		Lunes a Viernes	Diurno	1				
12					1	Lunes a Viernes	Diurno	1				
13	Centro de Atención Independencia	1				Lunes a Domingo	Diurno	1	1	1	1	1
14			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
15				1		Lunes a Viernes	Diurno	1				
16					1	Lunes a Viernes	Diurno	1				
17	Centro de Atención San Juan de Miraflores	1				Lunes a Domingo	Diurno	1	1	1	1	1
18			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
19				1		Lunes a Viernes	Diurno	1				
20					1	Lunes a Viernes	Diurno	1				
21	Centro de Atención San Juan de Lurigancho	1				Lunes a Domingo	Diurno	1	1	1	1	1
22			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
23				1		Lunes a Viernes	Diurno	1				
24					1	Lunes a Viernes	Diurno	1				
25	Casa del Pensionista Cercado de Lima	1				Lunes a Domingo	Diurno	1		1	1	
26			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
27				1		Lunes a Viernes	Diurno	1				
28	Casa del Pensionista Independencia	1				Lunes a Domingo	Diurno	1		1	1	
29			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
30	Casa del Pensionista San Juan de Miraflores	1				Lunes a Sabado	Diurno	1		1	1	
31	Casa del Pensionista San Juan de Lurigancho	1				Lunes a Sabado	Diurno	1		1	1	
32	Archivo Huaura - Huaura	1				Lunes a Domingo	Diurno	1		1	1	
33			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
34	Inmueble bajo custodia - Huacho	1				Lunes a Domingo	Diurno	1		1	1	
35			1			Lunes a Domingo	Nocturno					
TOTAL LOCALES PERIFÉRICOS		13	10	7	6			26	6	13	13	6

LEYENDA:

12 HORAS : Servicio de vigilancia privada x 12 horas

SEG ESP : Servicio de Seguridad Especial x 12 horas

BOMB : Servicio de Bombero

C: CONSOLIDADO DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS

Nº	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	LOCALES PERIFERICOS	TOTAL
1	Coordinador	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Sabado	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
2	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
3	Supervisor de Seguridad Especial	12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
4	Personal de Seguridad Especial	12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno	4	7	11
5	Asistente administrativo de Seguridad	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
6	Bombero Inspector	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
7	Bombero	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	2	1	3
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
		12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno		5	5
8	Jefe de Grupo	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
9	Operador Centro de Control	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	2		2
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	2		2
10	Operador de cámaras de CCTV	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		1
11	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
12	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	29	11	40
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	21	10	31
		12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	5	2	7
TOTAL PERSONAL SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS						80	36	116

D: EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

N°	EQUIPOS Y RECURSOS MATERIALES	SEDE CENTRAL	ALEDAÑOS	TOTAL
1	Radios portátiles	50		50
2	Detector de metales tipo paleta	4	6	10
3	Equipo de comunicación móvil	38	26	64
4	Equipos de inspección vehicular	2		2
5	Linternas	44	13	57
6	Botiquín de Primeros Auxilios	44	13	57
7	Kits de Primeros Auxilios	5	6	11
8	Vehículos	1		1

- Los equipos que requieran cargador y batería deberán estar operativo para su uso en todo momento.
- 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.

ANEXO N° 2
RESUMEN DE COSTO
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	Coordinador	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		
		12	Lunes a Sabado	19:00 a 07:00	Nocturno	1		
2	Supervisor	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		
3	Supervisor de Seguridad Especial	12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno	1		
4	Personal de Seguridad Especial	12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno	11		
5	Asistente administrativo de	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		
6	Bombero Inspector	12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		
7	Bombero	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	3		
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		
		12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00	Diurno	5		
8	Jefe de Grupo	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		
		12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	1		
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		
9	Operador Centro de Control	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	2		
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	2		
10	Operador de cámaras de CCTV	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		
11	Conductor	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1		
12	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	40		
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	31		
		12	Lunes a Sabado	07:00 a 19:00	Diurno	7		
13	Equipamiento	Radios				50		
		Detector de metales tipo paleta				10		
		Equipo de Comunicación movil				64		
		Espejos de inspección vehicular				2		
		Linterna				57		
		Botiquin de Primerpos Auxilios				57		
		Kits de Primeros Auxilios				11		
		Vehículo por 24 horas				1		
(D)		Precio total mensual incluido IGV (S/)						
(E)	= (D) x 28	Precio total mensual incluido IGV x 28 meses (S/)						
(F)	= (D) / 30 x 19	Precio total mensual incluido IGV x 19 días calendario (S/)						
= (E) + (F)		PRECIO TOTAL INCLUIDO IGV por periodo 870 días calendario equivalente a 28 meses y 19 días (S/)						

ANEXO N° 3

ESTRUCTURA DE COSTOS

[illegible]

(*) La bonificación por jornada nocturna de 35% es aplicable cuando la totalidad de la jornada se cumple en horario nocturno (10.00 p.m. - 06.00 a.m.). Si, en cambio, el trabajo dentro del horario nocturno comprende sólo una o más horas, la bonificación por jornada nocturna se reduce proporcionalmente a las horas nocturnas.

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 ³EN 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 1 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).

³ NO ESPORÁDICO (ej.: servicio de limpieza, seguridad, etc.)

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscripción 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 y servicio de tecnología de seguridad. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. • La autorización de funcionamiento para la prestación de servicios de tecnología de seguridad en las formas de servicios con centrales receptoras de alarma, instalación, desinstalación, monitoreo y respuesta a las mismas, vigente en cada 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. • La autorización para uso de frecuencias radioeléctricas en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>																
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																
B.1	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <table> <tr> <td>- Radios Portátiles:</td> <td>50 unidades</td> </tr> <tr> <td>- Detector de metales:</td> <td>10 unidades</td> </tr> <tr> <td>- Equipo de comunicación móvil:</td> <td>64 unidades</td> </tr> <tr> <td>- Espejo de inspección vehicular:</td> <td>02 unidades</td> </tr> <tr> <td>- Linternas:</td> <td>57 unidades</td> </tr> <tr> <td>- Botiquín de primeros auxilios:</td> <td>57 unidades</td> </tr> <tr> <td>- Kit de primeros auxilios:</td> <td>11 unidades</td> </tr> <tr> <td>- Vehículo:</td> <td>01 unidad</td> </tr> </table> <p><u>Acreditación:</u></p>	- Radios Portátiles:	50 unidades	- Detector de metales:	10 unidades	- Equipo de comunicación móvil:	64 unidades	- Espejo de inspección vehicular:	02 unidades	- Linternas:	57 unidades	- Botiquín de primeros auxilios:	57 unidades	- Kit de primeros auxilios:	11 unidades	- Vehículo:	01 unidad
- Radios Portátiles:	50 unidades																
- Detector de metales:	10 unidades																
- Equipo de comunicación móvil:	64 unidades																
- Espejo de inspección vehicular:	02 unidades																
- Linternas:	57 unidades																
- Botiquín de primeros auxilios:	57 unidades																
- Kit de primeros auxilios:	11 unidades																
- Vehículo:	01 unidad																

	<p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ciencias Militares (FFAA y/o PNP) o Ingeniería o Administración, del personal clave requerido como COORDINADOR. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 horas lectivas en Primeros Auxilios, 4 horas lectivas en Sistema Contra Incendios y Manejo de Extintores, 8 horas lectivas en Seguridad y salud en el trabajo del personal clave requerido como Coordinador. - 8 horas lectivas en curso de especialización en seguridad, 8 horas lectivas en Supervisor de Seguridad, 8 horas lectivas en Primeros Auxilios, 4 horas lectivas en Sistema Contra Incendios y Manejo de Extintores, 8 horas lectivas en Seguridad y salud en el trabajo, 8 horas lectivas en Prevención de riesgos y planes de contingencia del personal clave requerido como Supervisor. - 8 horas lectivas en Seguridad y salud en el trabajo, 8 horas lectivas en Materiales peligrosos, 8 horas lectivas en Primeros Auxilios - Soporte Básico Vital (SBV), 8 horas lectivas en Norma NFPA, 8 horas lectivas en Sistema Contra Incendios y Manejo de Extintores del personal clave requerido como Bombero Inspector <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que, de manera</p>

	<p>fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de Cinco (5) años, en servicios de seguridad y/o servicios de vigilancia y/o policial, en funciones de coordinador o supervisor en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como Coordinador. - Experiencia mínima de Tres (3) años, en servicios de seguridad y/o servicios de vigilancia, en funciones de coordinador o supervisor o jefe de grupo en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como Supervisor. - Experiencia mínima de dos (2) años, en servicios de seguridad y/o servicios de vigilancia en funciones de Bombero Inspector en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como Bombero Inspector. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 55,000,000.00 (Cincuenta y cinco 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>
--	--

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

Importante

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

Importante

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