

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales (ORI)
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AEI.02.01 Canales de atención accesibles implementados para las/los asegurados y público en general AOI00005500865: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES VINCULADAS A LA IMPLEMENTACIÓN U OPERATIVIDAD DE LOS CANALES DE ATENCIÓN PRESENCIALES
Denominación de la Contratación:	Servicio de desmontaje de equipos/bienes mobiliarios, así como el resane, pintado y otros trabajos (suministro, instalación, eliminación y limpieza) en el Centro de Atención Huancavelica

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)					
El servicio tiene por finalidad realizar el servicio de desmontaje de equipos y bienes mobiliarios, así como el resane, pintado integral y otros trabajos (suministro, instalación, eliminación y limpieza) del inmueble donde funciona el Centro de Atención Huancavelica para la entrega de los inmuebles a los propietarios, con ello implementar una agencia u oficina en la Derrama Magisterial u otra institución pública/privada.					
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)					
Contratar el servicio de trabajos de desmontaje de equipos / bienes mobiliarios, así como el resane, pintado integral y otros trabajos (desinstalación y resane de muros interior y exterior), para el inmueble donde funcionan el Centro de Atención Huancavelica. Ello permitirá devolver el inmueble a sus propietarios en óptimas condiciones, permitir la devolución de la garantía y coadyuvar a implementar otro punto de atención.					
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)					
El servicio será a todo costo y deberá realizarse conforme a lo descrito a continuación:					
3.1. <u>DESINSTALACIÓN Y DESMONTAJE DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS / BIENES MOBILIARIOS:</u>					
ITEM	COD. SBN	CANT.	DESCRIPCION	MARCA	MEDIDA
1	112204460018	01	Calefactor doméstico WH1000 *	IMACO	Dimensiones: 616x145x145mm Peso: 3.5 Kg.
2	112204460017	01	Calefactor doméstico WH1000 *	IMACO	Dimensiones: 616x145x145mm Peso: 3.5 Kg.
3	462200500228	01	Acumulador de energía - Equipo UPS Potencia: 6000 KVA (Conformado por: 01 módulo UPS, 02 módulos de Baterías y 01 transformador de aislamiento).	FLUXPOWER	Dimensiones: Equipo UPS: 580x450x700mm (Integrado por UPS+ mod. Batería +modulo Trafo) Peso de módulo UPS: 20 Kg. Peso por módulo de Batería: 57 Kg
4	S/N	01	Tablero Eléctrico (BY PASS) del UPS	SPECTRUM	Dimensiones: Tablero: 450x600x200mm

					Peso: 5 Kg.
5	S/N	01	Panel de control del sistema contra incendio	MIRCOM	Dimensiones: Tablero: 370x370x200mm Peso: 2 Kg.
6	S/N	01	Sirena Altavoz	S/M	S/M
7	S/N	01	Luz estroboscópica	S/M	S/M
8	S/N	01	Estación Manual	S/M	S/M
9	S/N	07	Detector de Humo	S/M	S/M
10	746444910061		GABINETE DE METAL	S/M	S/M
11	952285860138		TELEVISOR LED	SANSUNG	49 PULGADAS
12	S/N		RACK METALICO	S/M	S/M
13	S/N		AMPLIFICADOR DE AUDIO	PERFECTION	S/M

Incluye las siguientes actividades/partidas:

Equipo calefactor doméstico:

- El equipo es portátil, de pared, solo se tiene que desenchufar del tomacorriente y bajarlo para que sea empaquetado con cinta film. Capacidad 2000 W.

Equipo UPS, Tablero By Pass y Panel de control del sistema contra incendio

- Desenergizar el UPS de 6000KVA y desinstalar los cables del tablero BY PASS del equipo UPS. Cabe precisar que el UPS está integrado por 01 módulo UPS + 02 módulos de baterías + 01 módulo de Transformador de Aislamiento.
- Desenergizar y desmontar el tablero BY PASS (completo). El tablero By pass está integrado por Interruptores Termomagnéticos e interruptores diferenciales.
- Desinstalar y desmontar 01 panel de control del sistema contra incendio.
- Desinstalar y desmontar los dispositivos del sistema de alarma contra incendio: Sirena, estroboscópica, detector de humo, estación manual.
- Empaquetar con cinta film el equipo UPS, el Tablero By Pass, panel de control del sistema contra incendio y detectores de humo.
- Resanar los agujeros de la pared que resulten del retiro de los anclajes del tablero by pass y panel de control del sistema contra incendio.
- Retiro y eliminación de tuberías metálicas EMT incluye cables del sistema contra incendio (incluye resane de puntos de perforación y pintado integral del cieloraso y/o vigas (de corresponder).
- El desmontaje de los bienes y los cables de video HDMI, y accesorios del Gabinete de Comunicaciones se deberán rotular para su posterior traslado.
- Dejar limpia la zona de trabajo, retirando y desechando todo material en desuso que resulta de la desinstalación del equipo.
- Desmontaje de letrero externo y elementos menores (Caja de IPERC, Caja de Libro de Reclamaciones, Buzón de sugerencias, Mural informativo y otros menores). Las zonas de desinstalación deberán ser resanadas y pintadas.
- Los bienes que hayan sido desinstalados deberán quedarse en el Centro de Atención correspondiente. El proveedor deberá cubrir adecuadamente dichos bienes y equipos con la finalidad de que no se vean afectados por los trabajos de pintado y resane que se detalla a continuación.

3.2. RESANE Y PINTADO:

- Tipo y Color: Pintura Látex lavable – Color Gris claro

En pared:



4211 P Graycloth

- N° de Pisos = 01
- El pintado abarca el pintado integral del Centro de Atención (muros): 180.00 m2 aproximadamente.
- Pintado de Cielo raso: 100 m2 (pintura látex color blanco).
- Pintado de Puertas Enrollables (color gris), Ventanas metálicas.
- Pintado de puerta de madera apaneladas (Esmalte), área aproximada = 41.85 m2

Procedimiento:

- Se deberá realizar el rasqueteo, eliminación pintura suelta y mal adherida de manera manual con lijas y espátulas.
- Se resanarán todas las rajaduras, huecos y/o defectos que tengan los muros utilizando pasta mural.
- Se lijará toda la superficie con lija N° 100 y se limpiará todo el polvillo, a fin de que la pintura tenga buen agarre.

La zona que se encuentre con salitre debe de ser picada y rasquetada con herramientas de albañilería, además debe de ser lijada retirando la pintura anterior, el salitre y los hongos. Una vez limpia y seca la pared se debe de tratar, aplicar un producto especial para salitre, procediendo a su resane posterior.

- Se aplicará 02 manos de sellador puro, en las superficies que se requiera para asegurar una buena adherencia de las capas posteriores.
- Todos los espacios en donde se desinstalen elementos deberán ser resanados y debidamente pintados.
- Para los trabajos de carpintería metálica y madera se utilizará productos elaborado a bases de agua al 100% acrílico, esmalte sintético de excelente brillo o dureza.

3.3. OTROS TRABAJOS:

- Desmontaje y eliminación de Tabiquería de Drywall y zócalos = 26.50m2
- Retiro y enchape de porcelanato en zona de muros desmontados, con la finalidad de entregar el predio sin quiñes o rotura de porcelanato = 7.88m2
- Nivelación de rampa existente con concreto $F'c=140 \text{ kg/cm}^2$ = 0.50m3
- Suministro e instalación de enchape y zócalos de acuerdo a color y formato del porcelanato existente (60x60) en zona de nivelación de rampa = 1.94 m2.
- Limpieza integral producto del pintado y/o desmontajes.

3.4. CONDICIONES GENERALES:

- a. Para la ejecución del servicio, el proveedor deberá tener en cuenta el Anexo A que contiene imágenes del CA. y el plano de distribución del Centro de Atención.
- b. El proveedor deberá de entregar el inmueble sin desmonte y completamente limpio para la entrega al propietario. El desmonte deberá

ser retirado sin afectar a las/os usuarias/os de viviendas o locales colindantes.

- c. El pintado resane y pintado de resane se realizará de manera diligente, y previo a ello el contratista deberá cubrir adecuadamente los bienes y equipos que haya desinstalado a fin de que estos no se perjudiquen.
- d. El desarrollo integral del servicio es a todo costo, la ONP no suministrará ningún equipo, insumo, material, accesorios, equipo de seguridad, plástico para protección del mobiliario u otro elemento necesario para el desarrollo del servicio.
- e. El contratista deberá utilizar materiales, insumos de primer uso garantizando la correcta ejecución del servicio. Cualquier daño debido a los trabajos, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que ello signifique un costo adicional para la ONP.
- f. En el caso de que el contratista no concluya con sus trabajos en un determinado horario señalado, éste deberá dejar la zona de trabajo segura, de tal forma que no genere inconvenientes ni riesgo para los bienes muebles y equipos de la institución.
- g. Cualquier deterioro o manchas en los ambientes, paredes o áreas de trabajo por el tránsito de bienes u otro motivo por parte del personal del contratista, se deberá asumir la responsabilidad del deterioro, debiendo pintar los ambientes, paredes o áreas de trabajo, así como realizar cualquier actividad o mantenimiento que corresponda (resanado, lijado, reparación, entre otros). Del mismo modo, las manchas que se realicen en el piso, puertas, gradas o en otras áreas del Centro de Atención deben ser limpiadas. Dichas acciones deben ser realizada por el proveedor como máximo de 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de comunicada la observación al proveedor por correo electrónico.
- h. Cualquier deterioro, desperfecto, pérdida o robo que pudiese efectuarse con los bienes muebles y equipos en general de la ONP en la ejecución del servicio, será de entera responsabilidad del proveedor, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El bien debe ser repuesto por uno de las mismas características y marca, y/o superior de estar discontinuado. El plazo para la reposición es como máximo de 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de comunicada la observación al proveedor por correo electrónico.
- i. Para el ingreso del personal del proveedor al Centro de Atención, el área usuaria comunicará mediante correo electrónico las facilidades de acceso a las instalaciones de la ONP, debiendo contarse con la autorización de ingreso del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la ONP.
- j. Las coordinaciones en relación a la ejecución del servicio y las características técnicas del presente servicio se realizarán con el personal de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura: jportales@onp.gob.pe, msilva@onp.gob.pe, oad.lo_098@onp.gob.pe y wcubas@onp.gob.pe.
- k. Todo gasto no contemplado y necesario para la ejecución del servicio será cubierto por el contratista.
- l. Para el inicio de la ejecución de actividades del servicio, el responsable de Centro de Atención y un representante del Contratista, deberán suscribir el Acta de Inicio del Servicio. La firma de dicha Acta se debe

realizar como máximo al día siguiente de la comunicación al Proveedor (vía correo electrónico) de la aprobación de la documentación señalada en el numeral XXV de los términos de referencia.

- m. Culminado el servicio, se deberá suscribir un acta de finalización entre el proveedor y el responsable de Centro de Atención a fin de que quede constancia de la fecha de finalización del servicio.
- n. Los postores podrán realizar una visita técnica al Centro de Atención Huancavelica a fin evaluar adecuadamente su cotización. Dicha visita deberá solicitarla al correo ccernab@onp.gob.pe precisando la fecha y hora, así como el personal que realizará la visita.

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 (CCI).

4.2. PERFIL MÍNIMO:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de desmontaje y/o acondicionamiento y/o mantenimiento y/o reparación y/o remodelación en entidades públicas y/o privadas.

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

V. SEGUROS (De Corresponder)

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SALUD Y PENSIONES:

El proveedor deberá presentar la/s constancia/s de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión) de sus trabajadores que realizarán los trabajos por el tiempo de ejecución que dure el servicio en la propuesta económica del presente servicio.

Esta documentación deberá ser presentada por el proveedor en el plazo señalado en el numeral XXV del requerimiento.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: Los trabajos se ejecutarán en las instalaciones del Centro de Atención Huancavelica ubicado en Malecón Virgen de la Candelaria, Barrio San Cristóbal, Lote 06, Mz. B2 en el Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica.

Asimismo, se deberá considerar el siguiente horario:

DIAS	HORARIO (Rangos)*
Lunes a viernes	Todo el día
Sábados, domingo y feriados	Todo el día

* Cualquier duda sobre el horario deberá ser comunicado a los correos cjaramillo@onp.gob.pe y ccernab@onp.gob.pe. Asimismo, cualquier modificación al horario establecido deberá contar con la autorización de la ONP a través de la comunicación electrónica respectiva.

El rango de horario otorgado es un intervalo en el cual el proveedor podrá ejecutar el servicio, no implica necesariamente que el personal del proveedor tenga que laborar todas las horas incluidas en el rango.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de DIEZ (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El contratista deberá presentar un único entregable, a través de la Mesa de Partes Virtual de la ONP (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) o presencial de la ONP, mediante una carta dirigida al Director de la Oficina de Relaciones Institucionales, en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir del día siguiente de la culminación de la ejecución del servicio. El entregable deberá contener lo siguiente:

- Un (1) Informe técnico indicando las actividades realizadas, observaciones, recomendaciones.
- Fotografías que muestren el proceso del servicio ejecutado.
- Acta de Inicio y finalización suscrito entre el proveedor y el/la responsable del Centro de Atención.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe del/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión de Canales. Este Informe deberá contener el Informe Técnico del/la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Unidad Funcional de Abastecimiento, en su calidad de área técnica; y un Informe de supervisión emitido por el encargado del Centro de Atención Huancavelica.

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 realizará en una (01) única oportunidad, a favor del contratista .

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Entregable.
- Comprobante de pago.

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

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.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

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.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica

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:

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

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 Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso en la presentación del entregable conforme el numeral VIII del presente Término de Referencia.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 1% de una UIT por cada día de retraso.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 17.1.

2	El contratista que incumpla con los plazos señalados en los literales g) y/o h) del numeral 3.4. del presente Término de Referencia.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de una UIT por cada día de retraso.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 17.1.
---	--	--	---

17.1 Procedimiento de aplicación de otras penalidades:

- a. El área usuaria 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/el Ejecutiva(o) de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- b. Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: la causal y forma de cálculo. Dicho documento es remitido por al área usuaria para su trámite ante la/el Ejecutiva/o de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración.
- c. La/El Ejecutiva/o de Abastecimiento remite el informe a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- d. En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutiva/o de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutiva/o 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. AMPLIACION 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
No aplica
XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
<p>De acuerdo con lo dispuesto por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, para el ingreso a las instalaciones de la ONP, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lista de personal que realizará las labores2. 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 expuesto4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.5. Constancia de SCTR de Pensión y Salud6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente. <p>La documentación detallada deberá ser enviada por el contratista, hasta dos (2) días calendario contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la Orden de servicio, vía correo electrónico, al correo CCERNAB@onp.gob.pe el mismo que gestionará su aprobación (confirmación del cumplimiento y la validación de la documentación) ante el área de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP.</p> <p>Del mismo modo, en caso existir observaciones como resultado de la revisión de la ONP a la información presentada, la Entidad otorgará el plazo de dos (2) días calendario para atender las observaciones, computado a partir del día siguiente de la comunicación que emita la ONP.</p>

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica (de corresponder)

ANEXO A
PANEL FOTOGRAFICO DEL CENTRO DE ATENCION HUANCAVELICA

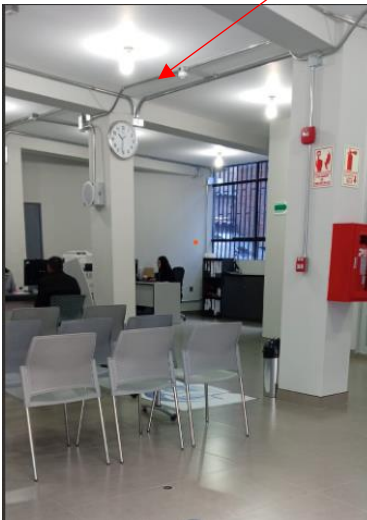
ZONA DE RAMPA



CENTRO DE ATENCION



TUBERIAS A DESMONTAR



MURO DRYWALL A DESMONTAR



Plano del CA Huancavelica

