

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Administración – Unidad Funcional de Gestión Documentaria.
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico
Denominación de la Contratación:	Servicio de traslado de documentos desde Provincia hacia el Archivo de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) en Lima.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El presente servicio tiene por finalidad coadyuvar y apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, respecto al proceso de recepción de libros planilla para la provisión de evidencias documentales a los órganos de línea y servicios provisionales en la ONP.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contratar el servicio de traslado de documentos recepcionados en ocho (8) Centros de Atención ONP de Provincia, así como, de los que se encuentran en custodia en empresas de cuatro (4) Distritos (Chimbote, Ayacucho, Puno y Cajamarca), hacia la sede de Archivo ONP ubicado en Jr. Callao 329, Cercado de Lima - Lima.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

3.1 Descripción del Servicio

El servicio de traslado de documentos se realizará a Nivel Nacional, desde los centros de atención (3.2) y las empresas (3.3) hacia la sede de Archivo ONP en Lima, para ello el Contratista deberá garantizar un adecuado servicio de traslado, que permita mantener la integridad de los libros de planilla, asegurando que los bienes lleguen en óptimas condiciones hasta su destino final; para ello deberán ser transportados en movilidades con medidas de seguridad apropiadas, teniendo en consideración las características del bien.

El servicio se divide en 02 ítems, S1 y S2:

Ítem	Servicio	Unidad de medida	Cantidad estimada*	Sistema de Pago
S1	Traslado de documentos de ocho (8) centros de Atención ONP hacia el Archivo en Lima	Kilogramo	5600 kg.	A precio unitario, por el peso de los documentos trasladados
S2	Traslado de documentos de empresas ubicadas en cuatro (4) Provincias hacia el Archivo en Lima.	Kilogramo	1400 kg.	A precio unitario, por el peso de los documentos trasladados

* Cantidad en función del porcentaje (%) de kg del valor contratado.

Los documentos a trasladar corresponden a libros de planilla de los empleadores, los cuales contienen información que sustenta el vínculo laboral del asegurado con el empleador.

3.2 Ítem S1: Para el traslado de documentos del servicio S1, se prestará desde los Centros de Atención ONP, ubicadas en las direcciones mostradas en el cuadro siguiente:

N°	Provincia	Ubicación
1	Arequipa	Calle Rivero N° 611, Arequipa
2	Trujillo	Jr. Independencia N° 842-846, Trujillo
3	Chiclayo	Av. Sesquicentenario N° 200 (ex Av. Sta. Victoria). Urb. Sta. Victoria, Chiclayo
4	Huancayo	Av. Mártires del Periodismo N°627(ex AV. Calmell del Solar), San Carlos, Huancayo
5	Ica	Av. Conde de Nieva N° 1058, Urb. Luren, Ica
6	Piura	Calle La Libertad N° 619-627, Piura
7	Cusco	Urb. Barrio Cerveceros N° 13, Wanchaq, Cusco
8	Pasco	Los Próceres N° 403 Mz. H Lt. 02 Urb. San Juan, Yanacancha, Pasco.

3.3 Ítem S2: Para el traslado de documentos del servicio S2, se prestará desde las empresas ubicadas en diversos puntos de los 4 distritos del cuadro siguiente:

N°	Distrito-Provincia - Ámbito de las empresas
1	Chimbote (Prov. Santa – Dep. Ancash)
2	Ayacucho (Prov. Huamanga – Dep. Ayacucho)
3	Puno (Prov. Puno – Dep. Puno)
4	Cajamarca (Prov. Cajamarca – Dep. Cajamarca)

3.4 Actividades

3.4.1. Para los servicios S1 y S2, el contratista deberá efectuar las siguientes actividades:

- a) Recepción de la solicitud de servicio (Aplica solo para el servicio S2)
- b) Embalaje de documentos (cinta stretch film)
- c) Recoger los documentos
- d) Pesaje de los documentos
- e) Cargar en su unidad de transporte
- f) Transporte al lugar de destino
- g) Descarga y entrega de los documentos en el lugar de destino, en perfecto estado.
- h) Remitir por correo al supervisor del proyecto de ONP (recepciondeplanillas@onp.gob.pe) el cargo de entrega de los documentos.

3.4.2. Del requerimiento de la solicitud de servicio para el traslado de documentos.

El requerimiento de servicio al contratista aplica para el servicio S2, en el cual se agenda los lugares de recojo en las direcciones de las empresas de los 4 distritos establecidos. Dicho requerimiento se realizará únicamente a través

del personal supervisor del proyecto de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, vía correo electrónico.

Los requerimientos serán registrados por el supervisor del proyecto, en su cuadro de control de registro del servicio. Posterior a ello, se procederá a realizar vía correo electrónico y telefónico (App de mensajería instantánea), el pedido de atención al Contratista, para el traslado de los documentos. Indicando de manera clara lo siguiente:

- a) Lugar donde se deberá apersonar el Contratista.
- b) Servicios que deberán realizar: pesaje, carga, transporte y descarga.
- c) Características y cantidades de los documentos.
- d) Datos de la persona de contacto de la ONP en el punto de recojo con la que el Contratista coordinará el servicio.

Precisar que el Contratista deberá acercarse llevando todos los insumos, materiales y personal necesario para el adecuado pesaje, carga, transporte y descarga de los documentos.

Recepcionada la comunicación de solicitud del servicio, El Contratista, dará acuse de recibo y en la fecha indicada se acercará a la dirección establecida para iniciar el recojo de los documentos.

El contratista cuenta con un plazo máximo de 02 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recepcionada la solicitud de servicio, para la atención en el traslado de los documentos.

3.4.3. Del recojo de los documentos (servicios S1 y S2)

El personal ONP, previo al recojo de los documentos ha revisado, y contabilizado los documentos a trasladar, conforme a sus criterios de aceptación, para lo cual ha organizado los documentos de envío en paquetes.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la siguiente programación para el recojo en los centros de atención o en el lugar indicado:

- **Para el servicio S1:**

N°	Provincia	Día*	Hora
1	Arequipa	Lunes	10.00am
2	Trujillo	Martes	10.00am
3	Chiclayo	Miércoles	10.00am
4	Huancayo	Jueves	10.00am
5	Ica	Viernes	10.00am
6	Piura	Miércoles	10.00am
7	Cusco	Jueves	10.00am
8	Pasco	Viernes	10.00am

**Los días de recojo serán efectuados en día hábiles laborables, de caer día no laborable (feriado nacional o sector público) el día de recojo se deberá de efectuar al día hábil siguiente.*

En caso de no haber documentos a trasladar, el personal de ONP, comunicará al Contratista con una anticipación no menor de 24 horas.

- **Para el servicio S2:**

El día y horario de recojo de los documentos se realizará según la solicitud de servicio efectuada por el Supervisor del proyecto, descrito en el punto anterior (3.4.2)

Para el recojo EL CONTRATISTA emitirá una Guía de Remisión, en la cual se deberá consignar la siguiente información.

- Cantidad de Paquetes
- Peso de los paquetes
- Estado de los paquetes, según corresponda.
- Punto de partida y de llegada.
- Fecha y hora de entrega de los paquetes.
- Datos del personal remitente.
- Datos del personal destinatario

EL CONTRATISTA deberá asegurarse que el documento de entrega o cargo no debe contener borraduras, enmendaduras ni correcciones; en caso contrario, asumirá cualquier responsabilidad que como consecuencia se devenga de tal situación.

EL CONTRATISTA se presentará en la sede para el recojo, según corresponda, y efectuará el pesaje de los paquetes. Cabe precisar que EL CONTRATISTA deberá garantizar el pesaje y/o contar con balanza calibrada, debidamente certificada que permita determinar el peso de los documentos a trasladar.

3.4.4. De la carga, transporte, descarga y entrega en el lugar de destino de la documentación (servicios S1 y S2)

Previa puesta a disposición por parte del personal de OAD.GD, el Contratista procederá con el embalaje (stretch film) y **la carga** en su unidad de transporte de los documentos, que contendrá los libros de planilla ensobrados en manga de plástico (o envoltorio similar), acomodándolos de forma óptima, para que lleguen en buen estado hasta su destino final.

Con la carga en su unidad de transporte, EL CONTRATISTA se hace total responsable de la carga, su traslado y envío a destino.

El plazo entre el inicio de la carga, traslado y entrega en el destino de los documentos es de máximo 10 días calendarios contados desde la fecha de recojo de la carga.

El Contratista **descargará** de su unidad de transporte los documentos, procediendo a entregarlos en el lugar de destino siguiente:

- Dirección: Jr. Callao 329, Cercado de Lima - Lima
- El horario de recepción podrá efectuarse entre las 10 am y las 3 pm.

Cabe precisar que, EL CONTRATISTA procederá a descargar los documentos de la unidad de transporte y entregarla al personal ONP, quien verificará con los datos consignados en la Guía de remisión que los

documentos hayan llegado en perfecto estado, firmando en calidad de visto bueno, asimismo de existir observaciones las señalará en la Guía de Remisión, y recabará toda evidencia que permita sustentar el debido reclamo ante el CONTRATISTA para su reparación, subsanación y/o penalidad.

El personal ONP, durante la recepción, realizará el pesaje de los documentos (paquetes). En el caso particular que no coincida el peso indicado en la Guía de remisión, con el peso que obtenga el personal ONP, prevalecerá el valor obtenido por el Archivo ONP.

El contratista debe remitir por correo al supervisor del proyecto de ONP (recepciondeplanillas@onp.gob.pe) el cargo de entrega de los documentos.

3.5 Otras características del servicio.

Notificada la orden de servicio o suscrito el contrato, El CONTRATISTA deberá presentar un documento en el cual indique la información del Coordinador del servicio, el correo electrónico y un número telefónico móvil con App de mensajería instantánea, para las coordinaciones, en caso de cambio de personal deberán de comunicar dicho cambio a la Oficina de Administración, de manera formal.

EL CONTRATISTA, enviara personal correctamente uniformado, con sus equipos de protección personal (EPP) y con su identificación que lo acredite como tal (Fotocheck brindado por el Contratista).

EL CONTRATISTA, deberá tomar las precauciones del caso a fin de proteger los documentos de los efectos adversos del clima, manipulación y otros factores que pudieran afectar la integridad del mismo; siendo su entera responsabilidad cualquier daño, deterioro u otro similar que puedan sufrir.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

4.1 El Contratista deberá contar para la prestación del servicio con: Permiso de operación vigente otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el transporte de mercancías en general.

4.2 Recursos a ser provistos por el Contratista:

- Unidades de transportes operativas en buen estado, y con toda la documentación necesaria para circular dentro del territorio nacional.
- Teléfonos celulares, con instalación y uso de App de mensajería instantánea, tanto para el coordinador del servicio, como para el personal transportista que permita realizar el seguimiento a los envíos realizados.
- Balanzas electrónicas calibradas para sus unidades de transporte con capacidad mínima de 100 kilos, a fin de pesar la paquetería a trasladar.

4.3 Del personal

- El Contratista deberá contar con un mínimo de personal, como un supervisor, quien mantendrá comunicación con la entidad durante toda la ejecución del servicio.
- Asimismo, contará con personal que realicen las labores de transporte, los mismos que contarán con las licencias de conducir correspondiente a la unidad de transporte necesarias para la realización del servicio de traslado, así como contar con los seguros SCTR, vigentes durante toda la ejecución del servicio.
- Adicionalmente contará con personal operativo que realice las labores de pesaje, así como la carga y descarga de las unidades de transporte. Dicho personal contará con los seguros correspondientes.

4.4 Supervisor (Personal clave)

Perfil

Experiencia mínima de tres (3) años en labores de supervisión en el servicio de transporte de mercancías en general y/o distribución de mercancías en general y/o servicio de encomienda y/o mudanza y/o traslado de bienes en general y/u operaciones de transporte de carga. Asimismo, no deberá registrar antecedentes policiales, judiciales, ni penales; no haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o PNP por medidas disciplinarias.

Actividades

- Coordinar, supervisar y controlar el servicio, así como recepcionar las llamadas realizadas por el personal de la ONP, manteniendo coordinación directa con la ONP en los aspectos relacionados al servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, en el plazo y forma que señale la ONP.
- Contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos, desde su recojo hasta su entrega.

V. SEGUROS (De corresponder)

-

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será prestado a nivel a Nacional, según direcciones indicadas en los puntos 3.2, 3.3 y el destino en el Archivo de la ONP en Lima ubicado en Jr. Callao 329 Cercado de Lima.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Para los ítems S1 y S2, el plazo de ejecución del servicio conforme al siguiente Cuadro N° 1 o hasta agotar el monto contratado en el peso por cada Región - Cuadro N° 02.

CUADRO N° 01

ÍTEM	SERVICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN
S1	Traslado de documentos de 8 centros de Atención ONP hacia el Archivo en Lima	Hasta noventa (90) días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.
S2	Traslado de documentos de las empresas ubicadas en 4 Provincias hacia el Archivo en Lima.	Hasta treinta (30) días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.

CUADRO N° 02

<u>PORCENTAJE DE KILOGRAMOS EN FUNCIÓN AL VALOR CONTRATADO</u>				<u>ESTIMADO DE PESO EN KG POR DEPARTAMENTO EN FUNCIÓN DE LA RECEPCIÓN DE 7000 KG</u>	
N°	ÍTEM	REGIONES	% DE KG DEL VALOR CONTRATADO*	PESO APROX. DE RECEPCIÓN (Kg)	FRECUENCIA DE RECOJO
1	S1	AREQUIPA	15%	1050	Lunes (1 vez por semana)
2		LA LIBERTAD	13%	910	Martes (1 vez por semana)
3		PIURA	12%	840	Miércoles (1 vez por semana)
4		LAMBAYEQUE	10%	700	Jueves (1 vez por semana)
5		ICA	10%	700	Viernes (1 vez por semana)
6		JUNIN	10%	700	Miércoles (1 vez por semana)
7		CUSCO	5%	350	Jueves (1 vez por semana)
8		PASCO	5%	350	Viernes (1 vez por semana)
9	S2	ANCASH	5%	350	Según programación
10		CAJAMARCA	5%	350	Según programación
11		PUNO	5%	350	Según programación
12		AYACUCHO	5%	350	Según programación
TOTAL			100%	7,000	

*En caso no se consuma el porcentaje (%) de traslado de una región, se podrá trasladar, de manera coordinada entre el personal ONP y el Contratista, los documentos de otra región del ámbito del S1 o S2.

El contratista cuenta con un plazo máximo de 02 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recepcionada la solicitud de servicio, para la atención en el traslado de los documentos.

El contratista cuenta con un plazo máximo de 10 días calendarios, contados desde la fecha de recojo de la carga, para realizar la carga, el traslado y la entrega en la sede de destino.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) dirigidos a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la Oficina de Administración.

ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar tres (3) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los treinta (35) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.
- El segundo hasta los sesenta (65) días calendario, computados desde el día

siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.

- El tercero hasta los noventa (95) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.

En caso que el Contratista ejecute el traslado de los documentos (el cual está sujeto a la demanda del servicio) por el monto total del traslado, antes de cumplir los plazos establecidos, el contratista presentara el o los entregable(s) con la cantidad total del servicio.

Cada uno de los entregables debe contener un informe que incluya lo realizado dentro del periodo de su ejecución:

PRIMER, SEGUNDO Y TERCER ENTREGABLE:

Informe que contenga como mínimo: i) Cuadro resumen que contenga: Fecha del recojo, Fecha de la entrega en la sede de destino, cantidad de documentos (paquetes), peso total (precisar kilos y gramaje), punto de partida y de destino, acompañado del importe detallado de liquidación; ii)) Cargos que acrediten la entrega de los documentos (Guías de remisión) en la sede de destino; iii) Correo electrónico que acredite la remisión del archivo Excel al Supervisor del proyecto, con el estado de entregas y el archivo que acrediten las entregas realizadas.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, previo informe de conformidad emitido por el supervisor de planillas. Esta será emitida tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

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.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se hará efectivo en pagos parciales, previa presentación de entregables, de acuerdo a la demanda del servicio y al saldo por ejecutar, debiendo tener en consideración que **SÓLO SERÁN PAGADOS LOS ENVÍOS EFECTUADOS CON EL RESPECTIVO CARGO DE ENTREGA.**

***NOTA:** La entidad pagará por el peso exacto registrado en la balanza, es decir considerando el total de kilos y gramos de cada paquete correspondiente.

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)

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 esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato".

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ONP.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ONP.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

De acuerdo con lo indicado y con el fin de resguardar la información que la ONP entregará al Contratista, se incorporará en la Proforma del Contrato una Cláusula de Confidencialidad, precisando.

“CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD”

EL CONTRATISTA, se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la ONP, o que hubiese sido generada como parte de la contratación. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato y de ser el caso la ONP se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que el Contratista incumpla esta condición, incluso aún después de ejecutada la prestación, la ONP podrá tomar las acciones que correspondan”

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) 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 se realizará gastos por desplazamiento

XVI. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

A continuación, se detalla las otras penalidades aplicables, sin perjuicio de las subsanaciones a las que estarán obligados EL CONTRATISTA según corresponda o sin perjuicio que la ONP inicie las acciones legales correspondientes.

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD			FORMA DE CÁLCULO
N.º	Sumilla	Concepto	Monto
1	Deterioro Parcial	Por deterioro parcial los documentos por razones atribuibles al Contratista. Se define por deterioro parcial, cuando el paquete y/o su contenido bajo custodia durante el período de ejecución del servicio ha sido, entre otros: manchado, enmendado, roto, humedecido que afectan el contenido parcial del libro de planilla de modo que no permita leer la información fehacientemente.	2.5% de UIT por cada paquete con libros de planilla
2	Deterioro Total	Por deterioro total de los documentos por razones atribuibles al Contratista. Se define por deterioro total, cuando el paquete y/o su contenido bajo custodia durante el período de ejecución del servicio ha sido, entre otros: mojado, quemado, roto o daños causados por agentes externos que afecten el estado físico y/o el contenido total.	10% de UIT por cada paquete con libros de planilla
3	Pérdida de documentos	Por pérdida de documentos por razones atribuibles al Contratista. Se precisa que se define como pérdida cuando el paquete (uno o más libros de planilla) no llega al destino dentro del plazo de ejecución del servicio. Si se determina el hecho, se dará trámite administrativo para que el área legal de la ONP evalúe la denuncia correspondiente. En caso los documentos sean ubicados fuera del plazo y permanezca en el mismo estado de conservación que le fue entregado por la ONP, la penalidad deberá ser revertida en 50%.	25% de UIT por cada paquete con libros de planilla

Procedimiento de aplicación de penalidades

El procedimiento para la aplicación de las otras penalidades es el siguiente:

- Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad basada en evidencia, emite el documento comunicando el hecho a la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración, mediante Oficio, notifica el hecho al Contratista y le otorga un plazo de cinco (5) días contados a partir de su notificación, para que realice su descargo.
- Posterior a ello, si el Contratista no remite su descargo, se da por aceptada la aplicación de la penalidad. En el caso contrario, la Oficina de Administración procede a la evaluación y a la aplicación de la penalidad, de corresponder.

- De aplicar la penalidad, la Oficina de Administración, procede con el cálculo respectivo y el trámite de aplicación de la penalidad identificada. En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, se procederá las acciones legales correspondientes.
- La aplicación de la penalidad, en los casos que corresponda, opera sin perjuicio del cumplimiento, corrección o subsanación del hecho que motivó la penalidad, por parte del Contratista.

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 CONTRATISTA 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. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el CONTRATISTA realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo por la Entidad.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.



Firmado digitalmente por BARRERA
LAURENTE Angelica Maria FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.06.2025 18:06:26 -05:00

**Firma
Área Usuaría**



Firmado digitalmente por CARRERA
MARTINEZ Maria Elena FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.06.2025 13:04:42 -05:00

**Firma
Autorizada**



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ DEL AGUILA Mishell
Stefanie FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.06.2025 16:19:42 -05:00



Firmado digitalmente por URBINA
HEREDIA Pamela Stefany FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.06.2025 16:38:54 -05:00