



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI 2025-2030:	El servicio solicitado se encuentra vinculado a la actividad del POI con código AOI00005500842 (Ejecución de acciones para asegurar la disponibilidad de la plataforma tecnológica, redes y comunicaciones).
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento preventivo de escáner propiedad de ONP

### I. FINALIDAD PÚBLICA.

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la ONP, a fin de garantizar la continuidad de los procesos eficaces y automatizados, para el desempeño y cumplimiento de su función de previsión social, que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión institucional.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

El presente tiene por objetivo contratar los servicios de una empresa especializada en brindar mantenimiento preventivo de escáner los cuales son propiedad de ONP.

Datos de los equipos:

#### Escáner tipo 1 (A4):

14 escáner de mediana producción en A4, con velocidad de escaneo de 50 ppm/100 ipm, carga hasta 100 hojas a la vez y tiene una capacidad de escanear hasta 8000 hojas al día.





**Escáner tipo 1 (A3):**

03 escáner de alta producción en A3, con velocidad de escaneo de documentos a 80 ppm/160 ipm (200/300 ppp), tiene capacidad para cargar hasta 100 hojas a la vez y escanear hasta 24 000 hojas al día.



**III. ALCANCES DEL SERVICIO.**

3.1. El Contratista ejecutará el mantenimiento preventivo dentro de los treinta (30) días calendario que tiene como vigencia el presente requerimiento, a los escáneres señaladas en el Anexo N°1. El contratista deberá mantener los servicios de continuidad operativa, para lo cual deberá realizar un adecuado mantenimiento preventivo integral y deberá considerar como mínimo las siguientes actividades:

- Cambio de Brake Roller
- Cambio de Pick Roller
- Desarme completo del equipo
- Limpieza Interna y externa del equipo
- Limpieza de engranajes
- Limpieza de guías
- Limpieza de rodillos internos
- Limpieza de unidades externas
- Limpieza de bloques ópticos
- Lubricación de engranajes
- Calibración de equipo
- Prueba de Digitalización

3.2. Todos los repuestos o consumibles deberán ser nuevos y de las marcas que cuenten con la aprobación del fabricante de los equipos multifuncionales.

3.3. Para realizar el mantenimiento preventivo correspondiente el contratista deberá presentar su plan de ejecución según los plazos que se señala en el cuadro de Entregables, el cual deberá contemplar como mínimo las actividades previamente descritas, para efectuar en el mantenimiento.

- 3.4. El plan de ejecución y cronograma deberá ser remitido a los cinco (05) días calendario de notificada la orden de servicio, dicho cronograma deberá ser aprobado por el supervisor del servicio designado por la ejecutiva de Administración de Plataformas y Redes de la Oficina de Tecnologías de la Información en un lapso no mayor a cinco (5) días calendario de remitido el plan de ejecución y cronograma.
- 3.5. Los mantenimientos preventivos requeridos se deberán realizar en el horario de 8:00 am. a 5:00 pm.
- 3.6. Para la ejecución del servicio, el Contratista debe cumplir con la presentación de la *“DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES DE LA ONP”* (Véase Anexo N°2), dentro de los diez (10) días calendario de notificada la Orden de servicio, debe considerarse que está sujeto actualización.
- 3.7. El Contratista, luego de realizar el mantenimiento preventivo al equipamiento señalado en el Anexo N°1, deberá colocar una etiqueta, en la cual indicará: el número de mantenimiento, mes y año, en cada equipo, asimismo, deberá realizar un acta de ejecución del mantenimiento preventivo con el detalle de actividades realizadas y el resultado de la ejecución de la atención, la cual deberá ser visada por el técnico que ejecutó el mantenimiento y el usuario ONP encargado de cada equipo.

**ACTA DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

El Contratista, al terminar la ejecución del mantenimiento preventivo, deberá suscribir un acta de ejecución del mantenimiento preventivo. Esta acta deberá registrar como mínimo los siguientes datos:

- Los datos del equipo (marca, modelo, serie, características técnicas).
- Ubicación del equipo (número de oficina o nombre de la oficina, piso).
- Fecha y hora de ejecución.
- Nombre del técnico que ejecutó el mantenimiento.
- Actividades realizadas.
- Recomendaciones.

El Contratista, dentro de los diez (10) días calendario posteriores al terminar la ejecución del mantenimiento preventivo del último equipo, deberá presentar el informe final de ejecución en la que deberá registrar como mínimo los siguientes datos:

- Equipamiento al cual se realizó el mantenimiento preventivo.
- Las actas de ejecución de los mantenimientos preventivos debidamente suscritas.
- Consumibles cambiados por cada equipo
- Fotos del antes y después del equipo.



#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR.**

##### **A. CAPACIDAD LEGAL**

###### **A.1 HABILITACIÓN REQUISITO:**

- El postor podrá ser una persona natural o jurídica.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.
- Condición de no estar impedido de contratar con el estado.

###### **ACREDITACIÓN:**

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

##### **B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

###### **REQUISITO:**



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 35,000.00 (treinta y cinco mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares en el objeto de la contratación durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo correspondiente tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto que no debe superar el 25% del valor estimado, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Outsourcing de escaneos o escáners.
- Servicio de mantenimiento preventivo de escáner.
- Servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de escáner.
- Servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos multifuncionales.

#### **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; 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*



considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

#### **V. SEGUROS.**

No Aplica

#### **VI. PRESTACIONES ACCESORIAS.**

No Aplica

#### **VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.**



**LUGAR:**

El servicio será prestado en las instalaciones de la Oficina Principal de la Entidad, ubicada en: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima.

**PLAZO:**

El plazo de ejecución del servicio será de treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio.

**VIII. ENTREGABLES.**

El Contratista, durante la ejecución del servicio, deberá cumplir con presentar los siguientes entregables a través de la mesa de partes física/digital de la Entidad, según corresponda:

Entregable	Tipo	Forma de Entrega	Frecuencia	Plazo de entrega
El plan de ejecución y cronograma	Plan	Digital o físico	Por única vez	Dentro de los cinco (05) días calendario de notificada la Orden de servicio.
Comunicado con los datos de las personas con las que se realizarán todas las coordinaciones administrativas y operativas	Comunicado	Digital o físico	Por única vez	Dentro de los diez (10) días calendario de notificada la Orden de servicio.
Informe de ejecución de Mantenimiento Preventivo	Informe	Digital o físico	Por única vez	Dentro de los diez (10) días calendario de culminado el mantenimiento del último equipo programado a realizar el mantenimiento.

\*En caso sea de entrega física será en la Sede Central Jr. Bolivia 109-Cercado de Lima. En caso sea de entrega digital será a través del portal: <https://facilita.gob.pe/t/2861>

**IX. CONFORMIDAD.**

La conformidad será otorgada por el/la Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe elaborado por la/el Ejecutiva/o de Administración de Plataformas y Redes de TI de la Oficina de Tecnologías de la Información tras el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente documento.

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.**

El costo del servicio incluye los impuestos de Ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. debiéndose abonar en un pago único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de ejecución de Mantenimiento Preventivo (Entregable N°3)
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá ser presentada a la Mesa de Partes presencial o digital, según corresponda.

- En caso sea de manera presencial será en la Sede Central Jr. Bolivia 109- Cercado de Lima.
- En caso sea de manera digital será a través del portal web: <https://facilita.gob.pe/t/2861> de la ONP.

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.**

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**

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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

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.**

La Entidad aplicará otras penalidades conforme al siguiente cuadro:



N°	Condición	Cantidad de UIT	Frecuencia	Periodo	Procedimiento
01	Por incumplimiento en la presentación de cualquiera de los entregables, dentro de los plazos establecidos en el numeral VIII.	5% de una UIT	Por cada día de retraso	Por única vez.	El total de días de retraso se contabiliza desde el día siguiente de la finalización del plazo establecido para cada entregable. El incumplimiento se debe contabilizar de manera independiente, es decir, por cada uno de los entregables

Para la aplicación de la penalidad, la Entidad informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un plazo de cinco (5) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el contratista no es aceptado por la Entidad, se procederá a imponer la penalidad correspondiente.

#### **XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.**

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-if>

**XXII. SOLUCION 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.

**XXIII. GARANTÍAS.**

No aplica

**XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS**

No aplica

**XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El Contratista deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad, por lo tanto, es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Área Usuaría**

\_\_\_\_\_  
**V° B°**  
**Área Técnica**



### Anexo N°1: Escáner de propiedad de ONP

Ítem	Modelo	Número de Serie	SBN	Oficina	CONTADOR
1	Fi-8150	CECD000766	740800500069	Mesa de Partes	274,994
2	Fi-8150	CECD000443	740800500062	Mesa de Partes	204,207
3	Fi-7480	AP3A001867	740800500060	Mesa de Partes	379,910
4	Fi-8150	CECD000591	740800500063	LGV610	495,091
5	Fi-8150	CECD000593	740800500067	LGV516	691,230
6	Fi-8150	CECD000779	740800500064	LGV518	235,005
8	Fi-8150	CECD000612	740800500068	LGV509	331,390
9	Fi-8150	CECD000015	740800500071	LGV516A	87,827
10	Fi-8150	CECD000277	740800500073	P2406	96,841
11	Fi-8150	CECD000772	740800500075	P802	109,586
12	Fi-8150	CECD000556	740800500074	P1104	14,846
13	Fi-8150	CECD000777	740800500070	LGV606	51,243
14	Fi-8150	CECD000757	740800500066	1501	221,993
15	Fi-7480	AP3A001843	740800500059	1501	431,942
16	Fi-8150	CECD000580	740800500065	P2304	215,810
7	Fi-8150	CECD000450	740800500072	P2304A	160,694
17	Fi-7480	AP3A001858	740800500061	P1501	300,658

## **ANEXO N°2: DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES DE LA ONP**

### **A. DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES ESPORÁDICOS A LAS INSTALACIONES DE LA ONP:**

**Antes de la ejecución de sus actividades deberán presentar los siguientes documentos:**

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
3. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
5. Constancia de SCTR, 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.