

Anexo N° 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500765: Ejecución de los procesos de contratación.
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento correctivo del ascensor del Centro de Atención San Juan de Lurigancho de la ONP

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La presente contratación tiene como finalidad evitar paralizaciones imprevistas del ascensor por desgaste de sus componentes y garantizar el continuo funcionamiento del ascensor del Centro de Atención San Juan de Lurigancho de la ONP, en salvaguardar de la integridad y seguridad del personal administrativo y público en general que hace uso de los ascensores.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Contratar a una empresa constituida como persona natural o jurídica para que brinde el servicio de mantenimiento correctivo del ascensor del Centro de Atención San Juan de Lurigancho de la ONP.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Realizar el servicio de mantenimiento correctivo del ascensor del Centro de Atención San Juan de Lurigancho de la ONP.

ASCENSOR MARCA CONTINENTAL – CA SAN JUAN DE LURIGANCHO

Características técnicas del ascensor existente:

Marca	CONTINENTAL ELEVADORES
Paradas	05 pisos
Uso	Personas
Capacidad	450 kg
Velocidad	0.5m/seg
Operador de puerta	Selcom
Cuarto de maquina	Si
Sistema de paracaídas	Progresivo
Final de carrera	Por roldana
Cable o faja	Cable de acero 4 tramos
Pozo a tierra	Si
Llave térmica	Si

RELACION DE COMPONENTES AVERIADOS:

N°	DESCRIPCION	CANT.	DIAGNOSTICO
1	Reten del eje del motor de tracción	04	Presenta fuga de aceite en el retén del eje de motor de tracción.
2	Rodaje de motor de tracción	04	Deterioro del rodaje del motor de tracción por tiempo de uso.

3	Aceite OMALA 320	02 GLN	Degradación del aceite por uso.
4	Mini relé de 24 VDC	01	Desgaste por uso.
5	Mini rele de 120 VAC	02	Desgaste por uso.

ACTIVIDADES:

Motor de Cabina:

- Desenergizado de interruptor principal, a fin de evitar daños por electrocución.
- Suspensión de cabina con tecele y soporte para estructura.
- Desconexión y desmontaje de motor de tracción de la máquina.
- Retiro de rodajes y retén del eje del motor de tracción.
- Retiro del aceite de la caja reductora.
- Lavado interno de la caja reductora para eliminar residuos contaminantes.
- Reemplazo de componentes averiados: Instalación de nuevo retén del eje del motor de tracción y montaje de nuevos rodajes en el motor de tracción.
- Sellado de caja reductora y llenado con aceite nuevo OMALA 320.
- Pruebas de operatividad y funcionamiento.

Cambio de mini relés en Tablero de arranque (cuarto de máquinas):

- Desenergizado de interruptor principal, a fin de evitar daños por electrocución.
- Desconexión de cables de entrada y salida de tres minirelés de 24 VDC.
- Retiro de tres (3) mini relés averiados y sus respectivas bases.
- Instalación de dos (2) mini relés de 120 VAC y un (1) mini relé de 24 VDC, con su respectiva base para riel DIN.
- Conexión de cables de entrada y salida.
- Pruebas de funcionamiento.

Nota:

- En el anexo N° 01, se adjuntan fotografías del ascensor.

Visita Técnica:

El participante podrá solicitar una visita técnica, al correo jportales@onp.gob.pe y wcubas@onp.gob.pe, a fin de verificar el área de trabajo y el lugar donde se realizará el servicio de mantenimiento correctivo del ascensor.

3.2. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Las siguientes condiciones, definen lo que debe cumplirse para el desarrollo del servicio:

- a) El servicio materia del presente proceso de contratación es a TODO COSTO, el contratista deberá contar con instrumentos, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo del servicio.
Equipos: Tecele mecánico de 1/2 tonelada y soporte para estructura.
- b) Se procederá a identificar el área de trabajo, ubicación, accesos a las zonas de trabajo. Estos parámetros están supeditados a los permisos respectivos.
- c) El contratista, debe entregar a su personal los Equipos de Protección Personal (EPP). Asimismo, será responsable por el **uso obligatorio** de los equipos de seguridad de su personal tales como: Casco, ropa de trabajo, zapatos de seguridad dieléctricos, chalecos, guantes dieléctricos, lentes de protección y arnés.
- d) Todo daño o perjuicio a los componentes, equipos o bienes de la institución o de terceros, producto de alguna acción u omisión durante la ejecución de las actividades del servicio será de entera responsabilidad del contratista; debiendo

- este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los componentes, equipos o bienes dañados. Asimismo, toda pérdida o robo que pudiese efectuarse con los bienes y/o equipos en general será de entera responsabilidad del contratista, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El componente, equipo o bienes debe ser sustituido por uno de las mismas características y marca, y/o superior de estar discontinuado. El plazo para la reposición es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la comunicación del hecho, por parte del personal de la ONP.
- e) El contratista deberá señalar, aislar el área de trabajo, reorganizar y señalar el tráfico de personas, de ser el caso.
 - f) El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y eliminar los desechos y/o material excedente al término de cada día de actividad en el área de trabajo.
 - g) En el caso de que el contratista no concluya con sus trabajos en el determinado horario, éste deberá dejar la zona de trabajo segura, de tal forma que no genere inconvenientes ni riesgo para los usuarios.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

4.1. DE CARÁCTER LEGAL:

- El postor deberá ser una persona natural o jurídica.
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.

4.2. PERFIL MINIMO:

- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los últimos cinco (05) años, anteriores a la fecha de presentación de su propuesta económica.

Se considera servicios similares a los siguientes:

- Servicio de reparación de ascensores.
- Servicios de mantenimiento preventivo/correctivo de ascensores.
- Servicio de instalación y/o montaje de ascensores.
- Servicio de mantenimiento mecánico y/o eléctrico y/o electrónico de ascensores.
- Servicio de mantenimiento y/o reparación de elevadores y/o montacargas.

Acreditación: La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su 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 o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

V. SEGUROS (De Corresponder)

5.1 Seguro complementario de trabajo de riesgo:

El proveedor deberá presentar su constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión) por el tiempo de ejecución que dure el servicio. Dicho SCTR será remitido vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en

Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, al inicio de la ejecución del presente servicio, dirigido al correo electrónico: jportales@onp.gob.pe

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

7.1. LUGAR:

Cuarto de máquinas – Azotea, del Centro de Atención San Juan de Lurigancho de la ONP, sito en: Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho, Lima.

7.2. PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio es de Quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

El acta de inicio se suscribirá al día siguiente de comunicado al Contratista la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP.

7.3. HORARIO:

DÍAS	HORARIO
Lunes a Viernes	De 08:00 PM a 06:00 AM
Sábado, domingo y feriados	Todo el día

** Cualquier otro horario deberá solicitarlo al correo jportales@onp.gob.pe de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.*

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de concluido el plazo de ejecución del servicio, deberá presentar:

- Un (01) Informe técnico de mantenimiento correctivo, indicando las actividades ejecutadas, según los términos de referencia, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Un (01) certificado de operatividad emitido por el contratista y suscrito por un ingeniero electricista o mecánico electricista, debidamente colegiado y habilitado.
- Un (01) registro fotográfico de los trabajos realizados: Antes y después del servicio.

El entregable debe estar foliado y firmado por el representante Legal, y remitirlo mediante una carta dirigida a la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración de la ONP, a través de mesa de parte de la ONP de la Plataforma digital del Estado Peruano (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) o a través de la mesa de la mesa de partes presencial.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe técnico de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, quien, en su condición de supervisor del servicio, deberá verificar el cumplimiento íntegro de las prestaciones contratadas.

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. **En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.**

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se hará efectivo en una (01) sola armada por el monto total contratado; previa conformidad del entregable presentado, señalado en el numeral VIII. ENTREGABLES.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
<p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
<p>En caso de que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.</p>
XVI. PENALIDADES (Obligatorio)
<p>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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:</p> <p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el</p>

artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de no presentar el entregable dentro del plazo señalado en el numeral VIII, de los Términos de Referencia.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Los días de retraso se determinará con la fecha de presentación del entregable por mesa de partes virtual o presencial respecto a la fecha que correspondería presentar el entregable, según el plazo establecido en el numeral VIII, del TDR.
2	En caso de retraso en la presentación de los documentos señalados en el numeral XXI de los TDR, para el ingreso a las instalaciones de la ONP.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Los días de retraso se determinará con la fecha de envío de la documentación (vía correo electrónico) respecto a la fecha que correspondería presentar la documentación, según el plazo establecido en el numeral XXI, del TDR.
3	En caso de que el personal del Contratista no cumpla con usar los elementos de protección personal de uso obligatorio indicado en el literal c), del numeral 3.2 de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente, por ocurrencia y por persona.	Este supuesto de penalidad se verificará con el reporte del área de seguridad (correo electrónico y/o fotografías), por cada ocurrencia.
4	En caso de que el personal del contratista no cuente con la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) durante la ejecución del servicio, según el numeral V de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente, por ocurrencia y por persona.	La Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura verifica, evalúa y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique penalidad.
5	En caso de no reponer el bien mueble o inmueble o equipo general descrito en el literal d) del numeral 3.2. de los TDR, dentro de los 15 días calendarios.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT por ocurrencia.	Este supuesto de penalidad se verificará con el reporte del área de seguridad (correo electrónico y/o fotografías), si dentro del plazo no cumple en reponer el bien mueble, se aplica la penalidad.

17.1. Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- 1) El Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- 2) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- 3) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por el área de Operaciones en

Mantenimiento, Servicios e Infraestructura a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.

- 4) Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- 5) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- 6) La Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento remite el informe a la Coordinación de la Unidad Funcional de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- 7) En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la Coordinación de la Unidad Funcional de Tesorería comunica este hecho a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

XIX. AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su

finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Entidad notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XX. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XXI. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional".

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

<p>XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO</p> <p>El contratista, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, deberá remitir a la Coordinación de Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, vía correo electrónico: jportales@onp.gob.pe y/o wcubas@onp.gob.pe la siguiente documentación de ingreso de su personal a las instalaciones de la ONP, según Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista del personal que realizará las labores. 2. Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados. 3. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto. 4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo. 5. Constancia de SCTR vigente. 6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente. <p>Luego de que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la ONP, vía correo electrónico, valide la documentación presentada por el Contratista, la Coordinación de Mantenimiento, Servicios e Infraestructura comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio, en un plazo máximo de 03 días calendario.</p> <p>Cabe precisar, que solo se autorizará el ingreso a las instalaciones de la ONP, para el inicio del servicio, si el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP valida la documentación presentada.</p>
<p>XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</p> <p>Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas</p>
<p>XXIV. GARANTÍAS:</p> <p>No aplica</p>
<p>XXV. GESTIÓN DE RIESGOS</p> <p>No aplica</p>

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica (de corresponder)

ANEXO N° 1

Fotografías del ascensor del Centro de Atención San Juan de Lurigancho ONP.



Motor de ascensor



Placa de motor de Ascensor



Presencia de aceite en Zapata de freno



Mini relés de Tablero Eléctrico