

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 desmonte y escombros por los trabajos realizados en la Sede Central de la ONP.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad el transporte de desmonte 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.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica que realice el servicio de transporte para la disposición final de desmonte y escombros acumulados en la sede Central de la ONP.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio consiste en realizar el transporte para disposición final de desmonte 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.

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad Aproximada	Unidad Medida	Descripción del servicio
01	100	m ³	Transporte para disposición final de desmonte y escombros de los trabajos realizados en la Sede Central de la ONP.

- La cantidad es aproximada, las cuales serán sincerados en la ejecución del servicio.
- 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 desmonte y escombros desde el sótano 02 al sótano 01.
- Visita técnica: Es posible realizar visita técnica a los ambientes de acopio en la entidad previa coordinación con el área usuaria.

3.2 Actividades

- 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.
- Realizar la eliminación de desmonte y escombros generados por la acumulación de restos de material de construcción, asfalto deteriorado, restos de picado de piso, restos de paredes de concreto, cerámicos, canaletas, instalaciones de drywall, melamina, madera, baldosas, perfiles de aluminio entre otros, conforme a lo siguiente:
 - a) Para la ejecución del servicio, el vehículo se deberá presentar limpio y no podrá ingresar con desmonte y escombros de otra institución.
 - b) Replegar el desmonte 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).

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 remitirá por correo electrónico por cada ingreso 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

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.

V. SEGUROS

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

No aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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 240 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

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.

De existir observaciones al entregable presentado por el Contratista, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y sus modificaciones.

IX. CONFORMIDAD

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 conformidad del servicio será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, de tras el cumplimiento de las condiciones establecidas para el servicio.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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.

Para efectos del pago la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad emitida por la Unidad Funcional de Abastecimiento
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Entregable

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio; asimismo, se efectuará mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional para cuyo efecto el contratista, comunicará a la ONP su Código de Cuenta Interbancaria (CCI)..

XI. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

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. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS			
No aplica			
XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO			
No Aplica			
XVI. PENALIDADES			
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a trescientos sesenta y cinco (365) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a trescientos sesenta y cinco (365) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</p> <p>b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>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.</p>			
XVII. OTRAS PENALIDADES			
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 XXI 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 Contratista utilice vehículos distintos al autorizado para la ejecución del servicio.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT por ocurrencia.	
5	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

La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- f. Por mutuo acuerdo entre las partes.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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 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/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TULO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

Al inicio del servicio, el contratista, en un plazo de 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 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 3 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.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica