



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Organo:	Oficina de Administración OAD
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	POI AOI000055002753 Ejecución de eventos vinculados a la seguridad institucional.
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de recarga y mantenimiento de extintores de la ONP, a nivel nacional

### I. FINALIDAD PUBLICA

Contar con extintores operativos que permitan ser empleados en situaciones de emergencia, con la finalidad de apagar el inicio de un incendio sea de origen eléctrico, por combustibles líquidos o por combustibles sólidos, protegiendo la integridad física de los trabajadores de la ONP, público usuario y los bienes patrimoniales, así como el acervo documentario de la entidad.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:** Contratar un proveedor especializado que brinde el servicio de recarga y mantenimiento de extintores de la ONP para garantizar su operatividad de manera efectiva y segura.

**Objetivo Específico:**

- Salvaguardar la vida de los trabajadores de la ONP y de los usuarios.
- Asegurar la integridad de los bienes muebles e inmuebles, archivos y otros de los locales de la ONP.

### III. ALCANCES DEL SERVICIO:

#### 3.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio es a todo costo y comprende las siguientes actividades, considerando los ítems que componen la contratación:

Ítem N°	Descripción	Cant.	Unidad métrica
1	Recarga y Mantenimiento de Extintores de la Sede Central, Longitudinal Paseo la Republica, Longitudinal Garcilaso de la Vega, Centros de atención de Lima, archivo ORCINEA y Edificios del FCR	1	Servicio Global
2	Recarga Y Mantenimiento de Extintores del Centro de Atención ONP AREQUIPA	1	Servicio
3	Recarga Y Mantenimiento de Extintores del Centro de Atención ONP ICA	1	Servicio
4	Recarga Y Mantenimiento de Extintores del Centro de Atención ONP JUNIN	1	Servicio
5	Recarga Y Mantenimiento de Extintores del Centro de Atención ONP LA LIBERTAD	1	Servicio
6	Recarga Y Mantenimiento de Extintores del Centro de Atención ONP LAMBAYEQUE	1	Servicio
7	Recarga Y Mantenimiento de Extintores del Centro de Atención ONP PIURA	1	Servicio
8	Recarga Y Mantenimiento de Extintores del Centro de Atención ONP PASCO	1	Servicio
9	Recarga Y Mantenimiento de Extintores del Centro de Atención ONP CUSCO	1	Servicio



## **3.2. ACTIVIDADES**

El contratista realizará las siguientes operaciones:

### **3.2.1. ETIQUETADO ROTULADO**

La empresa seleccionada respetará y conservará el etiquetado original de los extintores que contienen información sobre:

- Códigos Patrimoniales ONP
- Se respetará todos los Stickers colocados por la ONP en el extintor
- Marca, Modelo, País de origen y Año de Fabricación
- Normas aprobadas y sellos de calidad (UL, FM, USGG, entre otros)
- Capacidad de carga y agente de extinción.
- Especificaciones técnicas del fabricante sobre el mantenimiento y recarga.

La empresa seleccionada colocará una etiqueta de servicio de recarga y mantenimiento que será perforada debidamente, en la que consignará la fecha del vencimiento del extintor (mes y año) dichas etiquetas serán numeradas con un código único e independiente.

La empresa seleccionada colocará una etiqueta adhesiva en la parte externa y visible de cada extintor, identificando el agente y concentración del fósforo monoamónico del polvo químico seco existente.

La empresa seleccionada colocará una tarjeta de inspección en la que consignará todos los detalles requeridos por la Norma Técnica Peruana 350.043.1.

Dicha tarjeta será de material plástico resistente a la humedad de medio ambiente y proporcionará información sobre los datos técnicos del extintor, así como una relación de anomalías del mismo.

En los extintores nacionales o aquellos que no cuenten con el etiquetado original de fábrica, la empresa seleccionada colocará una etiqueta de instrucción de plástico vinílico autoadhesivo.

Todos los extintores contarán con una tarjeta de plástico vinílico autoadhesivo que indique la capacidad de carga (NTP 350.043.1) del extintor en kilos, libras, según sea el caso.

### **3.2.2. PRECINTO DE SEGURIDAD**

La empresa seleccionada colocará un precinto de plástico, especialmente manufacturado para el uso de extintores y que tendrá como propósito, el sujetar el pasador de seguridad e indicar que la válvula del extintor no ha sido operada.

### **3.2.3. COLLAR DE VERIFICACIÓN DE SERVICIO**

La empresa seleccionada luego de examinar internamente el extintor durante el servicio de Mantenimiento y/o Recarga de Extintores Presurizados y antes de ensamblar la válvula, colocará alrededor del cuello del cilindro un "collar de verificación de servicio" construido en material plástico. Este dispositivo tendrá marcado mediante un perforador, el mes y el año en que se realizó el servicio citado y será cambiado luego de cada nuevo servicio similar. El diseño del collar de verificación deberá ser acorde con lo especificado por la norma NTP 833.030.

### **3.2.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

- Todos los extintores que presenten deterioro en la pintura exterior deberán ser pintados nuevamente, retirando previamente los stickers colocados y adhesivos de control patrimonial y colocándolos nuevamente al finalizar la labor.
- Debe incluir exámenes minuciosos de los tres elementos básico de un extintor, para lo que deberán contar con los instrumentos y equipos apropiados que se indican en la NTP 833.026-1 VIGENTE:
- Parte mecánica.
- Agente extintor.
- Mecanismo de impulsión.

- La reparación se realizará sobre las partes y piezas que en el mantenimiento se hayan encontrado defectuosas de acuerdo con procedimientos establecidos por el fabricante o en su defecto por la NTP 350.043-1 vigente.
- Las partes y piezas repuestas deben ser originales, en el caso de no existir en el mercado serán reemplazadas por otras de iguales características, de manera que no disminuya la confiabilidad ni la capacidad de extinción del equipo.
- Las piezas de repuesto inservibles deben ser remitidas al área de Seguridad con el informe respectivo.
- Si el extintor evidencia huellas de corrosión, golpe, deterioro por incendios u otra causa justificada, la empresa debe informar para que el extintor sea sometido a una prueba hidrostática.
- No se permitirá soldar y/o parchar ningún extintor o cualquier componente que forme parte del extintor.

### **3.2.5. REQUISITOS PARA EL RETIRO Y ENTREGA DE LOS EXTINTORES**

La empresa seleccionada, coordinará con el Área de Seguridad, para el cronograma de retiro de extintores.

A la empresa seleccionada, se le entregará una lista con el detalle de los extintores con su correspondiente código patrimonial de la Oficina de Normalización Previsional - ONP.

Al efectuar el retiro de los extintores la empresa seleccionada, los recogerá de las sedes de la ONP según se detalla en el literal VII LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN, entregará equipos de extintores de su propiedad en calidad de préstamo, en número proporcional de tal forma que la Oficina de Normalización Previsional - ONP no quede desabastecida, los mismos que serán entregados una vez que la empresa haya culminado con la recarga de los equipos.

Al efectuar el retiro de los extintores la empresa seleccionada entregará una guía de retiro donde se consignarán los datos del extintor y las cantidades retiradas.

### **3.2.6. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL – ONP.**

La empresa prestadora del servicio capacitará con instructores debidamente especializados dentro del plazo de ejecución del servicio, al personal de seguridad designado por el Analista de Seguridad, para la buena práctica del uso de extintores, entregándose un certificado de la capacitación a cada participante, el lugar de la capacitación será en cada sede que se realizara el servicio de mantenimiento y recarga de extintores de la Oficina de Normalización Previsional.

Se detallan las cantidades en los siguientes cuadros:

EXTINTORES PORTÁTILES Y RODANTES																		
ITEM 1	PQS (Kg)				PQS (lbs)				ACET ATO (gls)	CO2 (lbs)				H2O Desm. (lts)	H2O Desm. (gls)	H2O (gls)	TOTAL	
	SEDE	50	12	6	4	50	30	15		10	1	50	25					15
1	SEDE CENTRAL ONP	6	4	61		8				1	2		19	64	28	10	27	230
2	LONGITUDINAL GARCILASO DE LA VEGA			11								8	15	2			12	48
3	LONGITUDINAL PASEO DE LA REPUBLICA			10									12	2			2	26
4	C.A. MERCADO LIMA			7										3				10
5	C.A. MIRAFLORES			8										7				15
6	C.A. SAN JUAN LURIGANCHO			6										9				15
7	C.A. SAN JUAN MIRAFLORES			5		1								11			2	19
8	C.A. INDEPENDENCIA			9								1	4					14
9	ORCINEA	3		4		1	1	1					6	18			19	53
10	EDIFICIO 28 JULIO		3															3
11	EDIFICIO LORD Balford		1															1
12	EDIFICIO FRANCISCO PIZARRO		3	1														4
13	EDIFICIO JOSE GALVEZ			3														3
14	EDIFICIO NUEVO MUNDO		4	6	2													12
15	EDIFICIO RILINSA			2														2
16	EDIFICIO SAN MARTIN			1														1
17	EDIFICIO UNION			2														2
18	EDIFICIO UNION EX CAJA		1															1
	total	9	16	136	2	10	1	1	0	1	2	0	34	143	32	10	62	459

ITEM N°2	EXTINTORES PORTÁTILES					TOTAL
	PQS (Kg.)		CO2 (Lbs.)		H2O Desm. (lts)	
	6	15	10	6.8	2.5	
C.A. ONP AREQUIPA	8	2	3	1	1	15

ITEM N°3	EXTINTORES PORTÁTILES					TOTAL
	PQS (Kg.)		CO2 (Lbs.)		H2O Desm. (lts)	
	12	6	15	10	6.8	2.5
C.A. ONP ICA	2	1	1	4	1	1
						10

ITEM N°4	EXTINTORES PORTÁTILES					TOTAL
	PQS (Kg.)		CO2 (Lbs.)		H2O Desm. (lts)	
	6	15	10	6.8	2.5	
C.A. ONP JUNIN	12	7	10	1	3	33

ITEM N°5	EXTINTORES PORTÁTILES					TOTAL
	PQS (Kg.)		CO2 (Lbs.)		H2O Desm. (lts)	
	6	15	10	6.8	2.5	
C.A. ONP LA LIBERTAD	1	3	4	1	1	10

	EXTINTORES PORTÁTILES					
ITEM N°6	PQS (Kg.)		CO2 (Lbs.)		H2O (gls)	
	12	6	15	10	2.5	TOTAL
C.A. ONP LAMBAYEQUE	5	5	2	5	1	18

	EXTINTORES PORTÁTILES					
ITEM N°7	PQS (Kg.)		CO2 (Lbs.)		H2O (gls)	
	6	15	10	2.5	TOTAL	
C.A. ONP PIURA	2	1	4	1	8	

	EXTINTORES PORTÁTILES		
ITEM N° 8	PQS (Kg.)		
C.A. ONP PASCO	6	TOTAL	
	3	3	

	EXTINTORES PORTÁTILES				
ITEM N° 9	PQS (Kg.)		CO2 (Lbs.)		
	12	6	15	10	TOTAL
C.A. ONP CUSCO	1	2	1	5	9

### 3.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

La recarga se efectuará a todos los extintores de la ONP, conforme al siguiente detalle:

- ITEM N° 1 Lima: Cuatrocientos cincuenta y nueve (459) extintores distribuidos en la Sede Central, Longitudinal Paseo la Republica, Longitudinal Garcilaso de la Vega, Centros de atención de Lima, archivo ORCINEA y Edificios del FCR.
- ITEM N° 2 centro de atención Arequipa: quince (15) extintores.
- ITEM N° 3 centro de atención Ica: diez (10) extintores.
- ITEM N° 4 centro de atención Junín: treinta y tres (33) extintores.
- ITEM N° 5 centro de atención La Libertad: diez (10) extintores.
- ITEM N° 6 centro de atención Lambayeque: dieciocho (18) extintores.
- ITEM N° 7 centro de atención Piura: ocho (8) extintores.
- ITEM N° 8 centro de atención Pasco: tres (3) extintores.
- ITEM N° 9 centro de atención Cusco: nueve (9) extintores

Dichas recargas, se llevarán de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas Peruanas:

- NTP 350.043-1/2011 EXTINTORES PORTATILES, Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática.
- NTP 833.026-1/2012 EXTINTORES PORTATILES, servicio de mantenimiento y recarga. Parte 1. Requisitos de equipamiento.
- NTP 833.030/2012 EXTINTORES PORTATILES, Servicio de Inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática: Rotulado.
- NTP 350.034-2003 CARGAS, POLVOS QUIMICOS SECOS. Limpieza de bases de

detectores de humo

- NTP 399.704-2003 CILINDROS PARA GASES. Ensayos e inspecciones de cilindros para gas fabricados con aleaciones de aluminio sin costura.
- NTP 399.705-2003 CILINDROS PARA GASES. Ensayos e inspecciones periódicas de cilindros para gas fabricados con acero sin costura.

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

El proveedor que ejecute el servicio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **De condiciones generales**

- Persona natural o jurídica.
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado, el cual se acreditará con declaración jurada.
- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- Deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.

- **Perfil mínimo**

❖ Requisito de experiencia del postor:

Persona natural o jurídica, deberá ser especializada en el servicio de recarga de extintores portátiles y rodantes de acuerdo a las normas vigentes que cumplen con los requisitos de la NTP 833.026 Extintores Portátiles, el cual se acreditará mediante una declaración Jurada.

**Para el ÍTEM N° 1**

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 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.

**Para los ÍTEM del N° 2 al N° 9**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles), por la contratación 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.

Se considera servicios similares a los siguientes: Servicio de Recarga extintores y/o Mantenimiento de Extintores. (Sector Público o Privado).

**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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### **V. SEGUROS**

El proveedor deberá presentar su constancia de Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo (SCTR), al área usuaria mediante correo electrónico ([cleonu@onp.gob.pe](mailto:cleonu@onp.gob.pe)); con copa Mesa de Partes Digital (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), en un plazo máximo de dos (2) días calendarios después de notificada la Orden de Servicio y por el tiempo que dure el presente servicio.

## **VI. PRESTACIONES ACCESORIAS**

**No corresponde**

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

**LUGAR:** El recojo de los extintores se deberá llevar a cabo en las instalaciones de la ONP los cuales se detallan a continuación de acuerdo a cada Ítem:

### **ITEM 1:**

1. Sede central, Longitudinal Paseo de la Republica (LPR), Longitudinal Garcilaso de la Vega (LGV), (Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima)
2. Centro de atención Miraflores (Av. Ricardo Palma N° 288, Miraflores Lima)
3. Centro de atención Independencia (Centro Comercial Plaza Norte – Independencia)
4. Centro de atención Cercado de Lima (Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima)
5. Centro de atención San Juan de Lurigancho (Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho, Lima)
6. Centro de atención San Juan de Miraflores (Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores, Lima)
7. Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados – ORCINEA (Jr. Callao 329, Cercado de Lima)
8. Edificio 28 de Julio (Av. 28 de julio altura de la cuadra 19, La Victoria)
9. Edificio Lord Balford (Av. Arenales 363 – 371, Cercado de Lima)
10. Edificio Francisco Pizarro (Av. Francisco Pizarro 585 – 593, Rímac)
11. Edificio José Gálvez (Av. José Gálvez 1047, La Victoria)
12. Edificio Nuevo Mundo (Jr. Moquegua 270 – 274 – 276, Cercado de Lima)
13. Edificio Rilinsa (Av. Iquitos 320, La Victoria)
14. Edificio San Martín (Jr. Guillermo Dance 152 – 162, Cercado de Lima)
15. Edificio Unión (Jr. Ucayali 108, Cercado de Lima)
16. Edificio Unión Ex Caja (Ex jirón Belén 1011, Cercado de Lima)

### **ITEM 2:**

Centro de atención Arequipa (Calle Rivero 611, Arequipa, Arequipa)

### **ITEM 3:**

Centro de atención Ica (Av. Conde de Nieva N° 1058, Urb. Luren, Ica, Ica.)

### **ITEM 4:**

Centro de atención Junín (Av. Mártires del Periodismo N° 627 (ex Av. Calmell del Solar), San Carlos, Huancayo, Junín)

### **ITEM 5:**

Centro de atención La Libertad (Jr. Independencia N° 842, Trujillo, La Libertad).

### **ITEM 6:**

Centro de atención Lambayeque (Av. Sesquicentenario N° 200 (ex Av. Sta. Victoria), Urb. Sta. Victoria, Chiclayo, Lambayeque).

### **ITEM 7:**

Centro de atención Piura (Calle Libertad N° 619, Piura, Piura)

**ITEM 8:**

Centro de atención Pasco (Los Próceres N° 403 Mz. H Lt. 2, Urb. San Juan. Pasco - Pasco – Yanacancha)

**ITEM 9:**

Centro de atención Cusco (Urbanización Cerveceros C-13, Wanchac, Cusco, Cusco)

**PLAZO:**

Para el **ITEM N° 1**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la autorización del área usuaria el cual se realizará a través de correo electrónico.

Para los **ITEM del N° 2 al N° 9**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta siete (7) días calendario para cada ítem, contabilizados a partir del día siguiente de la autorización del área usuaria el cual se realizará a través de correo electrónico.

**HORARIO**

Para la ejecución del servicio se deberá considerar el siguiente horario:

DIAS	HORARIO
Lunes a viernes	Desde las 07:00 hasta la 18:00 horas (*)
Sábado y Domingo Feriados	Desde las 07:00 hasta la 18:00 horas (*)

(\*) El mantenimiento se realizará sin afectar las labores normales de la ONP y serán previamente coordinados con el área usuaria.

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El contratista deberá presentar el cronograma de ejecución del servicio detallando las actividades programadas, (en días) en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario de notificado la orden del servicio, el mismo que deberá ser remitido vía correo electrónico al Analista de Seguridad (cleonu@onp.gob.pe ). La aprobación del cronograma tiene un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación.

**VIII. ENTREGABLES**

El contratista deberá remitir el entregable a través de Mesa de Partes Digital (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigidos a la Oficina de Administración, dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario contabilizados a partir de finalizado el plazo de ejecución de servicio como lo indica el numeral **VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN** establecido para cada ITEM.

El entregable deberá contener, los siguientes documentos:

- El inventario en archivo Excel el cual debe remitirlo por correo electrónico y físico siendo firmado por el representante legal, consignando los siguientes datos:
  - Ubicación.
  - Código patrimonial.
  - Marca.
  - Tipo (agente de extinción)
  - Peso o capacidad de carga.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vencimiento de carga o garantía.</li> <li>- Capacidad de extinción o rating.</li> <li>- Fecha de prueba hidrostática.</li> <li>- Vencimiento de prueba hidrostática.</li> <li>- Fecha de fabricación.</li> <li>- Fecha de retorno de extintores.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe técnico detallando el procedimiento efectuado para la recarga de los extintores.</li> <li>➤ Entregará la hoja técnica del polvo químico seco (PQS) al 90% con certificación UL <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO 9000, y en caso de las demás clases de extintores se entregarán los certificados y constancias del cargado de cada producto.</li> </ul> </li> <li>➤ Certificado de garantía de un año aplicable a cada extintor que haya pasado el proceso de mantenimiento y recarga.</li> <li>➤ Certificación de recarga de extintores.</li> <li>➤ Certificación de operatividad de extintores.</li> <li>➤ Certificación de Capacitación al personal de seguridad de la Oficina de Normalización Previsional – ONP.</li> </ul>
<p><b>IX. CONFORMIDAD</b></p> <p>La conformidad será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la ONP, previo informe del Analista de Seguridad. Esta será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del servicio, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.</p>
<p><b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>La Entidad deberá hacer en un solo pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato.</p>
<p><b>XI. CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>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.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.</p>
<p><b>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b></p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b></p> <p>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.</p>
<p><b>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</b></p> <p>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.</p>
<p><b>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b></p> <p>(No corresponde)</p>
<p><b>XVI. PENALIDADES</b></p>

### 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**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMAS DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso de no presentar el Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo (SCTR) dentro del plazo máximo establecido, en el numeral V.SEGUROS.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por día de atraso en la presentación	El Analista de Seguridad verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de la penalidad.
2	En caso de no presentar el Cronograma de ejecución del servicio dentro del plazo establecido, numeral VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por día de atraso en la presentación	El Analista de Seguridad verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de la penalidad.

### **XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

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

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 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.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 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.
- Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

f. Por mutuo acuerdo entre las partes.

#### **XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL POSTOR 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 POSTOR 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/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> .

#### **XX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO 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.

#### **XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El proveedor cuando realice el servicio en las instalaciones de la ONP, debidamente autorizado, debe respetar las señalizaciones, cumplir con las medidas de salubridad y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecida.

El proveedor deberá asegurar los implementos de seguridad a sus trabajadores.

#### **Documentación en caso el contratista y/o proveedor ingrese a las instalaciones de la ONP:**

- Lista del personal que realizará las labores.
- Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
- Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
- Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
- Constancia de SCTR, pensión y salud del personal que realizará las labores. Por cada persona que realizara el servicio
- Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente por cada persona que realizara el servicio.

La aprobación de la documentación indicada tiene un plazo máximo de cuatro (04) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación.

\* Estos documentos deberán de ser entregados por el contratista al área usuaria mediante correo electrónico (cleonu@onp.gob.pe) como máximo a los dos (02) días calendarios siguientes de la notificación de la orden del servicio, para la evaluación de los documentos presentados para el ingreso a las sedes de la ONP.

Posterior a ello, se comunicará el resultado de la evaluación, a fin de proceder con la autorización para el inicio del servicio.

**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.

**XXIII. GESTIÓN DE RIESGOS**

N° DE RIESGO			PLAN DE RESPUESTA DE RIESGO							
N° DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	PRIORIDAD DE RIESGO	ESTRATEGIA SELECCIONADA				ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	RIESGO ASIGNADO A		
			PRIORIDAD DE RIESGO	MITIGAR EL RIESGO	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR EL RIESGO		TRASFERIR EL RIESGO	ENTIDAD	CONTRATISTA
1	Retraso en la ejecución del servicio	MEDIA	X					Establecer, presentar cronograma en los TDR así como establecer plazos de entrega realistas y cláusulas de penalidad por retraso		X
2	Falta de documentación para el pago de la prestación (guía de remisión, factura y/o conformidad)	BAJO	X					Establecer en los TDR los documentos mínimos que se requiere para tramitar el pago	X	X

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Área Usuaria**

\_\_\_\_\_  
**VB°**  
**Area Técnica**