

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	POI N° AOI00005500765 de la ONP: Ejecución de los Procesos de Contratación / AEI 04.09 Gestión oportuna del proceso de contrataciones en la entidad.
Denominación de la Contratación:	Servicio de transporte para disposición final de desmote y escombros por los trabajos realizados en la Sede Central de la ONP.

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>								
La presente contratación tiene como finalidad el transporte de desmote y escombros acumulados en la Sede Central de la ONP para su disposición final permitiendo mantener la infraestructura limpia y ordenada previniendo incidentes dentro de las instalaciones de la entidad								
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>								
Contratar a una persona natural o jurídica que realice el servicio de transporte para la disposición final de desmote y escombros acumulados en la sede Central de la ONP								
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>								
El servicio consiste en realizar el transporte para disposición final de desmote y escombros, con equipos y personal propio desde el sótano 02 de la Sede Central de la ONP hasta un relleno sanitario o escombrera autorizado.								
<b>3.1 Descripción del servicio a contratar</b>								
<table border="1"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Cantidad Aproximada</th><th>Unidad Medida</th><th>Descripción del servicio</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>100</td><td>m<sup>3</sup></td><td>Transporte para disposición final de desmote y escombros de los trabajos realizados en la Sede Central de la ONP.</td></tr></tbody></table>	Ítem	Cantidad Aproximada	Unidad Medida	Descripción del servicio	01	100	m <sup>3</sup>	Transporte para disposición final de desmote y escombros de los trabajos realizados en la Sede Central de la ONP.
Ítem	Cantidad Aproximada	Unidad Medida	Descripción del servicio					
01	100	m <sup>3</sup>	Transporte para disposición final de desmote y escombros de los trabajos realizados en la Sede Central de la ONP.					
<ul style="list-style-type: none"><li>- La cantidad es aproximada, las cuales serán sincerados en la ejecución del servicio.</li><li>- El pago será de acuerdo al precio unitario por m3 ofertado y el volumen transportado al relleno sanitario o escombrera autorizado</li><li>- El sótano 02 de la Sede Central de la ONP tiene restricciones de ingreso. En caso el vehículo supere la altura máxima permitida, el contratista deberá trasladar el desmote y escombros desde el sótano 02 al sótano 01.</li><li>- Visita técnica: Es posible realizar visita técnica a los ambientes de acopio en la entidad previa coordinación con el área usuaria.</li></ul>								
<b>3.2 Actividades</b>								
<ul style="list-style-type: none"><li>• El contratista es responsable de cumplir con lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobado por Decreto Legislativo 1278 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2017-MINAM con sus modificatorias respectivas.</li><li>• Realizar la eliminación de desmote y escombros generados por la acumulación de restos de material de construcción, restos de picado de piso, restos de paredes de concreto, cerámicos, canaletas, instalaciones de drywall, melanina, madera, baldosas, perfiles de aluminio entre otros, conforme a lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Para la ejecución del servicio, el vehículo se deberá presentar limpio y no podrá ingresar con desmote y escombros de otra institución.</li><li>b) Replegar el desmote y los escombros que se encuentran acumulados en el sótano 02 de la Sede Central de la ONP - Torre del Centro Cívico Comercial de Lima (TCCCL).</li></ol></li></ul>								

c) Entrega para su disposición final de desmonte y escombros en relleno sanitario o escombrera autorizado.

- El contratista debe transportar el desmonte y escombros para su disposición desde la sede central de la ONP hacia lugares debidamente autorizados. El costo de la disposición final en el relleno sanitario o escombrera autorizada será asumido por el contratista.
- La infraestructura de la Sede Central de la ONP tiene restricciones de acceso para el sótano 02 con una altura máxima de 1.90 m y sótano 01 con una altura máxima de 2.80 m; por lo que, el contratista podrá ingresar al sótano 01 con un vehículo con altura máxima de 2.80 m y trasladar los escombros y desmonte desde el sótano 02 al sótano 01 con equipamiento y recursos propios.

### **3.3 Recursos a ser provistos por el contratista**

- **Equipamiento**

El contratista deberá proporcionar implementos, equipos, vehículos con su propio operador y personal que le permitan acceder a las instalaciones de la ONP considerando la altura máxima de circulación permitida en el Centro Comercial de Lima Centro.

- **Equipamiento estratégico – Un vehículo**

El vehículo que el contratista destine para el servicio debe cumplir con lo establecido en la Ordenanza N° 2523-2022 Ordenanza Metropolitana de gestión integral de Residuos Sólidos Municipales.

El Contratista deberá acreditar la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de un (1) vehículo con una antigüedad de fabricación no mayor a seis (6) años a la fecha de presentación de la oferta y con una altura máxima de 2.80 m.

El vehículo debe contar con equipamiento de seguridad y en buenas condiciones, contar con SOAT, revisión técnica vigente y tarjeta de propiedad.

El compartimento de carga para el transporte deberá contar con cobertura y/o toldo debidamente asegurado que cubra por completo toda la extensión de la carga a transportar, evitando la dispersión de partículas, si utiliza camiones volquetes deberán tener barandas laterales de 0.50 m de altura mínima

En caso el Contratista utilice vehículos distintos a los autorizados, la entidad no brindará las facilidades de acceso al lugar de prestación del servicio.

- **Personal**

El contratista debe contar como mínimo con dos (2) operarios para la ejecución del servicio en la Sede Central de la ONP.

Todo el personal del contratista que ejecute el servicio deberá estar acreditado, contar con identificación física o digital (fotocheck, carnet o similar) y equipos de protección personal (EPP) tales como casco de seguridad, guantes de protección, zapato de seguridad, lentes protectores y mascarilla doble filtro en cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el trabajo vigente.

### **3.4 Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

- a) El contratista facilitará los datos del contacto con quien se deberán realizar todas las coordinaciones propias del servicio, cuyos datos deben considerar como mínimo: nombres, apellidos, correo electrónico y número de celular. En el caso que el contratista realice el cambio de la persona de contacto, deberá comunicar vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura
- b) Las coordinaciones para la ejecución del servicio se realizarán vía correo electrónico, dirigidos al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

- c) El contratista realizará el traslado para la disposición final de desmonte y escombros en días y horarios solicitados por la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, quienes determinan la oportunidad de traslado en función del volumen de desmonte y escombros acumulado. El requerimiento será comunicado mediante correo electrónico al personal de contacto del Contratista.
- d) El contratista al día siguiente de haber sido notificada la solicitud del servicio, remitirá por correo electrónico la solicitud de autorización de ingreso a la Sede Central de la ONP, indicando los datos del vehículo, listado de personal y SCTR vigente. La entidad emitirá aprobación y gestionará las facilidades de acceso.
- e) El contratista deberá hacer cumplir las normas de seguridad interna, siendo responsable de cualquier daño material o personal que ocasione durante la ejecución del servicio.
- f) El contratista para cada traslado procederá a identificar el área de trabajo y accesos por las zonas de circulación permitidas. Deberá señalar el área de trabajo hasta culminar con el proceso de retiro de desmonte y escombros.
- g) Por cada traslado, el contratista emitirá un **Acta de Entrega y Recepción** que será suscrito por el responsable de la entidad (designado por la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento servicios e Infraestructura). El Acta registra necesariamente el volumen de desmonte y escombros que serán transportados.
- h) El precio unitario ofertado debe incluir todos los costos directos, los costos indirectos y cualquier otro costo necesario para la ejecución completa del servicio. La ONP no suministrará ningún equipo, insumo, repuestos, accesorios, equipos de seguridad, equipos de protección, plástico para protección de ambientes, herramientas, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio, por lo cual estos deberán ser considerados dentro de la cotización presentada.

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)**

El proveedor que ejecute el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

##### **4.1 DE CARÁCTER LEGAL:**

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

##### **4.2 PERFIL MINIMO:**

- a) El proveedor debe contar con Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos otorgado por el MINAM o Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA.

**Acreditación:** Copia simple del Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos otorgado por el MINAM o Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA.

- b) El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los últimos ocho (8) años, anteriores a la fecha de la presentación de su cotización.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de transporte y eliminación de material excedente de remoción u obra y/o;
- Servicio de transporte y eliminación de residuos de construcción y/o;
- Servicio de transporte y eliminación de residuos sólidos no peligrosos

**Acreditación:** La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con los siguientes documentos en copia simple: (i) contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### **4.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:**

Contar con un (1) vehículo con una antigüedad de fabricación no mayor a seis (6) años a la fecha de presentación de la oferta y con una altura máxima de 2.80 m.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido; así como de la copia del SOAT y de la revisión técnica vigente.

En el caso que durante la ejecución del servicio el contratista incluya vehículos adicionales distintos al ofertado deberá presentar solicitud de autorización al personal de contacto de la ONP acreditando el cumplimiento de las características establecidas en el presente TDR, con una anticipación de dos (2) días calendario previo a su ingreso.

#### **V. SEGUROS (De Corresponder)**

El contratista deberá presentar constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión) de los operarios, la cual deberá mantener vigente durante la ejecución del servicio.

Al inicio del servicio el SCTR salud y pensiones vigente debe ser presentado en un plazo de dos (2) días calendarios, contabilizados al día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato, según corresponda.

En el caso que el contratista incluya operarios adicionales, deberá comunicar vía correo electrónico al personal de contacto de la ONP, con una anticipación de dos (2) días calendario previo a su ingreso.

#### **VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No Aplica

#### **VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**Lugar:**

Sede central de la ONP Sótano 02, Jirón Bolivia N° 109 – Cercado de Lima - Lima.

**Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será de 150 días calendario, el mismo que se computará a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato, según corresponda, o hasta agotar el monto del contrato.

#### **VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)**

El contratista debe presentar un informe por cada atención del servicio, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados desde la suscripción del **Acta de Entrega y Recepción** de escombros y desmonte.

El informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Copia del Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos del contratista MINAM o Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA.
- Acta de entrega y recepción de escombros y desmonte.
- La documentación que acredite la entrega para la disposición final de desmonte y escombros en relleno sanitario autorizado o escombrera autorizado (boletas y/o constancias y/o guías de pesaje).
- Registro fotográfico por viaje, que acredite el servicio realizado.
- SOAT y Revisión Técnica vigente del vehículo asignado al servicio.
- SCTR salud y pensión de personal que brinda el servicio.

El entregable será presentado a través de la mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigido a la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

#### **IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio será otorgada por la coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe del/la Coordinador(a) 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.**

<p><b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p> <p>La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos parciales, según el volumen de desmonte y escombros transportados y su respectivo costo unitario, previa presentación del entregable correspondiente.</p> <p>Para efectos del pago la entidad deberá contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformidad emitida por la Unidad Funcional de Abastecimiento</li> <li>✓ Comprobante de pago</li> <li>✓ Entregable <b>(de acuerdo al numeral VIII del presente TDR)</b></li> </ul> <p>Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante</p> <p>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.</p>
<p><b>XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b></p> <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> <p>El Contratista es responsable de los daños ocasionados a la infraestructura de los inmuebles al efectuar el presente servicio. Todo daño durante la ejecución del servicio será de entera responsabilidad del contratista, quién correrá con los gastos de reparación, la que debe efectuarse dentro de los tres (3) días calendarios siguientes de ocurrido el hecho, plazo que podrá prorrogarse previa autorización de la entidad debidamente sustentado y por escrito por el Contratista</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b></p> <p>No aplica.</p>
<p><b>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</b></p> <p>No aplica.</p>
<p><b>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b></p> <p>No aplica.</p>

## XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

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. 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:*

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

**Donde F tiene los siguientes valores:**

Para bienes y servicios: F = 0.40.

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.

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

## XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

Se aplicarán otras penalidades de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	En caso de retraso en la presentación del entregable indicado en el numeral VIII de los Términos de Referencia.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de la UIT por día de retraso.	La coordinación 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 Unidad Funcional de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
2	En caso de que el Contratista no entregue la documentación requerida en el numeral XXV de los Términos de Referencia, dentro del plazo establecido.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT por día de retraso.	
3	En caso el personal del Contratista se encuentre trabajando sin contar con el equipo de protección personal (EPP) requerido en el numeral 3.3 de los términos de referencia, incumpliendo las normas de seguridad vigentes.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT por ocurrencia y por personal	
4	En caso el vehículo ingrese a la institución con escombros y/o desmonte de otra entidad o por no presentar la unidad limpia antes de iniciar el servicio.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT por ocurrencia.	

## **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 Pública:

- 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. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN 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>

#### **XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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

#### **XXIII. GARANTÍAS:**

No aplica

#### **XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS**

Durante la prestación se ejecutarán actividades de riesgo, por lo que, se requiere que el contratista cuente con SCTR y matriz IPERC, a fin de mitigar los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del servicio

#### **XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Al inicio del servicio, el contratista, en un plazo de **hasta** dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de suscrito el contrato, según corresponda, deberá remitir vía correo electrónico, dirigidos al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, la siguiente documentación para la autorización de ingreso a la sede central de la ONP según lo dispuesto por seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:

1. Lista de personal que realizara 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, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria. (de corresponder)
6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.

En un plazo de **hasta** 5 días calendario el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la ONP, validará u observará la documentación presentada por el contratista, lo cual será comunicado por el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura vía correo electrónico.

Cabe precisar, que solo se autorizara el ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio siempre y cuando el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la ONP, valide la documentación presentada.

En caso de cambio o reemplazo del personal operativo el contratista deberá remitir información actualizada a la ONP para las gestiones de autorización

.

---

**Firma**  
**Área Usuaría**  
**corresponder)**

---

**VB°**  
**Área Técnica (de**