

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL FONDO CONSOLIDADO DE RESERVAS PREVISIONALES – FCR

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Oficina de Normalización Previsional
RUC N° : 20254165035
Domicilio legal : Jirón Bolivia N°109, Piso 16, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL)
Teléfono: : 6342339 / 6342241
Correo electrónico: : wmarchena@onp.gob.pe; cleon@onp.gob.pe; cbazan@onp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

ITEM N° 1 – Servicio de Seguridad y Vigilancia para los inmuebles de propiedad del FCR - Lima
ITEM N° 2 – Servicio de Seguridad y Vigilancia para los inmuebles de propiedad del FCR - Provincias

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 001-2021-OAD/ONP el 20 de enero de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

Importante

<i>La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.</i>

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

Fase Pre-Operativa: Tiene una duración de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Fase Operativa: Plazo durante el cual se ejecuta la prestación, por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la Fase Pre-Operativa

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo a los correos wmarchena@onp.gob.pe; cleon@onp.gob.pe; cbazan@onp.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31086 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo 013-2013-PRODUCE, Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Legislativo 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Ley 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo 003-2002-TR, Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

- Resolución Ministerial 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva 001-2003-IN-1707 que establece diseño, características, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada.
- Resolución Ministerial 050-2013-TR, Aprueban formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Resolución Superintendencia de Banca Seguros y AFP - SBS 461-2016, Aprueban normas aplicables al seguro de vida para 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.
- Directiva Control de Accesos a las instalaciones de la ONP (Código: DIR-OAD-15/01).
- Directiva de Gestión Administrativa DIR-OAD-07/02.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada".
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre de 2020

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta fianza
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos según el Anexo N° 03 del requerimiento (capítulo III).
- h) Resumen de costo total según el Anexo N° 02 del requerimiento (capítulo III).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la ONP mesadepartes@onp.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:30 horas. Pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil. Asimismo, La carta fianza deberá de ser entregada en Jirón Bolivia N°109, Piso 16, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL) (Logística).

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensual).

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

- Conformidad del servicio emitida por la Directora General de Inversiones previo informe de la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias, con el visto bueno del Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes virtual de la ONP mesadepartes@onp.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:30 horas. Pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por:
BAZAN NAUPURRO Consuelo
Janet FAU 20254166036 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18/01/2021 18:20:42-0600



Firmado digitalmente por:
NARRIN SATYAN Rosa Nidia
Ana FAU 20254166036 soft
Motivo: Ejecutiva de
Inversiones Inmobiliarias
Fecha: 18/01/2021 18:38:32-0600



Firmado digitalmente por:
PANDO BELTRAN Shirley
Margarit FAU 20254166036 soft
Motivo: Directora General
De Inversiones
Fecha: 18/01/2021 20:59:46-0600

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

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

2. FINALIDAD PÚBLICA:

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

3. ANTECEDENTES:

La ONP cuenta actualmente con contrato por el servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos para los inmuebles de la ONP y del FCR, el cual cubre el servicio de vigilancia de inmuebles del FCR en Lima, el cual se encuentra próxima a agotarse, por lo que se requiere llevar a cabo la contratación oportuna del servicio que permita garantizar la cobertura del servicio para todos los inmuebles del FCR (Lima y provincias).

4. VINCULACIÓN CON EL POI:

Atender la seguridad de los inmuebles, asociado a la actividad del POI N° AOI00005500082 de la ONP: Implementación de estrategias para incrementar la rentabilidad de los activos inmobiliarios, del FCR.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

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

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance¹ del servicio del presente requerimiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

¹ El contratista deberá considerar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, en el marco del estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

6.1.1 ITEM 1 – LIMA (requerimiento de personal)

N°	PUESTO	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD TOTAL
1	Supervisor 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1
2	Operador Centro de Control	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1
3	Operador Centro de Control	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1
4	Conductor de Ronda (Chofer) 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1
5	Agentes ² 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	9
6	Agentes ² 12 horas Nocturno	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	5
TOTAL ITEM 1 -LIMA					18

6.1.1.1 ITEM 1 – LIMA: Equipamiento

- **Requerimiento de Equipamiento y Materiales:** Ver inciso d del ANEXO 1.
- **Equipos e insumos necesarios para emergencias médicas (Botiquines):** Ver inciso 11.1
- **Uniformes:** Mínimo para cada personal según corresponda (Ver inciso 12)

6.1.2 ITEM 2 – PROVINCIAS (requerimiento de personal)

N°	PUESTO	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD TOTAL
1	Agentes ² de vigilancia 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	3
2	Agentes ² de vigilancia 12 horas	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	2
TOTAL ITEM 2 -PROVINCIAS					5

6.1.2.1 ITEM 2 – PROVINCIAS: Equipamiento

- **Requerimiento de Equipamiento y Materiales:** Ver inciso c del ANEXO 1.
- **Equipos e insumos necesarios para emergencias médicas (Botiquines):** Ver inciso 11.2
- **Uniformes:** Mínimo para cada personal según corresponda (Ver inciso 12)

² Personal de seguridad, de acuerdo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

7. ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

7.1 ACTIVIDADES

7.1.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

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

7.1.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:

- Verificar que el personal de seguridad esté correctamente uniformado, en los turnos y horario correspondiente, de acuerdo al Anexo N° 1.
- Verificar que el personal de seguridad cumpla con las actividades y funciones encomendadas.
- Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio y comunicar los mismos al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, mediante correo electrónico.

IMPORTANTE:

Se precisa que toda comunicación vía correo electrónico a la que se haga referencia en el presente requerimiento debe contar con la respectiva confirmación de haber sido recibido, a efectos de que dicha comunicación sea válida.

7.1.3 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN:

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

7.2 FUNCIONES:

7.2.1 SUPERVISOR:

- 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 el FCR y el contratista. Su función principal será la de coordinar con el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP y el personal del Área de Ingeniería o quien haga sus veces, sobre aspectos operativos y administrativos relacionados al personal asignado al servicio; asimismo, supervisará las labores efectuadas por el personal del contratista y la correcta ejecución del servicio.
- Planear y dirigir las actividades operativas y administrativas de las unidades asignadas, debiendo controlar la labor de todo el personal destacado al FCR.
- Impartir indicaciones específicas a todo el personal del contratista que ingresa al servicio.
- Comunicar al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP y al personal del Área de Ingeniería 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.

- Efectuar rondas de supervisión programadas e inopinadas con la finalidad de recibir la información referente a las actividades de seguridad y administración del personal a su cargo en todos los inmuebles que brinde el servicio.
- 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.
- 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 los inmuebles del FCR y verificar diariamente la asistencia y puntualidad de los mismos.
- Determinar qué posición debe ocupar cada vigilante e indicarle como debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
- Hacer cumplir las órdenes de servicio impartidas por el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP, personal del área de ingeniería, o quien haga sus veces, así como de la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias.
- Instruir al personal de seguridad diariamente las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio.
- Asegurarse que el personal de seguridad conozca y cumpla las órdenes de servicio.
- Aplicar las medidas disciplinarias que se necesiten, en concordancia con lo establecido en el reglamento interno de trabajo del contratista, de la causa que motivó la sanción, dejando constancia a través de las papeletas múltiples del contratista.
- Cada vez que se reemplace un personal de seguridad, debe dedicar el tiempo necesario a orientar al nuevo personal para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
- Desarrollar una política de concientización de la necesidad de cooperar con todo lo que tiene que ver con seguridad, estando en estado de alerta para evitar daños al patrimonio del FCR.
- Comunicar a través de los formatos de informes preestablecidos por el contratista de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio. Los informes que se emitan serán dirigidos al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces.
- Estar en permanente comunicación con el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP para cualquier situación de seguridad y mejora del servicio de control del personal y de las instalaciones. En caso de no ubicar al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP se realizará las coordinaciones con el personal del área de ingeniería, la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias o quien haga sus veces.
- Realizar rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Inspeccionar los ambientes asignados al personal de seguridad.
- El supervisor 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 los inmuebles del FCR. Al inicio de cada turno informará sobre ello, vía correo electrónico al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces, con copia al personal del área de ingeniería.

- Registrar diariamente el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles de acceso a los inmuebles del FCR, arrendatarios, visitantes, vehículos entre otros e inspecciones realizadas, debiendo consignarse en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos por el personal de vigilancia, siendo esta propiedad de la ONP, que deberá permanecer archivada cronológicamente, ordenada y protegida en los ambientes asignados de la ONP, bajo responsabilidad del CONTRATISTA.

7.2.2 OPERADOR CENTRO DE CONTROL:

- Operar el centro de control, instalado en la sede central de la ONP, coordinada su ubicación con el Analista de Seguridad de la ONP.
- 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 Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces, y al personal del área de ingeniería.
- Apoyar en la labor administrativa al Supervisor del servicio.

7.2.3 CHOFER DE RONDA:

- Mantener su documentación personal al día y portar su brevet de conductor.
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Controlar el mantenimiento periódico de la unidad móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a la supervisión de turno y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga el Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien haga sus veces y/o el personal de área de ingeniería.
- Informar cualquier situación anormal, entendiéndose por ello fallas técnicas del vehículo al supervisor de turno, manteniendo estricto apego al conducto regular.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a cada puesto instalado en los inmuebles del FCR.
- Verificar los inmuebles del FCR que no cuentan con un puesto de vigilancia instalado.
- Realizar una ronda diaria a todos los inmuebles del FCR, en la provincia de Lima.

7.2.4 PERSONAL DE SEGURIDAD (AGENTES):

- Identificar y controlar los accesos de inquilinos, visitantes y vehículos a las instalaciones de los inmuebles del FCR, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización de ingreso y salida.
- Registrar a todas las personas (trabajadores, contratistas, visitantes) que accedan a las instalaciones de los inmuebles del FCR. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso.
- Registrar el ingreso y la salida de todos los vehículos que accedan a los estacionamientos de los inmuebles del FCR. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de

- ingreso, hora de salida, placa del vehículo, nombre y apellido de los visitantes.
- Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, de los inmuebles del FCR, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita del personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.
 - Vigilar de manera permanente todos los ambientes, de los inmuebles del FCR, previniendo los daños, siniestros, atentados, usurpaciones y/o cualquier riesgo existente o potencial.
 - Verificar que los departamentos o ambientes desocupados permanezcan cerrados y no sean violentados, invadidos o usurpados; cualquier ocurrencia deberá reportar inmediatamente al Centro de Control FCR.
 - Reportar el ingreso de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones de los inmuebles del FCR.
 - Reportar el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas al inmueble a su cargo.
 - Permitir el acceso al personal de supervisión autorizado por la ONP, las 24 horas.
 - Realizar inspecciones semanales de los equipos y sistemas contra incendios, rutas de escape, señalización y ubicación de extintores, para lo cual deberá comunicar de manera inmediata, cualquier anomalía al respecto.
 - Detectar, alertar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo, robo, usurpaciones, traslados, actos de sabotaje y/o terrorismo.
 - Detectar, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra los bienes muebles e inmuebles del FCR, y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
 - Intervenir oportunamente y de acuerdo a lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
 - Proteger los bienes ubicados en las instalaciones de los inmuebles del FCR.
 - Intervenir y reportar oportunamente ante indicios de mudanza no autorizada de los inmuebles de propiedad del FCR, para lo cual el contratista deberá proporcionar refuerzos propios y coordinar con la autoridad policial para evitar que se realice la mudanza no autorizada.
 - Intervenir y reportar oportunamente ante indicios de traspasos, usurpaciones o invasiones de los inmuebles del FCR. El contratista, en caso de ser necesario, deberá intervenir proporcionando refuerzos propios, solicitando el apoyo policial necesario y LA PRESENCIA DE ALGÚN REPRESENTANTE DE LA ONP como Secretarían Técnica del FCR. Si se producen traspasos, usurpaciones o invasiones de los inmuebles del FCR por causas atribuibles al personal de vigilancia, el contratista deberá asumir todos los gastos por concepto de renta, manutención de los servicios públicos, impuestos, gastos judiciales y demás gastos que demande la recuperación del inmueble, sin perjuicio de las penalidades establecidas.
 - Se precisa que, "sin perjuicio de las penalidades establecidas" quiere decir que la aplicación de una penalidad establecida en el contrato no exime al contratista de la responsabilidad de asumir los gastos por concepto de renta, manutención de los servicios públicos, gastos judiciales y demás gastos que demande la recuperación del inmueble.
 - Informar oportunamente al Centro de Control FCR, las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones de los inmuebles del FCR, asimismo 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.

- Reportar oportunamente actos y condiciones sub estándares (inseguras) y accidentes.
- Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas en los predios desocupados del FCR.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones de los inmuebles del FCR.
- Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros de seguridad integral.
- Reportar el inicio, la culminación y las ocurrencias del turno de servicio al Centro de Control FCR.
- Impedir el acceso de ambulantes, volanteros y tramitadores al interior de los inmuebles del FCR.
- Entregar a los ocupantes del inmueble del FCR en el cual está destacado, todos los documentos que remita el personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias y hacer firmar el cargo, para luego remitirlo a las oficinas del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias con la Ronda.
- Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por la ONP para el uso del personal de vigilancia.
- Mantener en buen estado el mobiliario y/o bienes asignados por la ONP para el cumplimiento del SERVICIO. En caso de deterioro, el contratista será responsable de la reparación o reposición.
- Realizar recorridos a las áreas comunes y predios desocupados del inmueble, verificando que no se hallen ocupados por elementos ajenos o bienes personales de los arrendatarios y reportar oportunamente al Centro de Control FCR para que de aviso al personal del Área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP.

8. PROCEDIMIENTO:

- El procedimiento para el servicio de seguridad y vigilancia privada, en lo que corresponda, se encuentra en la Directiva Control de Accesos a las instalaciones de la ONP e inmuebles del FCR (Código: DIR-OAD-15/01). Se adjunta como Anexo 5.
- La trazabilidad, metodología y sistema de supervisión de los procedimientos del servicio se efectuará en coordinación con el Gestor Ingeniería y el personal del área de ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias o quien haga sus veces; los que deberán obrar en cada puesto al iniciarse el servicio.

9. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

9.1 FASE PRE OPERATIVA:

El contratista debe entregar los documentos detallados a continuación a través de mesa de partes de la entidad o mesa de partes virtual de corresponder, dirigido a la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias para la revisión, evaluación y aprobación por el área usuaria en el plazo de cinco (5) días calendario, de iniciada la fase pre operativa, dicha fase tiene un plazo de duración máximo de quince (15) días calendario, de existir observaciones la ONP otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario:

- Relación del personal 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 los inmuebles del FCR. 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).
- Instructivos, cartillas y/o lineamientos de prevención 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 las mismas que deberán realizarse cada 3 meses), 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.
- Seguro complementario de trabajo de riesgo - SCTR, 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.
- El Reglamento Interno de trabajo emitido por el CONTRATISTA.
- La propuesta del color de uniforme en concordancia con el numeral 12.
- Todos los documentos que sustenten el perfil del personal, se presentarán durante los primeros cinco (5) días calendario de iniciada la fase pre operativa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 17.2 del presente requerimiento.
- El CONTRATISTA deberá presentar los seguros solicitados en el numeral 15 del presente requerimiento.
- El CONTRATISTA, previa coordinación con el Gestor de Ingeniería, formulará los Planes de Seguridad de Defensa Civil correspondientes a cada inmueble del FCR 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 para los inmuebles del FCR y en la Sede Central de la ONP, desarrollando un mínimo de seis (06) capacitaciones al año, teniendo cada una de ellas una (1) hora de duración, sobre alguno de los siguientes temas:
 - Valores y principios del personal de seguridad
 - Atención al cliente
 - Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
 - Identificación de peligros.
 - Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos.
 - Manera correcta de hacer un reporte.
 - Procedimientos y políticas de ONP (esta capacitación será impartida en coordinación con el Analista de Seguridad de la ONP o quien haga de sus veces, por lo cual la empresa debe garantizar la asistencia de su personal).
 - Procedimientos y consignas generales de cada puesto.
- La documentación que sustenta la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento, detallados en el cuadro adjunto.

Se considera como equipamiento a lo siguiente: equipo de comunicación móvil, linternas y camionetas pick up doble cabina 4x2.

EQUIPAMIENTO	
ITEM 1 LIMA	ITEM 2 PROVINCIAS
Equipo de comunicación móvil (15 unid.)	Equipo de comunicación móvil (03 unid.)
Linternas (12 unid.)	Linternas (03 unid.)
Cámaras fotográficas (02 Unid.)	Botiquín de primeros auxilios (03 unid.)
Botiquín de primeros auxilios (11 unid.)	
Pc portátil *** (1 unid.): con software propio incluido (MS Project, Excel, Word, Acrobat, Power Point, Internet y Outlook) para uso de los supervisores	
Camioneta pick up doble cabina 4x2. (1 unid.)	

*** El sistema Operativo de la Pc portátil, memoria y velocidad, deberá asegurar capacidad y velocidad adecuadas que soporten un buen desarrollo del servicio.

Al respecto se precisa que, la fecha de inicio de la Fase Pre operativa se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

9.2 FASE OPERATIVA:

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 29 del presente requerimiento a través de mesa de partes de la entidad, dirigido a la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias para la conformidad previa al pago.

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo a la ONP.

10.1 ÍTEM 1 – LIMA:

- 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 – ítem 1.
- Los equipos y materiales detallados en el Anexo N° 01 – Ítem1, deberán contar con sus respectivas baterías y cargadores, a fin de estar operativo para su uso en todo momento.
- La camioneta estará a disposición del FCR las veinticuatro (24) horas.
- Los equipos de comunicación móvil deberán tener una cámara de 10 MP como mínimo y contar con llamadas, mensajes de textos y WhatsApp 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 a fin de realizar la distribución adecuada, deberá entregar al personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, durante la fase pre operativa, la constancia y evidencia de haber dispuesto para su permanencia en cada inmueble, los equipos e insumos necesarios para emergencias médicas de acuerdo al siguiente detalle:

Botiquín de Primeros Auxilios (presentación en morral de lona)

N°	LOCAL	CANTIDAD
1	Sede Central	01
2	Inmuebles del FCR	10
TOTAL		11

Cada Botiquín 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 reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los botiquines deben estar en perfecto estado y 100% operativos.

Se precisa que los botiquines han sido requeridos como parte del equipamiento para el servicio y se entiende que están considerados en la estructura de costos del contratista puesto que han sido considerados para la determinación del Valor Estimado.

10.2 ÍTEM 2 – PROVINCIAS:

- 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 – ítem 2.
- Los equipos y materiales detallados en el Anexo N° 01 – ítem 2, deberán contar con sus respectivas baterías y cargadores, a fin de estar operativo para su uso en todo momento.
- El **CONTRATISTA** a fin de realizar la distribución adecuada, deberá entregar al personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, durante la fase pre operativa, la constancia y evidencia de haber dispuesto para su permanencia en cada inmueble, los equipos e insumos necesarios para emergencias médicas de acuerdo al siguiente detalle:

Botiquín de Primeros Auxilios (Presentación en Morral de lona)

N°	LOCAL	CANTIDAD
1	Inmuebles del FCR	03

Cada Botiquín 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
	Frasco de agua oxigenada de 100 ml.	1
6	Paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm).	3
7	Venda elástica de 6"	1
8	Venda elástica de 4"	1
9	Venda elástica de 2"	1
10	Paquete de algodón de 25 gr.	1
11	Tijera de trauma	1
12	Pares de guantes de látex descartables	3
13	Rollo de esparadrapo hipoalergénico	1
TOTAL		16

Los botiquines deberán mantenerse equipados según 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 morrales deberán encontrarse en buen estado y 100% operativos.

Se precisa que los botiquines han sido requeridos como parte del equipamiento para el servicio y se entiende que están considerados en la estructura de costos del contratista puesto que han sido considerados para la determinación del Valor Estimado

11. 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 de iniciado el servicio, 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.
- La sexta entrega a los siete (07) días calendarios del mes treinta y uno (31) 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. Considerar, por ejemplo, las regiones de bajas temperaturas para la asignación de ropa de abrigo (chompas y capotines) de material que proteja del frío al personal.

El color del uniforme 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 seguridad y vigilancia privada tendrá como mínimo las siguientes prendas:

Puesto	Verano	Invierno
Supervisor y Conductor de Ronda (Chofer)	Un (01) Terno	
	Un (1) Pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (1) Pantalón del mismo tipo y color del terno
	Dos (02) camisas manga corta	Dos (02) camisas manga larga
	Dos (02) corbatas de color entero	
	Un (1) par de zapatos de cuero color negro	
	Una (1) chompa	
	Una (1) casaca	
	Un (1) protector de oídos de material descartable	
	Personal (femenino /masculino) Operador Centro de Control	Un (1) conjunto (saco, pantalón y chaleco) o un terno
Un (1) Pantalón del mismo color de conjunto o terno		Un (1) Pantalón del mismo color de conjunto o terno
Una (01) malla para el cabello (personal femenino)		
Dos (02) blusas o camisas manga corta		Dos (02) blusas o camisas manga larga
Dos (2) corbatas		
Un (1) par de zapatos de cuero color negro		
Una (1) chompa		
Una (1) casaca		
Personal de Seguridad (Agentes) masculino		Dos (02) pantalones
	Dos (02) camisas manga corta	Dos (02) camisas manga larga
	Dos (02) corbata	
	Una (01) chompa	
	Una (1) casaca	
	Un (01) par de botas de cuero	
	Un (1) correa con vara	
	Un (1) silbato	
	Una (01) correa	
	Una (01) gorra	
	-	Un (01) Capotin

12. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

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

13. 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 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo 013-2013-PRODUCE, Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Legislativo 888, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Ley 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo 003-2002-TR, Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Resolución Ministerial 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva 001-2003-IN-1707 que establece diseño, características, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada.
- Resolución Ministerial 050-2013-TR, Aprueban formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Resolución Superintendencia de Banca Seguros y AFP - SBS 461-2016, Aprueban normas aplicables al seguro de vida para 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.
- Directiva Control de Accesos a las instalaciones de la ONP (Código: DIR-OAD-15/01).
- Directiva de Gestión Administrativa DIR-OAD-07/02.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada".
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre de 2020

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

14. SEGURO:

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.

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 cada ítem por el CONTRATISTA serán las siguientes:

14.1 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 de Vehículos
- 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.

14.2 Seguro de Deshonestidad

Que cubra las pérdidas que pueda sufrir la ONP como consecuencia del 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).

14.3 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) y Seguro de Vida Ley.

14.4 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.

Al respecto, se aclara que la ONP no solicita seguro de Accidentes Personales, dado que con el "Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR se da cobertura de salud y de pensiones por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Al respecto, se aclara que el Seguro de Vida Ley será otorgado a todo el personal destacado a la ONP, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, el empleador está facultado a contratar el Seguro de Vida - Ley a partir de los tres meses de servicios del trabajador. Cabe mencionar, que el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

Al respecto, se precisa que el contratista deberá presentar las pólizas de seguro de conformidad con lo solicitado en los Términos de Referencia, debiendo adjuntar copia 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.

15. 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) calendario de culminado cada capacitación, adjuntando el registro de asistencia del personal.

16. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL:

16.1 REQUISITOS DEL POSTOR

a) El postor debe contar con: (Para los Ítems 1 y 2)

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia requeridas en el presente requerimiento.
- 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.

b) Condiciones de los consorcios (Para los ítems 1 y 2)

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

16.2 PERFIL DEL PERSONAL:

Todos los documentos que acrediten que el personal propuesto cumple con el perfil requerido, se presentarán durante los cinco (5) primeros días calendario de la fase pre operativa, de acuerdo a lo siguiente:

Al respecto, se indica que las capacitaciones podrán ser brindadas por instituciones especializadas autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal. Asimismo, se considerará la capacitación de la empresa siempre cuando el instructor acreditado por SUCAMEC tenga competencia de la capacitación a acreditar.

Al respecto, se precisa que el contratista deberá presentar personal que se encuentre en su planilla electrónica y que se encuentre trabajando para el contratista que suscribe el contrato. Asimismo, deberá cumplir con lo señalado en el numeral 17.2 del requerimiento.

16.2.1 Supervisor (Aplica para el Ítem 1)

a) Formación académica:

Egresado, bachiller o titulado en Ciencias Militares (FFAA y/o PNP) o Ingeniero o licenciado en administración o Diplomado en Gerencia de Seguridad y Relaciones Públicas, acreditado mediante copia simple de diploma o título, según corresponda.

b) Capacitación:

- Primeros auxilios (4 horas lectivas)
- Sistema contra incendios y manejo de extintores (2 horas lectivas)

- Seguridad y salud en el trabajo (40 horas lectivas).

Dichas capacitaciones deben ser impartida por instituciones especialistas en la materia. Asimismo, cada uno de los documentos previstos será acreditado mediante certificado, constancia o diploma según corresponda.

Al respecto, se precisa que las capacitaciones podrán ser brindadas por instituciones especializadas autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal. Asimismo, se considerará la capacitación de la empresa siempre cuando el instructor acreditado por SUCAMEC tenga competencia de la capacitación a acreditar.

c) Experiencia:

Dos (2) años en labores de supervisión a personal de vigilancia (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.

d) Otros

- Aptitud ocupacional, acreditada con copia simple del certificado.

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

a) Formación

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

b) Capacitación

- Seguridad y salud Ocupacional
- Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)

Dichas capacitaciones deben ser impartidas por instituciones especialistas en la materia, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto. Asimismo, cada uno de los documentos previstos será acreditado mediante certificado, constancia o diploma según corresponda.

Al respecto, se precisa que las capacitaciones podrán ser brindadas por instituciones especializadas autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal. Asimismo, se considerará la capacitación de la empresa siempre cuando el instructor acreditado por SUCAMEC tenga competencia de la capacitación a acreditar.

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.

d) Otros

- No haber sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
- Aptitud ocupacional, acreditada con copia simple del certificado.
- Tener conocimientos de herramientas de ofimática: Windows y Office, el cual debe ser impartida por instituciones especialistas en la materia, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto. Asimismo, su acreditación será mediante certificado de estudio o declaración jurada.

16.2.3 Chofer de Ronda (Aplica para el Ítem 1)

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
 - Sistemas contra incendios y manejo de extintores

Dichas capacitaciones deben ser impartidas por instituciones especialistas en la materia, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto. Asimismo, cada uno de los documentos previstos será acreditado mediante certificado, constancia o diploma según corresponda.

Al respecto, se precisa que las capacitaciones de primeros auxilios y sistemas contra incendios, además de lo señalado en el literal c): Capacitación, numeral 17.2.4 del requerimiento, podrán llevarse a cabo por un instructor acreditado por SUCAMEC contratado por la empresa siempre y cuando este tenga competencia en la capacitación a acreditar.

Al respecto, se precisa que las capacitaciones podrán ser brindadas por instituciones especializadas autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal. Asimismo, se considerará la capacitación de la empresa siempre y cuando el instructor acreditado por SUCAMEC tenga competencia de la capacitación a acreditar.

- 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.
- e) Otros
 - No haber sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
 - Aptitud ocupacional, acreditada con copia simple del certificado.

16.2.4 Personal de Seguridad –Agentes (Aplica para el Ítem 1 y 2)

- a) Formación
 - Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.
- b) Camé de identificación
 - Poseer camé de Identificación de Vigilancia Privada 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.
- d) Otros
 - No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
 - Aptitud ocupacional, acreditada con copia simple del certificado.

IMPORTANTE:

- En caso de presentarse algún cambio en el personal operativo propuesto, el Contratista estará obligado a comunicar esta situación al área usuaria (Inversiones Inmobiliarias) y presentar por 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 operativo será realizada por el Ejecutiva de

Inversiones Inmobiliarias con el visto bueno del Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias en el plazo de tres (3) días hábiles de presentado toda la documentación, en caso de no haber respuesta de la ONP, se dará por aprobado el cambio de personal operativo.

- 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 del contrato.
- El contratista deberá presentar personal que se encuentre en su planilla electrónica y que se encuentre trabajando para el contratista que suscribe el contrato.
- Se precisa que, el personal de seguridad al contar con el carné SUCAMEC, se entiende que previamente ha recibido la capacitación de Formación Básica y Perfeccionamiento.

17. CONDICIONES GENERALES:

- No existe vínculo laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA para la ejecución del servicio y la ONP.
- El requerimiento del servicio de seguridad privada y prevención de riesgos de los bienes muebles e inmuebles del FCR, se detalla en el Anexo N° 1.
- Las cantidades indicadas en el Anexo N° 2 son estimadas y deberán ser atendidas por el CONTRATISTA durante el plazo de ejecución del contrato, en función a las necesidades del FCR.
- Se precisa que la cantidad estimada de puestos está considerada en el Anexo N° 1.
- El contratista debe ejecutar el presente servicio en concordancia con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre de 2020, en la que se aprobó el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM de fecha 03 de mayo de 2020, en el que se aprobó la "Reanudación de actividades" y sus modificatorias.
- Cabe resaltar que todos los materiales, equipos y/o insumos que sean necesarios para cumplir con lo establecido anteriormente, tales como mascarillas, guantes, etc., deberán de ser proporcionados por el contratista de manera permanente a su personal, sin que esto signifique costo alguno para la ONP.

18. REEMPLAZO DEL PERSONAL:

- La ONP, estará facultada para solicitar al CONTRATISTA el cambio del personal asignado, previo informe del Gestor Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP; 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 Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP o quien 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 renunciadas.
- En caso de vacaciones del personal de vigilancia, este será suplido por personal idóneo y con el mismo perfil 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 la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias con el visto bueno del Gestor de Ingeniería en el plazo de cinco (5) días calendario de presentado toda la documentación, en caso de no haber respuesta de la ONP, se dará por aprobado el cambio de personal.
- 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.

19. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

19.1 LUGAR

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

19.1.1 ÍTEM 1: LIMA

Inmuebles del FCR en Lima, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	INMUEBLE	DISTRITO	DIRECCION
1	EX BANCO POPULAR BREÑA	BREÑA	JR. VARELA 1701 Y 1705 ESQUINA JR. CENTENARIO
2	EX BANCO POPULAR CAMANA	LIMA	JR. CAMANA 200 / 204 Y CONDE DE SUPERUNDA 205-209
3	EX BANCO POPULAR CCC PALOMINO	LIMA	AV. VENEZUELA 2813-INT.02-INT. 03 URB. PALOMINO
4	EX BANCO POPULAR HOTEL CERCADO	LIMA	JR. ANCASH 336/340/344
5	JOSE GALVEZ A	LIMA	AV. JOSE GALVEZ 1001 A 1029 Y PASEO DE LA REPUBLICA 1000 A 1036
6	JOSE GALVEZ B	LIMA	AV. JOSE GALVEZ 1033 A 1059 Y PASEO DE LA REPUBLICA 1040 A 1072
7	JOSE GALVEZ C	LIMA	AV. JOSE GALVEZ 1065 A 1099 Y PASEO DE LA REPUBLICA 1076 A 1098
8	LORD BALFOUR	LIMA	AV. GENERAL JUAN ANTONIO ALVAREZ DE ARENALES N° 383 AL 381
9	NUEVO MUNDO	LIMA	JR. MOQUEGUA 270 AL 276
10	PARQUEO 12 DE AGOSTO	LIMA	JR. CALLAO 327 / 329 / 331
11	PLAYA TUMI	LIMA	JR. CUZCO 536/ AV. ABANCAY 627-629
12	SAN MARTIN	LIMA	JR. GUILLERMO DANSEY 152 AL 162
13	UNIDAD VECINAL MIRONES	LIMA	AV. VICTOR SARRIA ARZUBIAGA BLOCK 62 DPTO 412
14	UNION	LIMA	JR. DE LA UNION 501 ESQ. UCAYALI 110 /116
15	UNION - EX-CAJA DE AHORROS	LIMA	JR. DE LA UNION 1011
16	ACCADIA	JESUS MARIA	JR. PABLO BERMUDEZ N° 270 AL 276
17	EX BANCO POPULAR JESUS MARIA	JESUS MARIA	AV. SALAVERRY 1000 Y CUBA 639
18	28 DE JULIO	VICTORIA	AV. 28 JULIO 1911 / 1933 / 1965 /1987
19	EX BANCO POPULAR LUNA PIZARRO	LA VICTORIA	AV. LUNA PIZARRO 1299
20	RILINSA	LA VICTORIA	AV. IQUITOS 316 AL 324
21	SANTA CRUZ ANEXO	MIRAFLORES	CL. SUCRE 131
22	SANTA CRUZ MANSION'S	MIRAFLORES	AV. SANTA CRUZ 1012 ESQ. JR. SUCRE
23	AGRUPACION FRANCISCO PIZARRO	RIMAC	AV. FRANCISCO PIZARRO 581 AL 607
24	EL CARACOL	MIRAFLORES	AV. JOSÉ A LARCO 101 TDA 05 Y 113
25	EX BANEX CHACARILLA	SANTIAGO DE SURCO	CL. MONTE GRANDE N° 105

26	EX BANEX GAMARRA	LA VICTORIA	JR. GAMARRA 705 TDA 301 LA VICTORIA
27	EX BANEX ORRANTIA DEL MAR	SAN ISIDRO	CL. CABO BLANCO N° 346-352 URB ORRANTIA DEL MAR

En estos inmuebles el Contratista realizará por lo menos una ronda por día, en la que el responsable ingresará para verificar el interior a fin de determinar que no han sido usurpados. En caso de usurpación deberán informar inmediatamente a la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias y al Gestor de Ingeniería y personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.

Asimismo, en los inmuebles el Contratista hará entrega de la documentación que el FCR entregue a los arrendatarios y que les haya sido entregada por el Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, asimismo recogerá los cargos de los documentos enviados que tenga el agente en su poder, para ser entregados al personal del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.

Los inmuebles del FCR que no cuenten con servicio de seguridad y vigilancia serán considerados en la ruta de rondas de supervisión a cargo del Contratista una (1) vez al día como mínimo (ver ítem 20.1.1.1 "IMPORTANTE", inciso 1).

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

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

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

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

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

N°	Inmuebles del FCR	PUESTO	PUESTO	DIAS	EQUIPO CELULAR
		12 Horas Nocturno	12 Horas Diurno		
1	JOSE GALVEZ A (**)	1	1	L - D	1
2	JOSE GALVEZ B (**)				
3	JOSE GALVEZ C (**)				
4	LORD BALFOUR (*)		1	L - D	1
5	NUEVO MUNDO (**)	1	1	L - D	1
6	SAN MARTIN (**)	1	1	L - D	1
7	UNION (*)		1	L - D	1
8	UNION - EX-CAJA DE AHORROS (*)		1	L - D	1
9	28 DE JULIO (**)	1	1	L - D	1
10	RILINSA (*)		1	L - D	1
11	AGRUPACION FRANCISCO PIZARRO (**)	1	1	L - D	1
		5	9		9

LEYENDA:

(*) Servicio de vigilancia x 12 horas (solo diurno)

(**) Servicio de vigilancia x 24 horas (12 horas diurno y 12 horas nocturno)

19.1.1.1 IMPORTANTE:

1. Los locales que se consideraran solo con circuito de rondas de supervisión a cargo del contratista, una vez al día como mínimo, son los siguientes:

N°	INMUEBLE	DISTRITO	DIRECCION
1	EX BANCO POPULAR BREÑA	BREÑA	JR. VARELA 1701 Y 1705 ESQUINA JR. CENTENARIO
2	EX BANCO POPULAR CAMANA	LIMA	JR. CAMANA 200 / 204 Y CONDE DE SUPERUNDA 205-209
3	EX BANCO POPULAR CCC PALOMINO	LIMA	AV. VENEZUELA 2813-INT.02-INT. 03 URB. PALOMINO
4	EX BANCO POPULAR HOTEL CERCADO	LIMA	JR. ANCASH 336/340/344
5	PARQUEO 12 DE AGOSTO	LIMA	JR. CALLAO 327 / 329 / 331
6	PLAYA TUMI	LIMA	JR. CUZCO 536/ AV. ABANCAY 627-629
7	UNIDAD VECINAL MIRONES	LIMA	AV. VICTOR SARRIA ARZUBIAGA BLOCK 62 DPTO 412
8	ACCADIA	JESUS MARIA	JR. PABLO BERMUDEZ N° 270 AL 276
9	EX BANCO POPULAR JESUS MARIA	JESUS MARIA	AV. SALAVERRY 1000 Y CUBA 639
10	EX BANCO POPULAR LUNA PIZARRO	LA VICTORIA	AV. LUNA PIZARRO 1299
11	SANTA CRUZ ANEXO	MIRAFLORES	CL. SUCRE 131
12	SANTA CRUZ MANSION'S	MIRAFLORES	AV. SANTA CRUZ 1012 ESQ. JR. SUCRE
13	EL CARACOL	MIRAFLORES	AV. JOSE A LARCO 101 TDA 05 Y 113
14	EX BANEX CHACARILLA	SANTIAGO DE SURCO	CL. MONTE GRANDE N° 105
15	EX BANEX GAMARRA	LA VICTORIA	JR. GAMARRA 705 TDA 301 LA VICTORIA
16	EX BANEX ORRANTIA DEL MAR	SAN ISIDRO	CL. CABO BLANCO N° 346-352 URB ORRANTIA DEL MAR

En caso de usurpación o robo, la responsabilidad del contratista será actuar oportunamente, comunicar al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, en el plazo de quince (15) minutos y realizar las acciones necesarias ante los organismos pertinentes para la recuperación de las condiciones normales de los inmuebles, reportando el hecho.

2. Todos los locales e inmuebles detallados para el Item 1 -Lima (con o sin vigilante), están considerados en el circuito de rondas de supervisión a cargo del contratista cuyos costos están incluidos en los costos operativos de la estructura de costos.
3. Cualquier otro local que no esté incluido en el Alcance del Servicio no se considerará en el circuito de supervisión a cargo del contratista, por lo que no es necesario definir los costos.
4. Se entregará relación de bienes muebles de la ONP o del FCR que se encuentran en los diferentes inmuebles. El personal asignado al servicio deberá controlar los ingresos o salidas de bienes autorizados por el área de Control Patrimonial de la ONP y del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.
5. Cuando se indica "Bien", se refiere a todo artículo, equipo, material, componente, etc. de propiedad de la ONP o del FCR. Se entregará una relación de los bienes que se encuentran en cada inmueble el primer día de la fase operativa.

19.1.2 ÍTEM 2. PROVINCIAS:

Inmuebles del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, en diferentes provincias a nivel nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	INMUEBLE	DISTRITO	DIRECCIÓN
1	INDUSTRIAS SURGE HUANCAYO	HUANCAYO	CL. GIRALDEZ 306 al 314
2	SEDE ADMINISTRATIVA "A"	CHICLAYO	BLOQUE A MZ C LOTE 11 URB AGRUP UNIFAMILIAR DIEGO FERRE
3	CLUB JUBILADOS TUMBES	TUMBES	CL. ARICA S/N URBANIZACIÓN TUMBES

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

N°	INMUEBLES EN PROVINCIAS	PUESTO	PUESTO	DIAS	EQUIPO CELULAR
		12 Horas Nocturno	12 Horas Diurno		
1	Club de Jubilados Tumbes (**)	1	1	L - D	1
2	Industrias Surge - Huancayo(**)	1	1	L - D	1
3	Sede Administrativa A – Chiclayo (*)		1	L - D	1
TOTAL ITEM 2 - PROVINCIAS		2	3		3

LEYENDA:

(*) Servicio de vigilancia x 12 horas (solo diurno)

(**) Servicio de vigilancia x 24 horas (12 horas diurno y 12 horas nocturno)

El contratista deberá asegurar un número adecuado de agentes de vigilancia, con cobertura diurna y/o nocturna, y enlazados mediante equipos de comunicación con los supervisores responsables y/u otras organizaciones de apoyo para casos de emergencia.

El Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias de la ONP podrá solicitar el servicio de seguridad y vigilancia en otros inmuebles, previa comunicación escrita dirigida al contratista, así como también podrá desactivar otros puestos por venta del inmueble.

El contratista deberá emitir el carnet de identificación a todo su personal que ejecutará el servicio.

En caso de usurpación o robo, la responsabilidad del contratista será actuar oportunamente, comunicar al Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, en el plazo de quince (15) minutos y realizar las acciones necesarias ante los organismos pertinentes para la recuperación de las condiciones normales de los inmuebles, reportando el hecho.

Se entregará relación de bienes muebles de la ONP o del FCR que se encuentran en los diferentes inmuebles. El personal asignado al servicio deberá controlar los ingresos o salidas de bienes autorizados por el área de Control Patrimonial de la ONP y del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.

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

Siendo el objetivo final la venta de los Inmuebles administrados por el FCR, en el caso de suscitarse la venta de alguno de los inmuebles comprendidos en el numeral 9a y 9b de la presente contratación; si lo requiriese el Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, la ONP y el Contratista efectuarán la deducción correspondiente de los agentes, considerando que el sistema de contratación del servicio es a Precios Unitarios: caso contrario, en caso exista la necesidad de colocación de los agentes en algún otro inmueble, el Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias lo solicitará.

19.2 PLAZO

El inicio del servicio será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El servicio comprende las siguientes fases por ítem:

- **Fase Pre-Operativa:** Tiene una duración de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Durante esta fase, el contratista no ejecuta el servicio, pero debe adquirir los bienes necesarios, contratar 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.

Se precisa que, todos los documentos que sustenten que el personal propuesto cumple con el perfil requerido, se presentarán durante los cinco (5) primeros días de la Fase Pre Operativa, al no cumplir con la entrega de toda la documentación de su personal, estaría incumpliendo injustificadamente las obligaciones contractuales con la ONP y de conformidad a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la ONP requerirá el cumplimiento de sus obligaciones bajo apercibimiento de resolver contrato.

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

20. ASPECTOS GENERALES:

- 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.
- Por lo arriba expuesto 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.

- 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 es responsable de requerir y verificar que cada uno de los subcontratistas, sea estos directos o indirectos, o contratistas independientes comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con el Contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que la ONP, sus funcionarios y trabajadores serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto, resultante de las operaciones bajo este contrato. Así también cada subcontratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.
- El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización 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.
- 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.

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.
- EL CONTRATISTA debe adecuarse y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos por la ONP.
- 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 incumplimiento del servicio, la ONP 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.

Al respecto, se precisa que los documentos deberán mantenerse hasta la finalización de la ejecución del contrato. Las normas y reglamentos serán puestos en conocimiento a través del gestor de ingeniería o quien haga sus veces en la Fase Pre Operativa. El funcionario autorizado para remitir correos electrónicos es el gestor de ingeniería o quien haga sus veces o quien este designe. Los gastos a que hace referencia son gastos que incurre el contratista producto del incumplimiento del servicio.

El contratista deberá cumplir con lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre de 2020, en la que se aprobó el documento técnico

"Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" y el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM de fecha 03 de mayo de 2020, en el que se aprobó la "Reanudación de actividades" y sus modificatorias.

Bajo su propia cuenta y costo, el contratista deberá entregar al Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias lo siguiente:

- a. Su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y su correspondiente registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud. Acorde a lo precisado en el numeral 3.2 del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- b. Pruebas serológicas o moleculares para el COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, aplicadas a todo el personal designado por el contratista para la ejecución del presente servicio, el cual debe incluir el resultado negativo y la fecha del examen, acorde a lo precisado en el punto 5 del numeral 7.2.2.1 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre de 2020, en la que se aprobó el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19"

22. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO:

- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración básica, bonificación por jornada nocturna, otras bonificaciones (de ser el caso), bonificación por horas extras, bonificación por feriados y asignación familiar.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente y 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) con el depósito/pago de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR).
- 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 34, por cada ocurrencia. De persistir la falta, la ONP podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.
- El contratista puede realizar el pago de las remuneraciones al personal propuesto de manera semanal, quincenal o mensual; modalidad que deberá comunicar a la ONP en la fase pre operativa.
- En la fase pre operativa, el contratista deberá comunicar a la ONP, la(s) fecha(s) que haya establecido para realizar el pago de la remuneración al personal propuesto.
- La remuneración mensual debe incluir todos los elementos remunerativos como: remuneración base, asignación familiar en caso corresponda – artículo 2 de la Ley N° 25129, bonificación por trabajo nocturno, bonificación por horas extras y otras bonificaciones aplicables, las mismas que deberán considerarse como concepto remunerativo permanente y computable para todo beneficio referido a la remuneración. Asimismo, la remuneración servirá para el cálculo de los beneficios sociales, tal como se indica en el Anexo 3.

- Todo el personal propuesto debe recibir un beneficio de prestaciones alimentarias en la modalidad de suministro indirecto, mediante la entrega de cupones o vales para la adquisición exclusiva de alimentos, por un monto de S/.150,00 (Ciento Cincuenta 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.
- La remuneración, así como los porcentajes detallados para cada sub-ítem se encuentran en el Anexo N° 3 el cual constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal propuesto.
- Los precios unitarios adjudicados 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; se considerarán los incrementos que afecten a las bonificaciones legales. 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 de vigilancia 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 a quien denominaremos descansero. Los descanseros, asignados al servicio, que cubren seis (6) descansos durante la semana, deberán percibir la misma remuneración que corresponda a los puestos que cubren.

Al respecto, se precisa que en caso de existir un adelanto de quincena en los 22 de cada mes, es posible que el siguiente adelanto se realice el día 7, pero en el caso que el séptimo día sea no laborable o feriado se deberá pagar al día hábil anterior a esa fecha por lo que se implementará en el apartado de importante del numeral 23: Remuneración del personal propuesto del requerimiento.

IMPORTANTE:

1. El contratista establecerá las remuneraciones del personal del servicio a partir de la Remuneración Base establecida en el numeral 24 para cada puesto. El total de la remuneración mensual para cada puesto lo definirá el contratista teniendo como referencia el costo unitario de cada puesto del Valor Estimado.
2. Las remuneraciones 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.

23. ESTRUCTURA DE COSTOS:

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la ELABORACIÓN del Costo Total:

La Remuneración Total para el personal de seguridad que labora durante doce (12) horas en el turno diurno y seis días a la semana será como MÍNIMO (sin incluir el valor del feriado) S/.1 599.29 para lo cual se deberá considerar una Remuneración Mínima Mensual (RMM) para el Turno Diurno de S/. 930.00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo, incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal de seguridad con hijos.

Ejemplo del Cálculo: $930.00 + 93.00 + (1023.00 \div 30 \text{ días} \div 8 \text{ horas} \times 1.25 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días}) + (1023.00 \div 30 \text{ días} \div 8 \text{ horas} \times 1.35 \times 2 \text{ horas} \times 26 \text{ días})$.

La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la Información del número de puestos del Servicio de seguridad y vigilancia para los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, y sobre la cual se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan, será la siguiente:

- Supervisor	:	S/. 1,800.00
- Operador de centro de control	:	S/. 1,300.00
- Conductor de Ronda	:	S/. 1,000.00
- Personal de Seguridad (Agente)	:	S/. 930.00

En relación a la asignación familiar, esta se calculará siempre conforme lo establece la ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional.

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.

La Remuneración Total del personal de seguridad de vigilancia sólo variará por la aplicación de la sobretasa por Jornada Nocturna, según corresponda, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Mensual (RMM) a todos los puestos nocturnos solicitados, conforme lo indica la fórmula de la estructura de costos del postor ganador.

El detalle de los cálculos de los conceptos que se indican es el siguiente:

Vacaciones: Remuneración Total ÷ 12 meses = 8.33% de la Remuneración Total.

Feriatos: 12 Feriatos x ((Remuneración Total ÷ 30 días) x 2) ÷ 12 meses = 6.66 % de la Remuneración Total.

CTS: (Remuneración Total + Gratificación) ÷ 12 meses = 9.72% de la Remuneración Total.

Gratificación: 2 gratificaciones x Remuneración Total ÷ 12 meses = 16.67% de la Remuneración Total.

Todo concepto que corresponda a "costo de personal" (total a pagar al trabajador) deberá ser incluido en la Remuneración Total (punto 1 de la estructura de costos); y será de absoluta obligatoriedad su pago en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos seguridad y vigilancia.

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, debido a que cabe la posibilidad de incrementar puestos de vigilancia privada de otro tipo de servicio no considerado en el Anexo N° 3. En los puestos de lunes a viernes no será considerado el valor del feriado porque no se cubrirá en esos días.

Las Estructuras de Costos adjudicadas 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 deberá presentar su nueva estructura a la ONP para la validación y trámite correspondiente.

Al respecto, se precisará lo siguiente:

1. "En concordancia con la finalidad pública y dada la naturaleza del servicio y labores efectuadas en jornada nocturna se considera como criterio objetivo el pago de una bonificación adicional del 35% sobre la remuneración básica, ello no contraviene la legislación laboral vigente.
2. El horario de 19:00 a 07:00 horas comprende la jornada nocturna (de 22.00 horas a 6.00 horas), por lo que la bonificación por jornada nocturna se aplica sobre la remuneración mensual treinta (30) días del mes y no únicamente sobre los días de prestación efectiva de labores.
3. 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 este caso, en concordancia con la finalidad pública y dada la naturaleza del servicio y las labores efectuadas, se considera razonable dicha inclusión.
4. Si bien en la fórmula para calcular el valor de las 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, al no percibirse la jornada nocturna, las celdas correspondientes a dicho concepto figuran en blanco, por lo que no tienen efecto en el cálculo de las horas extras.
5. 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, existen 12 feriados no laborables de ámbito nacional.

6. 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)
8. de acuerdo a lo indicado en las bases se mantiene lo establecido"

Al respecto, se precisa que las fórmulas para el cálculo de conceptos remunerativos y beneficios laborales, consignadas en la estructura de costos, están en concordancia con la legislación laboral vigente.

Al respecto, se precisa que en el numeral 18. Condiciones Generales, del requerimiento, se señala que la asignación del personal de retén es sin costo para la ONP; por lo que dicho costo podrá ser incluido por el contratista en los gastos operativos y administrativos del servicio. Asimismo, considerando que el personal de retén debe gozar de los mismos derechos y beneficios laborales que el resto de personal, ello incluye el vale de alimentación de S/ 150.00.

'Al respecto, se precisa lo siguiente:

1. 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 este caso, en concordancia con la finalidad pública y dada la naturaleza del servicio y las labores efectuadas, se considera razonable dicha inclusión.
2. 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).
3. La fórmula para calcular el pago de los descanseros consiste en multiplicar la parte proporcional de la remuneración básica, asignación familiar, horas extras, vacaciones, gratificación, bonificación extraordinaria, CTS, aporte a EsSalud y vale de alimentación, por los días de descanso semanal en el mes (4.33).

Al respecto, se indica que será 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 RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral especial 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; de verificarse la existencia de personal de seguridad y vigilancia privada de otra empresa en la ejecución del servicio, el contrato quedará resuelto de manera automática.

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

El área responsable de la supervisión es el Area de ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.

27.2 Área que coordinará con el contratista

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

28. OTRAS CONDICIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Resultados de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, aplicadas al personal asignado por el contratista para el servicio en todos los inmuebles del FCR y en la Sede Central de la ONP, que conste negativo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre de 2020. La periodicidad de la ejecución de estas pruebas será determinada por la Oficina de Administración de la ONP según disposición del Director General de Administración o quien haga sus veces, pudiendo ser hasta 5 veces durante el periodo del servicio. Estas pruebas deberán ser tomadas en establecimientos autorizados por el Ministerio de Salud y serán a total cuenta y costo del contratista.

29. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará mensualmente, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del área usuaria, de acuerdo al D.S. N° 168-2020-EF y 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 (Ver (*) Nota Presentación virtual debido a Estado de Emergencia a raíz del COVID-19) 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, teniendo en cuenta lo siguiente:

29.1 Pago del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ONP ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; es decir, la presentación de la impresión de la página de SUCAMEC, según lo establecido

en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 003-2011-IN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ONP.

29.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

- Registros de inicio y término de las rondas de supervisión realizadas en los inmuebles del FCR (reporte del sistema electrónico de control de rondas, acorde a lo precisado en el ítem 20.1.1), del mes vigente.
- Informe del mes vigente, conteniendo lo siguiente:
 - Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal del CONTRATISTA asignado al servicio.
 - Accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas correspondientes.
- Copias de boletas de pago del mes anterior.
- Copias del depósito de AFP, SUNAT, PDT, FLAME, CTS (cuando corresponda), gratificación (cuando corresponda) que el contratista haya realizado a los trabajadores destacados a la ONP, al mes inmediato posterior del que se pagó.
- Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal del Contratista asignado al servicio, que cesó, de corresponder

29.3 Documentación adicional a ser presentada de acuerdo al periodo de ejecución del servicio:

29.3.1 Trimestralmente

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

29.3.2 Semestralmente

- Copia de documentación que acredite la dotación de uniformes detallados en el numeral 12.
- Informe conteniendo el registro de entrega de equipos de protección personal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 12, según corresponda.
- 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)

29.3.3 Anualmente

- Matriz IPERC y medidas de control actualizadas.
- Plan anual de Instrucciones.
- Capacitación requerida con instructores o capacitadores especializados en cada materia, sea propio o de empresas que subcontrate; como la ley lo permite.
- Planes de Seguridad de Defensa Civil correspondientes a cada inmueble del FCR 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.

29.4 Pago del último mes de servicio

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la ONP, para lo cual se verificará lo señalado en el numeral 30.2, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

(*) Nota: Presentación virtual debido a Estado de Emergencia a raíz del COVID-19

Dentro del Estado de Emergencia a raíz de la pandemia por el COVID-19, los Entregables deberán ser remitidos vía Mesa de Partes Virtual de la Oficina de Normalización Previsional al correo electrónico: mesadepartes@onp.gob.pe

Asimismo, una vez finalizado el Estado de Emergencia, luego de la coordinación con el Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, deberán regularizar la presentación de la documentación física completa, haciendo referencia al número de Hoja de Ruta respectivo, la cual será entregada en la Mesa de Partes Institucional de la ONP, sito en el Jr. Bolivia N° 109 (primer piso), Cercado de Lima.

30. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La Directora General de Inversiones previo informe de la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias, con el visto bueno del Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, dará la conformidad del servicio, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo precisado en los artículos 168.3 y 168.4 del D.S. N° 168-2020-EF.

En consideración al objeto materia de contratación, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo con lo establecido en los numerales 34 y 35 del presente requerimiento.

31. ADELANTOS:

En el presente contrato no se otorgarán adelantos.

32. FÓRMULA DE REAJUSTE:

Las Estructuras de Costos adjudicadas 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 la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias, para el trámite correspondiente de la adenda ante la Oficina de Administración de la ONP.

33. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

34. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, tanto para el ITEM 1 y para el ITEM 2, la ONP aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO <i>Será motivo para aplicar la penalidad equivalente a:</i>	PROCEDIMIENTO
1	No efectuar el pago de las remuneraciones y vales/cupones de alimentación en el plazo y monto establecido.	20% de la UIT por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
2	Personal sin carné SUCAMEC o con carné vencido.	10% de la UIT por cada persona y 10% de la UIT por cada día.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
3	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de dos horas de iniciado el turno.	15% de la UIT por cada puesto y 15% de la UIT por cada día.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
4	Abandono de puesto por parte de personal asignado al servicio.	10% de la UIT y retro de la persona que incurrió en la falta. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO <i>Será motivo para aplicar la penalidad equivalente a:</i>	PROCEDIMIENTO
5	Permanencia del personal asignado al servicio, por más de dos horas después del término de su turno de servicio, por falta del personal de relevo.	15% de la UIT por ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➢ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➢ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
6	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin contar con la aprobación del FCR	15% de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➢ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➢ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
7	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos	15% de la UIT por cada ocurrencia	<ul style="list-style-type: none"> ➢ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➢ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➢ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
8	No presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las remuneraciones y gratificaciones del personal asignado a la ONP en el plazo establecido	15% de la UIT por cada día de retraso.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➢ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➢ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
9	Usar equipos de comunicación móvil, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien de la ONP, o de terceros, sin autorización.	10% de la UIT y pago del gasto generado por dicha falta, según lo determine la ONP. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➢ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➢ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO Será motivo para aplicar la penalidad equivalente a:	PROCEDIMIENTO
10	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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
11	Hurto/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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
12	Corte de línea de los equipos móviles asignados al servicio, por falta de pago.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
15	No cumplir con las actividades de supervisión, de rutina establecidas en el presente requerimiento.	20% de la UIT y retro del personal involucrado, por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO Será motivo para aplicar la penalidad equivalente a:	PROCEDIMIENTO
16	No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
17	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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
18	No presentar los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencias en el plazo establecido, la penalidad se aplicará por día	10% de la UIT, por cada día de retraso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
19	Por no presentar la actualización de los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencias en el plazo establecido, la penalidad se aplicará por día.	10% de la UIT, por cada día de retraso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
20	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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO Será motivo para aplicar la penalidad equivalente a:	PROCEDIMIENTO
21	<p>Por falta de equipo de comunicación; cuando el equipo de comunicación móvil este Inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador de radio y/o se encuentre Inoperativo; la penalidad se aplicará por radio después de cumplido el plazo otorgado.</p> <p>Al respecto, se precisa que en caso se verifique o se compruebe que la comunicación no enlaza en todos los inmuebles del FCR, el contratista no estaría cumpliendo con la Fase Pre- Operativa, por lo cual la entidad realizará la evaluación que corresponda dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.
22	<p>Por pérdida de la información parcial o total de los cuadernos, formatos y archivos electrónicos producidos por acción u omisión del personal de vigilancia a cargo del contratista.</p> <p>Al respecto, se precisa que el contratista se eximira de responsabilidades, siempre y cuando se demuestre vía Investigación policial que no tuvo responsabilidad alguna.</p>	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad. ➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo. ➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.

La penalidad por mora y otras penalidades podrán 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

La aplicación de penalidades seguirá el procedimiento establecido en la Directiva de Gestión Administrativa vigente de la ONP, tal como lo explica el Anexo N° 4.

Para dichos efectos, el área usuaria corresponde a la Dirección General de Inversiones mediante Informe del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias.

IMPORTANTE:

- Las Otras Penalidades serán cobradas por la ONP, 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.
- Para la aplicación de la penalidad, la ONP comunicará al contratista la falta incurrida, el mismo que tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para presentar su justificación. El área usuaria evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a la Oficina de Administración de la ONP, la confirmación o no de la penalidad, según lo establecido en la Directiva de Gestión Administrativa DIR-OAD-07/02 (Ver Anexo N° 4).
- 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.
- Al respecto, se precisa: Penalidad 3: Al respecto, se precisa que el 15% de la UIT por cada puesto hace referencia a la ausencia (tardanza) después de las 2 horas de iniciado el turno, asimismo, si al finalizar el turno no llega a cubrir dicho puesto, se aplicará el 15% de la UIT por inasistencia. Penalidad 4: se considera abandono de puesto cuando el personal se retira sin comunicar previamente su salida al supervisor. Penalidad 5: se mantiene lo señalado en dicha penalidad por lo que el contratista deberá cautelar la prestación del servicio materia de convocatoria. Penalidad 6: al respecto ello se configura cuando se realiza cambios sin la debida aprobación de la ONP. Penalidades 10 y 11, no existen dos sanciones, la penalidad 10 hace referencia a daños, perjuicios y pérdida o daños de activos por acción u omisión del personal propuesto; mientras que la penalidad 11 se refiere a hurto-robo de bienes de la ONP o de terceros a cargo del contratista, por lo que se mantiene los supuestos de aplicación y forma de cálculo de dichas penalidades. Penalidad 14: se refiere a personas o vehículos no identificados plenamente, toda vez que estos debieron ser verificados e identificados para su desplazamiento dentro de los inmuebles del FCR. Penalidad 15: se refiere al requerimiento del "servicio de seguridad y vigilancia para los inmuebles de propiedad del FCR". Penalidad 16: son datos que se encuentran determinados en el formato el cual será propio del contratista. Penalidad 19: El plazo es anual. Asimismo, respecto al último guion se precisa que se adicionará en el procedimiento para la aplicación de penalidades lo siguiente: en general para todos los supuestos de penalidad se levantará un acta conjuntamente con el supervisor del contratista, quien informará al mismo. Por otro lado, se precisa que en los numerales 18 y 19 de la sección supuesto de aplicación de penalidad lo referido a estudios de seguridad, corresponde al Plan de Seguridad de Defensa Civil, el cual esta detallado en el quinto guion del numeral 30.3.3. del requerimiento.

35. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

36. DOCUMENTOS QUE EL CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El contratista como parte de los documentos para la suscripción de contrato, deberá presentar lo siguiente:

- Anexo N° 02 – Resumen de Costo Total
- Anexo N° 03 – Estructura de Costos

37. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

En lo que respecta a los requisitos de calificación deberá considerar aparte de la capacidad legal también lo siguiente:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Item 01 y 02</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de

	<p>seguridad y vigilancia privada¹</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada y prestación de servicio de protección personal 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en las modalidades requeridas en las bases – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada y prestación de servicio de protección personal vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Para el ítem 01:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y vigilancia de oficinas públicas o privadas.</p>

¹ En caso no cuente con la autorización para todos los lugares en donde brindara el servicio, el postor ganador de la Buena Pro debe presentar copia del documento en el que conste que ha realizado la "comunicación de desarrollo de actividades" ante la autoridad Administrativa de Trabajo de la Jurisdicción en la que prestará el servicio al FCR, como requisito para la celebración del contrato

<p>Para el ítem 02:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1' 400,000.00 (Un Millón Cuatro Cientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y vigilancia de oficinas públicas o privadas.</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 pago², 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° ... 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° ...</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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

Importante
<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>

38. SISTEMA DE CONTRATACION:

El sistema de contratación a considerarse es a Precios Unitarios.

39. 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 – Aplicación de Penalidades - Directiva de Gestión Administrativa ONP
5. Anexo N° 5 – Directiva Control de Accesos a las instalaciones de la ONP e inmuebles del FCR (Código: DIR-OAD-15/01).

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE PERSONAL, EQUIPAMIENTO Y MATERIALES ITEM 1 – LIMA

a. RESUMEN PUESTOS ADMINISTRATIVOS

N°	PUESTO	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD TOTAL	EQUIPO CELULAR
1	Supervisor 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
2	Operador Centro de Control 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
3	Operador Centro de Control 12 horas	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1	
4	Conductor de Ronda (Chofer) 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
TOTAL ITEM 1 -LIMA					4	3

b. RESUMEN PUESTOS EN INMUEBLES DEL FCR

Inmueble y Dirección

N°	INMUEBLE	DISTRITO	DIRECCIÓN
1	JOSE GALVEZ A	LIMA	AV. JOSE GALVEZ 1001 A 1029 Y PASEO DE LA REPUBLICA 1000 A 1036
2	JOSE GALVEZ B	LIMA	AV. JOSE GALVEZ 1033 A 1059 Y PASEO DE LA REPUBLICA 1040 A 1072
3	JOSE GALVEZ C	LIMA	AV. JOSE GALVEZ 1065 A 1099 Y PASEO DE LA REPUBLICA 1076 A 1098
4	LORD BALFOUR	LIMA	AV. GENERAL JUAN ANTONIO ALVAREZ DE ARENALES N° 383 AL 381
5	NUEVO MUNDO	LIMA	JR. MOQUEGUA 270 AL 278
6	SAN MARTIN	LIMA	JR. GUILLERMO DANSEY 152 AL 162
7	UNION	LIMA	JR. DE LA UNION 501 ESQ. UCAYALI 110 /116
8	UNION - EX-CAJA DE AHORROS	LIMA	JR. DE LA UNION 1011
9	28 DE JULIO	LA VICTORIA	AV. 28 JULIO 1911 / 1933 / 1965 /1987
10	RILINSA	LA VICTORIA	AV. IQUITOS 318 AL 324
11	AGRUPACION FRANCISCO PIZARRO	RIMAC	AV. FRANCISCO PIZARRO 581 AL 607

Resumen Puestos Operativos por Inmueble

N°	Inmuebles del FCR	PUESTO		DIAS	EQUIPO CELULAR
		12 Horas Nocturno	12 Horas Diurno		
1	JOSE GALVEZ A (**)	1	1	L - D	1
2	JOSE GALVEZ B (**)				
3	JOSE GALVEZ C (**)				
4	LORD BALFOUR (*)		1	L - D	1
5	NUEVO MUNDO (**)	1	1	L - D	1
6	SAN MARTIN (**)	1	1	L - D	1
7	UNION (*)		1	L - D	1
8	UNION - EX-CAJA DE AHORROS (*)		1	L - D	1
9	28 DE JULIO (**)	1	1	L - D	1
10	RILINSA (*)		1	L - D	1
11	AGRUPACION FRANCISCO PIZARRO (**)	1	1	L - D	1
		5	9		9

LEYENDA:

(*) Servicio de vigilancia x 12 horas (solo diurno)

(**) Servicio de vigilancia x 24 horas (12 horas diurno y 12 horas nocturno)

c. CONSOLIDADO DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL SEDE CENTRAL E INMUEBLES DEL FCR

N°	PUESTO	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD TOTAL
1	Supervisor 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1
2	Operador Centro de Control	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1
3	Operador Centro de Control	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1
4	Conductor de Ronda (Chofer) 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1
5	Agentes 12 horas Diurno	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	9
6	Agentes 12 horas Nocturno	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	5
TOTAL ITEM 1 -LIMA					18

d. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

N°	EQUIPOS Y RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD
01	Equipo Celular (*)	15
02	Cámaras fotográficas (*)	2
03	Linternas (*)	12
04	Botiquín de Primeros Auxilios	11
05	Pc portátil (***): con software propio incluido (MS Project, Excel, Word, Acrobat, Power Point, Internet y Outlook) para uso de los supervisores	1
06	Camioneta (**)	1

(*) Los equipos que requieran cargador y batería deberán estar operativos para su uso en todo momento. Cabe precisar que esta cantidad incluye 3 equipos celulares que el Contratista deberá entregar al personal del Área de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias, al inicio del servicio, para mantener la comunicación permanente entre el personal de Ingeniería y mantenimiento y los agentes de vigilancia durante el desarrollo del servicio.

(**) La Camioneta deberá contar con las siguientes características y condiciones:

- Con una antigüedad mínima de un (1) año, contada 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).
- El contratista deberá responsabilizarse del suministro de combustible

(***) El sistema Operativo de la Pc portátil, memoria y velocidad, deberá asegurar capacidad y velocidad adecuadas que soporten un buen desarrollo del servicio, asimismo, el cargador y batería deberán estar operativos para su uso en todo momento

ITEM 2 – PROVINCIAS

a. REQUERIMIENTO DE PERSONAL INMUEBLES EN PROVINCIAS

N°	INMUEBLES EN PROVINCIAS	PUESTO	PUESTO	DIAS	EQUIPO CELULAR
		12 Horas Nocturno	12 Horas Diurno		
1	Club de Jubilados Tumbes (**)	1	1	L - D	1
2	Industrias Surge - Huancayo(**)	1	1	L - D	1
3	Sede Administrativa A – Chiclayo (*)		1	L - D	1
TOTAL ITEM 2 - PROVINCIAS		2	3		3

LEYENDA:

(*) Servicio de vigilancia x 12 horas (solo diurno)

(**) Servicio de vigilancia x 24 horas (12 horas diurno y 12 horas nocturno)

b. CONSOLIDADO DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

N°	PUESTO	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD TOTAL
1	Agentes de vigilancia 12 horas	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	3
2	Agentes de vigilancia 12 horas	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	2
TOTAL ITEM 2 -PROVINCIAS					5

c. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

N°	EQUIPAMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	
1	Equipo Celular (*)	3
2	Linternas (*)	3
3	Botiquín de Primeros Auxilios	3

(*) Los equipos que requieran cargador y batería deberán estar operativos para su uso en todo momento.

ANEXO N° 2

RESÚMEN DE COSTO TOTAL ITEM 1 – LIMA

RESUMEN COSTO - ITEM 1									
N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (A)	COSTO TOTAL (A + B)	
1	Supervisor	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	1			
2	Operador Centro de Control	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	1			
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno	1			
3	Conductor de Ronda -Chofer	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	1			
4	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	9			
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno	5			
5	Equipamiento	Equipos de comunicación móvil					15		
		Cámara Fotográfica					2		
		Linternas					12		
		Botiquin de primeros auxilios					11		
		Pc portátil: con software propio incluido (MS Project, Excel, Word, Acrobat, Power Point, Internet y Outlook)					1		
		Camioneta Pick Up doble cabina 4X2					1		
Costo Total mensual sin IGV (S/)									
Costo Total mensual incluido IGV (S/)									
Costo Total periodo incluido IGV 1095 días calendario (S/)									

RESÚMEN DE COSTO TOTAL ITEM 2 – PROVINCIAS

RESUMEN COSTO - ITEM 2									
N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (A)	COSTO TOTAL (A + B)	
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	3			
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno	2			
2	Equipamiento	Equipos de comunicación móvil					3		
		Linternas					3		
		Botiquin de primeros auxilios					3		
Costo Total mensual sin IGV (S/)									
Costo Total mensual incluido IGV (S/)									
Costo Total periodo incluido IGV 1095 días calendario (S/)									

ANEXO N° 3
ESTRUCTURA DE COSTOS (ítem 1 y 2)

ESTRUCTURA DE COSTOS							
Concepto		Supervisor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 18:00	Operador de Centro de Control Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 18:00	Operador de Centro de Control Nocturno (12 horas) L-D 18:00 a 07:00	Conductor de Ronda Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 18:00	Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 18:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 18:00 a 07:00
A. Remuneracion							
Remuneración base (básico)							
Asignación familiar (Ley 25129)							
Bonificación por jornada nocturna				+55.25%			+46.25%
Sobretasa por horas extras (D.S. 007-2002-TR)		=(F5+T7+R9)/30/8*2*135.25) +(F5+T7+R9)/30/8*1.135.25) +(F5+T7+R9)/30/8*1.135.25)	=(R5+R7+R9)/30/8*2*135.25) +(R5+R7+R9)/30/8*1.135.25) +(R5+R7+R9)/30/8*1.135.25)	=(S5+S7+S9)/30/8*2*135.25) +(S5+S7+S9)/30/8*1.135.25) +(S5+S7+S9)/30/8*1.135.25)	=(T5+T7+T9)/30/8*2*135.25) +(T5+T7+T9)/30/8*1.135.25) +(T5+T7+T9)/30/8*1.135.25)	=(U5+U7+U9)/30/8*2*135.25) +(U5+U7+U9)/30/8*1.135.25) +(U5+U7+U9)/30/8*1.135.25)	=(W5+W7+W9)/30/8*2*135.25) +(W5+W7+W9)/30/8*1.135.25) +(W5+W7+W9)/30/8*1.135.25)
Sobretasa por feriados (Decreto Legislativo N° 713)		=(F5+T7+R9)/30/15*5.25)/2	=(R5+R7+R9)/30/15*5.25)/2	=(S5+S7+S9)/30/15*5.25)/2	=(T5+T7+T9)/30/15*5.25)/2	=(U5+U7+U9)/30/15*5.25)/2	=(W5+W7+W9)/30/15*5.25)/2
Remuneración		=SUMA(F5:F9)	=SUMA(R5:R9)	=SUMA(S5:S9)	=SUMA(T5:T9)	=SUMA(U5:U9)	=SUMA(W5:W9)
Total Remuneración del Personal	1	=F1:F1	=R1:R1	=S1:S1	=T1:T1	=U1:U1	=W1:W1
B. Beneficio Sociales							
Vacaciones (1*8.33%)	2	=(F5+T7+R9)/9*8.33%	=(R5+R7+R9)/9*8.33%	=(S5+S7+S9)/9*8.33%	=(T5+T7+T9)/9*8.33%	=(U5+U7+U9)/9*8.33%	=(W5+W7+W9)/9*8.33%
Gratificaciones (1*16.67%)	3	=(F5+T7+R9)/9*16.67%	=(R5+R7+R9)/9*16.67%	=(S5+S7+S9)/9*16.67%	=(T5+T7+T9)/9*16.67%	=(U5+U7+U9)/9*16.67%	=(W5+W7+W9)/9*16.67%
Bonificación Extraordinaria por Essalud	3,1	=F5*0.09	=R5*0.09	=S5*0.09	=T5*0.09	=U5*0.09	=W5*0.09
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	=(F5+T7+R9)/9*9.72%	=(R5+R7+R9)/9*9.72%	=(S5+S7+S9)/9*9.72%	=(T5+T7+T9)/9*9.72%	=(U5+U7+U9)/9*9.72%	=(W5+W7+W9)/9*9.72%
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	=SUMA(F5:M5)	=SUMA(R5:R9)	=SUMA(S5:S9)	=SUMA(T5:T9)	=SUMA(U5:U9)	=SUMA(W5:W9)
Total a pagar al Personal (1+5)	6	=F12+F5	=R12+R5	=S12+S5	=T12+T5	=U12+U5	=W12+W5
C. Aportes del Contratista							
EsSalud ((1+2)*9.00%)	7	=F12+F5*9%	=R12+R5*9%	=S12+S5*9%	=T12+T5*9%	=U12+U5*9%	=W12+W5*9%
D. Vale de Alimentación	8						
E. Descansero	9	=(F5+T7+R9)/225	=(R5+R7+R9)/225	=(S5+S7+S9)/225	=(T5+T7+T9)/225	=(U5+U7+U9)/225	=(W5+W7+W9)/225
F. Gastos Administrativos y operativos	10						
G. Utilidad	11						
TOTAL más aportes y otros conceptos							
H. IGV 18%	12						
Costo Total del Personal	13						

NOTA:

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

ANEXO N° 4

APLICACIÓN DE PENALIDADES - Procedimiento Establecido³ (Directiva de Gestión Administrativa vigente de la ONP)

i. Requerimiento de Aplicación de Penalidades

- i. El área usuaria otorga la conformidad de los bienes y servicios contratados, por lo que evalúa y determina en cada caso, si la/el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, bajo responsabilidad.
- ii. Los criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según sea el caso.
- iii. Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo

Pág. 25 de 62

que las bases integradas establecen para que la/el contratista presente sus descargos, de ser el caso. Dicho documento es remitido por el área usuaria a la/el contratista para que este último presente sus descargos.

- iv. Recibido el descargo de la/el contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad y procede a comunicársela directamente a la/el contratista. Paralelamente a ello, el área usuaria informa a la OAD para que proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- v. La/El Ejecutivo/a de Logística remite el informe del área usuaria a la/el Ejecutivo/a de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- vi. En caso que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutivo/a de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutivo/a de Trabajo de Logística para las acciones correspondientes.

³ La aplicación de penalidades seguirá el procedimiento establecido en la Directiva de Gestión Administrativa de la ONP.

ANEXO N° 5

**DIRECTIVA DE CONTROL DE ACCESOS A LAS INSTALACIONES DE LA ONP E INMUEBLES
DEL FCR
(Código: DIR-OAD-15/01)**

Oficina de Normalización Previsional	Código: DIR-OAD-15/01 Inicio de vigencia: 01.04.14
--------------------------------------	---



DIRECTIVA
CONTROL DE ACCESOS A LAS INSTALACIONES
DE LA ONP E INMUEBLES DEL FCR

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Revisado por:	José Segura Arrivabene	Subjefe de Logística	 Circular stamp: Subjefe de Logística, Vº Bº, ONP
Aprobado por:	Carmen Salardi Bramont	Jefa de la Oficina de Administración	 Circular stamp: Vº Bº, ONP

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el control de accesos a las instalaciones de la ONP e inmuebles del FCR.

2. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal que accede a las instalaciones de la Oficina de Normalización Previsional e inmuebles del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 3.1 Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del ONP.
- 3.2 Resolución Jefatural N° 070-2013 JEFATURA/ONP Aprueba el Manual de organización y Funciones.
- 3.3 Reglamento Interno de Trabajo de la ONP, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 084-2012-JEFATURA/ONP.
- 3.4 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST de la ONP, aprobado por el por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP.
- 3.5 Directiva de Gestión Administrativa vigente de la ONP.

4. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

El Equipo de Trabajo de Logística es responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

5.1 Área usuaria

Órgano o equipo de trabajo cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

5.2 Fotocheck

Tarjeta de identificación entregada por la Oficina de Normalización Previsional al personal que labora en las instalaciones de la institución.



5.3 Instalaciones

Edificios, oficinas o playas de estacionamiento de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales o que se encuentren bajo la administración y/o uso de la Oficina de Normalización Previsional.

5.4 Pase temporal

Tarjeta de identificación para el visitante que requiera ingresar a varios pisos o para el personal que no cuente con fotocheck.

5.5 Pase de visita

Tarjeta de identificación para el visitante autorizado a ingresar a un piso o área determinada de la Oficina de Normalización Previsional o a los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales.

5.6 Personal

Toda persona que labora o presta servicios en las instalaciones de Oficina de Normalización Previsional e Inmuebles del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales; así como los visitantes en general.

5.7 Visitante

Toda persona que no labora, ni presta servicios en las Instalaciones de la Oficina de Normalización Previsional o en los inmuebles del Fondo Consolidado de Reservas y que solicita ingresar por motivos de trabajo o personales para realizar alguna gestión.

6. ABREVIATURAS

CAP	:	Cuadro para Asignación de Personal
CAS	:	Contrato Administrativo de Servicios
FCR	:	Fondo Consolidado de Reservas Previsionales
FFAA	:	Fuerzas Armadas
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
ORH	:	Oficina de Recursos Humanos
PNP	:	Policía Nacional del Perú
SUCAMEC	:	Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la identificación del personal y visitantes

7.1.1 Al momento de su ingreso a la ONP e inmuebles del FCR, todo el personal que presta servicios en las instalaciones, deberá identificarse mediante su fotocheck. Asimismo, deberá atender los requerimientos de información por parte del personal de seguridad.



7.1.2 Los visitantes se identificarán en recepción o en el ingreso vehicular y recibirán un pase de visita o pase temporal, a cambio de presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Carnet de Extranjería.
- Pasaporte.
- Carnet de Identidad Personal (FFAA y PNP en actividad).
- Libreta Militar.
- Licencia de Conducir.

De no portar alguno de los documentos antes indicados, el visitante podrá ingresar previa autorización expresa del personal al que visitará, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que autorice el ingreso.

7.1.3 El pase de visita autoriza el ingreso solo al piso que se indica y sólo en caso que el visitante tenga autorización para ingresar a más de un piso, se le entregará un Pase Temporal.

7.2 Uso del fotocheck, pase de visita o pase temporal

7.2.1 Con la finalidad de facilitar el tránsito del personal y de los visitantes al interior de las instalaciones de la ONP e inmuebles del FCR, y evitar que sean intervenidos por el servicio de seguridad; el fotocheck, pase de visita o pase temporal deberá ser usado de la siguiente manera:

- A la altura del pecho.
- Con el anverso visible hacia el frente.
- Sobre las prendas de vestir.
- Desde el ingreso y durante la permanencia en las Instalaciones.

7.2.2 Para el caso de los visitantes, el personal que otorgue el pase de visita deberá comunicar a las personas que reciban el pase sobre las condiciones de su uso, señalada en el numeral anterior.

7.2.3 El personal que hubiese olvidado o extraviado su fotocheck, con la presentación de algún documento de identificación señalado en el numeral 7.1.2, solicitará en Recepción un pase temporal que le permitirá el acceso a las instalaciones.

7.2.4 En caso de pérdida o robo del fotocheck, el personal que labora en las instalaciones de la institución, deberá gestionar su duplicado ya sea a través de la ORH o del área usuaria del servicio, previo pago en Tesorería de una penalidad equivalente al 0.0025% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y la presentación de la copia de la denuncia policial (sólo en caso de robo).



8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Ingreso a las Instalaciones

- 8.1.1 El personal podrá ingresar a las instalaciones, los días laborables a partir de las 07:00 horas y permanecer hasta las 20:30 horas.
- 8.1.2 Todo ingreso o permanencia fuera de las horas señaladas deberá ser autorizado por el jefe inmediato del personal, mediante un correo electrónico al Jefe de la Oficina de Administración o al Subjefe del Equipo de Trabajo de Logística, quien a su vez comunicará la autorización al encargado de seguridad de la ONP. Estas autorizaciones serán expedidas hasta las 17:00 horas del mismo día.
- 8.1.3 No está permitido el ingreso o salida peatonal a través de la zona de estacionamiento.
- 8.1.4 El ingreso a las instalaciones en días no laborables para el personal será previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración y/o Subjefe del Equipo de Trabajo de Logística a petición del jefe inmediato del trabajador o del órgano o equipo de trabajo, encargado de la supervisión del contrato, comunicando la autorización al encargado de seguridad vía e-mail¹. Estas autorizaciones deberán ser solicitadas hasta las 16:00 horas del día anterior al fin de semana o del día no laborable.
- 8.1.5 El ingreso de niños a las oficinas será previamente autorizado por el Director, Jefe de Oficina, Subjefe o Subdirector de Equipo de Trabajo², bajo la absoluta responsabilidad del trabajador que lo solicita.
- 8.1.6 Solo los vehículos autorizados ingresarán a las playas de estacionamiento de la ONP y de los inmuebles del FCR. Para el caso de visitantes y vehículos taxi, la autorización deberá ser previamente comunicada al encargado de seguridad vía e-mail, proporcionando los datos del conductor y del vehículo.
- 8.1.7 Queda prohibido que el personal o visitantes ingresen a las Instalaciones portando arma de fuego y/o arma blanca. Los trabajadores que por razones personales requieran presentarse a laborar portando estos implementos, deberán efectuar el registro previo a su ingreso con el encargado de seguridad.

Para los casos de armas de fuego, el personal del servicio de seguridad y vigilancia deberá solicitar al personal o visitante la licencia para portar armas y el arma para la verificación respectiva³, previo descargue y/o desabastecimiento de la misma. Concluida la verificación se procederá a depositar el arma en el casillero



¹ Se deberá copiar dicho correo a la ORH.

² Para el caso de la OTI, la autorización podrá ser otorgada por los supervisores encargados de los equipos de trabajo.

³ Se verificará que los datos de la persona o visitante estén acordes con los que se detallan en la licencia (tipo de arma, marca, calibre, Nº de serie).

respectivo, firmando la Ficha de Control de armas de Fuego, que será el único documento válido para recoger el arma al momento de abandonar las instalaciones de la ONP e inmuebles del FCR.

Para los casos de arma blanca, se depositará directamente el arma en el casillero y se procederá con la firma de la Ficha de Control de armas de Fuego.

- 8.1.8 Las armas de fuego y/o armas blancas permanecerán en custodia a cargo del personal de vigilancia y serán devueltas al usuario cuando se retire de las instalaciones.
- 8.1.9 En caso de negativa a entregar el arma para su custodia, no se permitirá el ingreso al poseedor de la misma.
- 8.1.10 No se permitirá el ingreso del personal o visitantes, con síntomas de haber consumido alcohol o drogas.

8.2 De la Inspección o Revisión

- 8.2.1 El servicio de seguridad, revisará aleatoriamente los paquetes, maletines, carteras, bolsas o similares, así como vehículos del personal y visitantes, tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones.
- 8.2.2 El personal deberá brindar las facilidades y coordinar con sus visitantes para que se cumpla lo dispuesto en el párrafo anterior.
- 8.2.3 El ingreso y/o salida de equipos, objetos o artículos propiedad de la ONP o de sus proveedores o contratistas, de las instalaciones de la ONP, se registrará por el procedimiento establecido por el Equipo de Trabajo de Logística (Control Patrimonial).
- 8.2.4 Queda restringido el ingreso de laptops, cámaras de video, grabadoras y cámaras fotográficas. En caso se requiera el uso de dichos equipos para acciones laborales, el personal podrá ingresar los equipos siempre y cuando cuente con la autorización expresa del Director, Jefe de Oficina, Subjefe y Subdirector de equipo de trabajo. La autorización será comunicada al encargado de seguridad, vía e-mail, y para el caso de los visitantes por el personal responsable de la visita.
- 8.2.5 Los equipos no autorizados a ingresar, quedarán en custodia a cargo del servicio de seguridad.

8.3 De las Zonas Reservadas

- 8.3.1 Son Zonas Reservadas las que se indican a continuación:

- Despacho de la Alta Dirección
- Centro de Cómputo
- Centro de Control



- Archivos
- Talleres de Mantenimiento
- Almacenes de Logística
- Sala de bombas
- Salas de grupos electrógenos
- Zona de antenas de Telecomunicaciones
- Pisos desocupados
- Pisos ocupados por arrendatarios

8.3.2 El ingreso a las zonas reservadas queda restringido exclusivamente para el personal y/o visitas autorizadas.

8.4 Del Control de visitas

8.4.1 Horario de visitas

- a) En días laborables de 08:00 a 17:30 horas.
- b) El ingreso de visitas fuera del horario establecido, será autorizado por el Director, Jefe de Oficina, Subdirector o Subjefe.
- c) En días no laborables las visitas no están permitidas.

8.4.2 De la autorización de ingreso

- a) El personal de seguridad que brinda servicio en Recepción, coordinará con el personal requerido por el visitante, a fin de que autorice su ingreso. De no mediar una autorización expresa, el visitante no ingresará.
- b) Los servicios de delivery (reparto o entrega), seguirán el procedimiento de atención a visitantes.
- c) El personal no deberá autorizar el ingreso de vendedores, asesores comerciales, etc., que afecten el normal desarrollo de las actividades de las oficinas.
- d) El ingreso de contratistas de servicios de mantenimiento se realizará en coordinación con el responsable de mantenimiento e ingeniería de la ONP, quien a su vez dispondrá de la presencia de un técnico que supervise los trabajos a ejecutar.

8.5 De los arrendatarios del FCR

8.5.1 El Equipo de Trabajo de Logística deberá ejecutar las acciones necesarias para comunicar y velar que cada arrendatario será responsable del ingreso de sus visitas y del movimiento de sus bienes.

9 CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se ha reestructurado todo el documento.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Item 01 y 02</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia privada⁶• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada y prestación de servicio de protección personal 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
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en las modalidades requeridas en las bases – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada y prestación de servicio de protección personal vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.
<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>	

⁶ En caso no cuente con la autorización para todos los lugares en donde brindara el servicio, el postor ganador de la Buena Pro debe presentar copia del documento en el que conste que ha realizado la “comunicación de desarrollo de actividades” ante la autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción en la que prestará el servicio al FCR, como requisito para la celebración del contrato

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Para el Ítem 01:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y vigilancia de oficinas públicas o privadas.</p> <p>Para el Ítem 02:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1' 400,000.00 (Un Millón Cuatro Cientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y vigilancia de oficinas públicas o privadas.</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 pago⁷, 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</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR, que celebra de una parte la FICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20254165035, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109 - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP**, para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos (mensual), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es:

- Fase Pre-Operativa: Tiene una duración de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Fase Operativa: Plazo durante el cual se ejecuta la prestación, por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la Fase Pre-Operativa

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Directora General de Inversiones previo informe de la Ejecutiva de Inversiones Inmobiliarias, con el visto bueno del Gestor de Ingeniería del Equipo de Trabajo de Inversiones Inmobiliarias en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La ENTIDAD ha establecido penalidades distintas a la penalidad por mora, las que se detallan en el numeral 34 del Capítulo III – Requerimiento, de la sección específica de las bases.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1- ÍTEM N°

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰			Sí		No
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1- ÍTEM N°

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2 – ÍTEM N°

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3 – ÍTEM N°

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de seguridad y vigilancia para los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4 – ÍTEM N°

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

- Fase Pre-Operativa: Tiene una duración de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Fase Operativa: Plazo durante el cual se ejecuta la prestación, por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la Fase Pre-Operativa

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5 – ÍTEM N°

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ÓNPN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6 – ÍTEM N° 1

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

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

ITEM N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL S/		
								Precio Unitario Mensual Inc. IGV (S/)	Sub Total Inc. IGV (S/)	
1	Servicio de Seguridad y Vigilancia para los inmuebles de propiedad del FCR - LIMA	Supervisor	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	1			
		Operador Centro de Control	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	1			
			12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno	1			
		Conductor de Ronda -Chofer	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	1			
		Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	9			
			12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno	5			
		Equipamiento	Equipos de comunicación móvil					15		
			Cámara Fotográfica					2		
			Linternas					12		
			Botiquín de primeros auxilios					11		
			Pc portátil: con software propio incluido (MS Proyect, Excel, Word, Acrobat, Power Point, Internet y Outlook)					1		
			Camioneta Pick Up doble cabina 4X2					1		
		Precio Mensual Incluido IGV (S/)								
Precio incluido IGV Periodo 1095 días calendario (S/)										

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 6 – ÍTEM N° 2

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

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

ITEM N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL S/		
								Precio Unitario Mensual Inc. IGV (S/)	Sub Total Inc. IGV (S/)	
2	Servicio de Seguridad y Vigilancia para los inmuebles de propiedad del FCR - PROVINCIAS	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	3			
			12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno	2			
		Equipamiento	Equipos de comunicación móvil					3		
			Linternas					3		
			Botiquín de primeros auxilios					3		
		Precio Mensual Incluido IGV (S/)								
Precio incluido IGV Periodo 1095 días calendario (S/)										

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7 – ÍTEM N°

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8 – ÍTEM N°

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9 – ÍTEM N°

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:

- a. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un/a proveedor/a específico/a.
- b. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
- d. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte de el/la ganador/a de la buena pro.
- e. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarias/os, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g. Admisibilidad de el/la postor/a (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
- i. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a las/los proveedoras/es que los entregan o brindan.
- j. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia la mismas que puede realizarse a través de las siguientes modalidades:

- Vía presencial/documental, la denuncia se presenta ante la mesa de partes de la Sede Central o de las Oficinas Descentralizadas de la ONP, para dicho fin podrá utilizarse el Formulario de denuncia DIR-14/01-A, disponible en el Portal Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe).
- Vía presencial/ personal, se presenta directamente ante la Oficina de Recursos Humanos.
- Vía virtual, se presenta utilizando el formulario electrónico disponible en el Portal Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe).

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. El ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse con efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Oficina de Recursos Humanos de la ONP garantizará la reserva de su identidad y/o de los/las testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor/a en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la ONP (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación en la entidad.