

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad de Organización:	Dirección de Inversiones
Actividad del POI:	AOI00005500830: Incremento de la rentabilidad de los activos inmobiliarios del FCR
Denominación de la Contratación:	Servicio de limpieza especializada en cuatro (4) predios desocupados, orientados a la remoción de excretas de aves y limpieza integral básica de los ambientes interiores, ubicados en el activo inmobiliario denominado Agrupación Francisco Pizarro, de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR).

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La Dirección de Inversiones (DIN), como órgano responsable de la administración, conservación y puesta en valor de los activos inmobiliarios del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR), tiene como finalidad asegurar que los predios bajo su gestión se conserven en adecuadas condiciones de salubridad, funcionalidad y seguridad, que permitan su óptimo aprovechamiento económico, en concordancia con los objetivos institucionales del FCR y la normativa vigente. En ese marco, considerando que para el presente ejercicio fiscal se ha programado la habilitación de cuatro (4) predios desocupados, ubicados en el activo inmobiliario denominado Agrupación Francisco Pizarro, los cuales han permanecido sin uso durante un periodo prolongado y presentan acumulación significativa de suciedad y excretas de aves, situación que restringe el acceso seguro y dificulta la ejecución de las intervenciones técnicas correspondientes, la presente contratación tiene por finalidad pública ejecutar el servicio de limpieza especializada e integral básica. Dicha intervención permitirá acondicionar los predios en condiciones adecuadas para el ingreso y trabajo del personal de ingeniería de la DIN, posibilitando su posterior habilitación física y funcional, así como su incorporación al mercado de arrendamiento.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

El servicio consiste en la ejecución de una limpieza especializada en cuatro (4) predios desocupados (departamentos) ubicados en el activo inmobiliario denominado Agrupación Francisco Pizarro, de propiedad del FCR, el cual comprende la remoción, recolección y eliminación de excretas de aves y otros residuos acumulados, así como la realización de una limpieza integral básica de los ambientes interiores y superficies accesibles, con la finalidad de restituir condiciones mínimas de salubridad, seguridad y accesibilidad que permitan la posterior intervención técnica del personal de la Entidad.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

3.1 Actividades que comprende el servicio:

El servicio comprende la ejecución de labores de limpieza especializada, con énfasis en la remoción de excretas de aves, así como una limpieza integral básica de los cuatro (4) predios desocupados, orientada a dejarlos en condiciones adecuadas para su posterior intervención técnica. Para tal efecto, el contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- a. Remoción manual y controlada de excretas de aves en los ambientes afectados, adoptando las medidas de seguridad correspondientes.

- b. Uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP), tales como mascarillas tipo FFP2 o equivalente, guantes, gafas de seguridad y, de ser necesario, trajes herméticos, a fin de minimizar riesgos sanitarios.
- c. Provisión, por parte del contratista, de todas las herramientas, materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio, tales como rascadores, cepillos, esponjas, paños de microfibra, baldes, mangueras, escobas, bolsas para residuos, detergentes, lejía y demás insumos requeridos.
- d. Ejecución de la limpieza y desinfección básica integral de los ambientes interiores, que incluye barrido, trapeado y limpieza superficial de pisos, muros y demás superficies accesibles, sin considerar trabajos de desinfección profunda ni acondicionamiento especializado.
- e. Retiro de residuos orgánicos e inorgánicos generados durante las labores de limpieza.
- f. Acopio de los residuos en bolsas herméticas y disposición exclusiva en el punto de acopio del activo inmobiliario.

3.2 Procedimiento para la ejecución del servicio:

- a. La Entidad entregará los predios en condición de haber sido previamente fumigados; no obstante, el contratista será responsable de implementar las medidas de seguridad y salubridad necesarias para la protección de su personal.
- b. El personal asignado deberá utilizar obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP) correspondientes durante toda la ejecución del servicio.
- c. En una primera etapa, el personal del contratista realizará la remoción prioritaria de excretas de aves y demás residuos orgánicos presentes en los ambientes del predio. Las excretas deberán ser previamente humedecidas y desinfectadas mediante la aplicación de una solución de agua con lejía o equivalente, dejándola actuar por un tiempo mínimo de diez (10) minutos; posteriormente se procederá al raspado, lavado con detergente y enjuague de las superficies intervenidas.
- a. El contratista asegurará que los residuos generados sean acopiados en bolsas herméticas o equivalentes, así como su traslado controlado y disposición final exclusiva en el punto de acopio autorizado.
- b. Finalmente, se ejecutará la limpieza integral básica de los ambientes interiores del predio, orientada a eliminar la suciedad acumulada por el prolongado periodo de desocupación.
- c. El resultado esperado es que los predios queden en condiciones óptimas de limpieza básica, permitiendo el ingreso y trabajo del personal técnico encargado de la habilitación, sin riesgos ni interferencias.

3.3 Condiciones generales del servicio:

- a. Considerando que los predios presentan residuos orgánicos que representan un riesgo sanitario, no se programan visitas obligatorias. No obstante, se adjunta en el **Anexo A** el registro fotográfico y los planos de distribución de cada predio, evidenciando las áreas en m² a intervenir. Excepcionalmente, el contratista podrá solicitar una visita, la cual deberá ser requerida vía correo electrónico al Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o al Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias (osilva@onp.gob.pe y rjauregui@onp.gob.pe). Para dicha visita, el personal designado deberá contar con SCTR vigente y utilizar obligatoriamente los EPP correspondientes.
- b. El servicio se ejecuta a todo costo, incluyendo personal, EPP, trajes herméticos, materiales, insumos, herramientas y cualquier otro recurso necesario para su correcta ejecución. Se precisa que los predios cuentan con suministro de agua.
- c. El contratista garantiza la aplicación de buenas prácticas de limpieza, seguridad y salubridad durante la ejecución del servicio, conforme a la normativa vigente y a los estándares técnicos aplicables.

- d. La DIN actúa como área usuaria de la presente contratación. Toda comunicación relacionada con permisos, visitas, coordinaciones operativas, cambios de horario o situaciones que se presenten durante la ejecución del servicio se realiza vía correo electrónico a osilva@onp.gob.pe y rjauregui@onp.gob.pe, quienes evalúan y responden por el mismo medio.
- e. El contratista es responsable exclusivo de la seguridad y salud de su personal, quedando la Entidad exenta de toda responsabilidad derivada del incumplimiento de dichas obligaciones.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

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

5.1 DE CARÁCTER LEGAL:

- Ser una persona natural o jurídica.
- Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP), vigente.
- No debe encontrarse inhabilitado ni sancionado ni suspendido para contratar con el Estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

5.2 EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,000 (ocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de limpieza especializada de oficinas y/o inmuebles
- Servicio de limpieza y desinfección de ambientes
- Servicio de saneamiento o limpieza integral de predios

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 constancia 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 pago¹, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV².

5.3 PERSONAL:

Personal clave

Un (1) supervisor

Actividades a realizar:

- Coordinar con el área usuaria la ejecución del servicio
- Verificar que las actividades de limpieza se ejecuten conforme al alcance del servicio.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

- Supervisar el uso adecuado de EPP y medidas de bioseguridad.

Experiencia:

- Experiencia específica de un (01) año desempeñándose como supervisor de limpieza en el sector público y/o privado.

Acreditación: La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de (i) contratos y/o orden de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Personal no clave

Dos (2) operarios de limpieza:

Actividades a realizar:

- Ejecución de la limpieza especializada y retiro de excretas de aves.
- Limpieza básica integral de los ambientes.
- Acopio y disposición de residuos.

Experiencia:

- Experiencia específica de un (01) año desempeñándose como operador/operario de limpieza en el sector público y/o privado.

Acreditación: La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de (i) contratos y/o orden de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Nota importante:

La experiencia en la especialidad, así como la experiencia del personal clave y no clave, deberá acreditarse obligatoriamente de manera conjunta con la presentación de la oferta por parte del participante.

VI. SEGUROS (De corresponder)

6.1 Seguro complementario de Trabajo de Riesgo -SCTR (Salud y Pensión)

Durante el plazo de ejecución del servicio, el contratista deberá contratar y mantener vigente la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) de todo el personal que destaque para la ejecución del servicio.

Dado que esta póliza es un requisito para la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP, deberá ser presentada dentro del plazo establecido en el numeral XXV, previo al inicio de la ejecución del servicio.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

8.1 Lugar:

La prestación se realizará en el activo inmobiliario denominado Agrupación Francisco Pizarro, sito en Av. Francisco Pizarro N°581 al 607, distrito de Rímac, provincia y departamento de Lima.

8.2 Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta un máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de Inicio de Servicio.

Nota importante:

Para la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos previos:

- Haber confirmado la recepción de la orden de servicio.
- Contar con la autorización de ingreso a las instalaciones, la cual será comunicada por el Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o el Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias. Para ello, el contratista deberá enviar la documentación requerida en el numeral XXV dentro del plazo establecido.

La suscripción del Acta de Inicio de Servicio se llevará a cabo en un plazo máximo de un (01) día calendario luego de recibir la comunicación de autorización de ingreso por parte del Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o el Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias.

8.3 Horario:

El contratista para la ejecución del servicio deberá cumplir el siguiente horario:

Días	Horario*
Lunes a sábados	A partir de las 08:00 horas hasta las 16:45 horas

*Cualquier otro horario deberá ser solicitado a la Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias a los siguientes correos: osilva@onp.gob.pe y rjauregui@onp.gob.pe. La solicitud será evaluada y su aprobación o denegatoria será comunicada por el mismo medio.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

9.1 Cantidad de entregables:

El contratista deberá presentar un (01) único entregable, según el siguiente plazo de presentación:

Único entregable	En el plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluido el plazo de ejecución del servicio.
------------------	---

9.2 Contenido de cada entregable:

El único entregable deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción detallada de los trabajos realizados, consignando el estado inicial de los predios intervenidos, las actividades ejecutadas durante el servicio y el estado final alcanzado.
- Registro fotográfico de la intervención, que evidencie el antes, durante y después de la ejecución del servicio en cada uno de los predios intervenidos.

9.3 Forma de presentación:

El contratista, deberá presentar el único entregable mediante una carta dirigida a la Dirección de Inversiones (DIN):

- De forma física, a través de Mesa de Partes de la ONP, ubicada en Jr. Bolivia N° 109 Lima. En el horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, o;
- De forma virtual, a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), colocando como oficina destinataria a la Dirección de Inversiones. Habilitada las 24 horas de día, los 7 días de la semana.

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por la Dirección de Inversiones, previo informe del Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias, y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad Funcional de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el servicio o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar

<p>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 calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.</p> <p>La Unidad Funcional de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p> <p>Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, u optar por iniciar el trámite para resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad Funcional de Abastecimiento. En caso de otorgar 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 el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad Funcional de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.</p>
<p>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>El pago se hará efectivo en una (1) sola armada por el monto total contratado, previa presentación y conformidad del entregable.</p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad de por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.</p>
<p>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p> <p>El proveedor se compromete a mantener 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 proveedor, 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>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</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>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)</p> <p>No aplica.</p>
<p>XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (Obligatorio)</p> <p>No aplica.</p>
<p>XVI. PENALIDAD POR MORA(Obligatorio)</p> <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 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 = $0.10 \times \text{monto}$</p>

F x plazo en días

Donde 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.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de retraso en la presentación de los documentos señalados en el numeral XXV de los TDR, respecto a las medidas de seguridad para la prestación del servicio.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2 % de la UIT vigente, por cada día de retraso.	El Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección General de Inversiones verifica, evalúa y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique penalidad.
2	En caso de no presentar el entregable dentro del plazo señalado en el numeral IX de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2 % de la UIT vigente.	El Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección General de Inversiones verifica, evalúa y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique penalidad.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto total de la orden de servicio.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La ONP puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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.
- Incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Desaparición de la necesidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento requiere mediante carta al contratista que ejecute las prestaciones en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor, a solicitud del área usuaria o área técnica estratégica.

La Unidad Funcional de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales b., c., d., e. y g., o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la sola comunicación al contratista mediante carta u oficio será suficiente para resolver el contrato. Para resolver el contrato por estos supuestos, se requiere previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica.

<p>Para resolver el contrato por la causal f., la ONP previamente solicita al contratista el descargo por la presunta vulneración al principio de presunción de veracidad, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Posteriormente, la Unidad Funcional de Abastecimiento evalúa los descargos y/o demás documentación generada en torno a la fiscalización posterior, y en caso de determinar la presentación de documentación inexacta o falsa, resuelve el contrato menor.</p>
<p>XIX. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)</p>
<p>No aplica.</p>
<p>XX. SANCIONES (Obligatorio)</p>
<p>El proveedor incurrirá en infracción administrativa, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública, en los siguientes casos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 la ONP estando impedido. - Presentar documentación falsa o inexacta a la ONP, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento o requisito y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de contratación o en la ejecución contractual. <p>De detectarse alguna causal, la ONP comunicará al OECE, para el inicio del procedimiento sancionador respectivo.</p>
<p>XXI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, el contratista 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 Directiva N° 000001-2024-GG-ONP, 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° 000092-2025-JF-ONP, 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/colecciones/74561-politica-antisoborno-y-objetivos-del-sgas-de-la-onp>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXIII. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (Obligatorio)

No aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato u orden de servicio y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De corresponder)

El contratista, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados al día siguiente de notificada la orden de servicio, deberá remitir, vía correo electrónico al Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias: osilva@onp.gob.pe y/o rjauregui@onp.gob.pe, la siguiente documentación para la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP, según 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.

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, el Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio, en un plazo de un (01) día calendario.

Firma
Área Usuaría o
Área técnica estratégica

ANEXO A

a) Registro fotográfico:

Imagen 1: Vista representativa de las presencia de excretas de aves , evidenciando el estado de suciedad e insalubridad en los servicios higiénicos de los distintos predios.

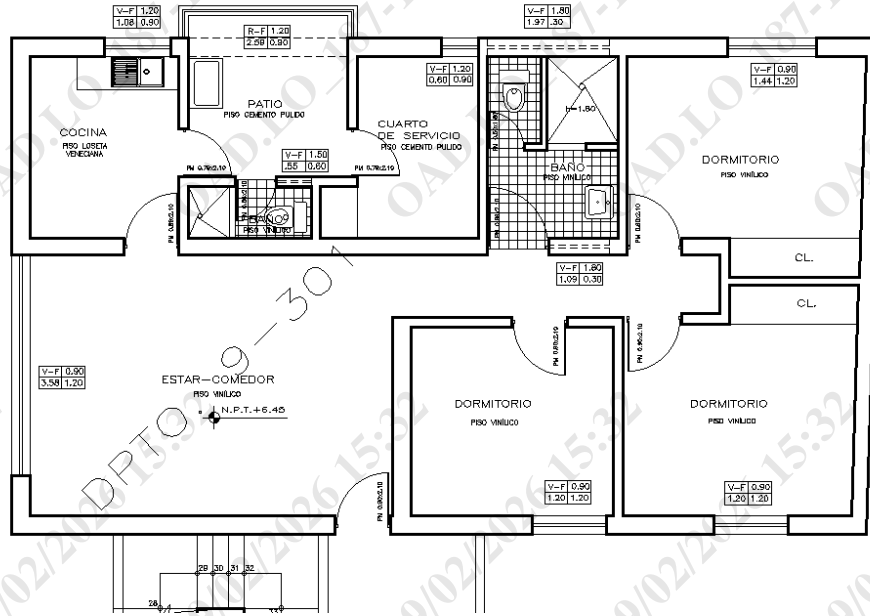


Imagen 2: Vista representativa de las presencia de excretas de aves , evidenciando el estado de suciedad e insalubridad en los ambientes internos de los distintos predios.

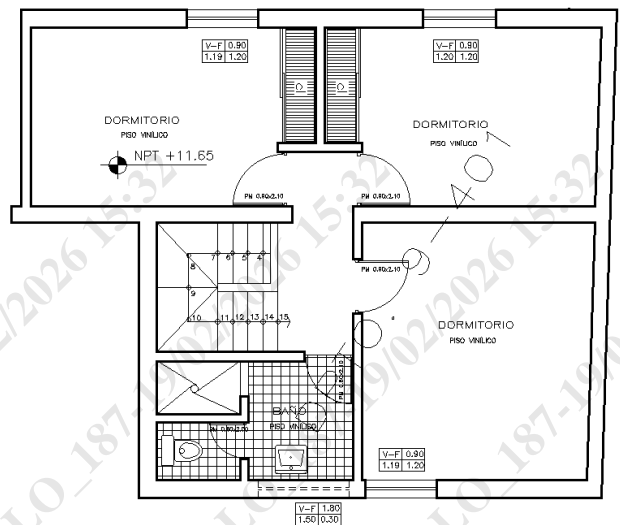
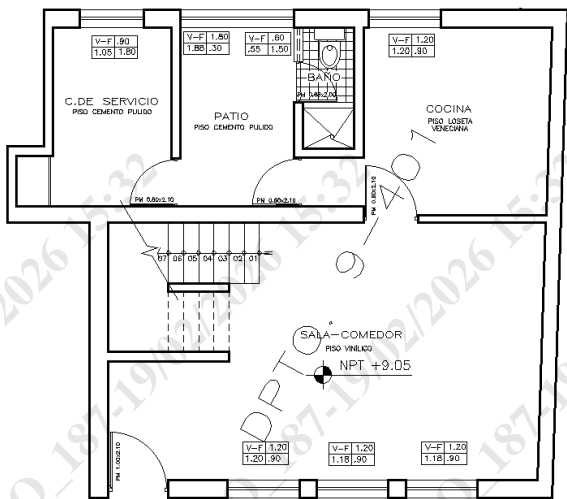


b) Planos de distribución de los cuatro (4) predios:

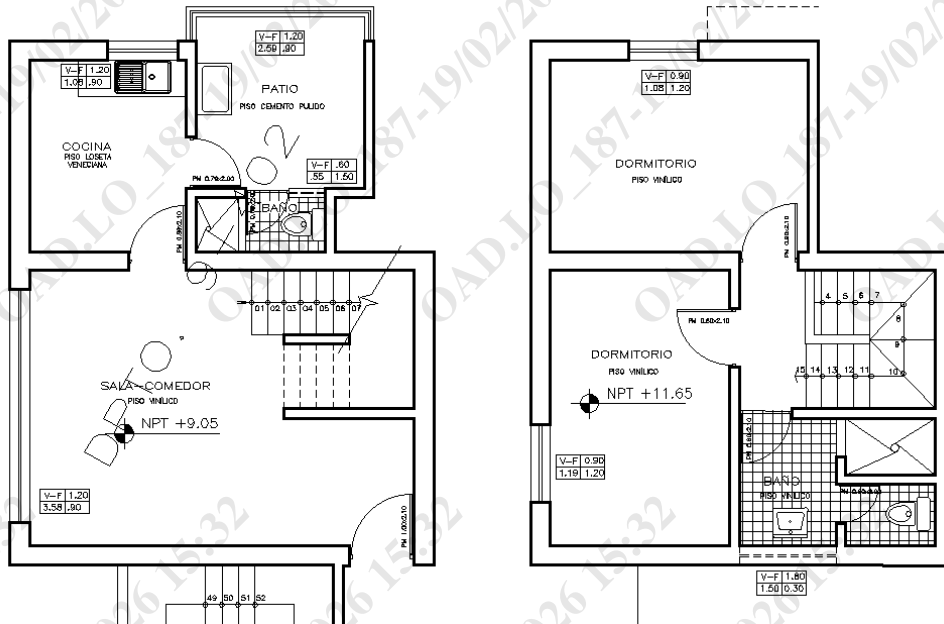
- Predio : 301 - Bloque 9
 Área techada : 114.19 m²
 Tipo : Flat



- Predio : 401-Bloque 9
 Área techada : 132.90 m²
 Tipo : Dúplex



3. Predio : 402-Bloque 9
 Área techada : 93.58 m²
 Tipo : Dúplex



4. Predio : 402-Bloque 4
 Área techada : 93.23 m²
 Tipo : Dúplex

