

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:	AOI00005500926 Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico			
Denominación de la Contratación:	Servicio de traslado de documentos aprobados para su eliminación, custodiados en el Archivo central de la ONP hacia el Archivo General de la Nación 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 eliminación documental autorizado por el Archivo General de la Nación (AGN), en el marco del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONP.				
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)				
Contratar el servicio de transporte para realizar el traslado de documentos físicos que han sido aprobados para su eliminación, desde las instalaciones de la ONP ubicados en la Av. Bolivia Nro. 109 LGV Oficina 510 Centro Cívico (Piso 05) Cercado de Lima - Lima y Jr. Callao 329 (ORCINEA), Cercado de Lima - Lima, hacia el Archivo General de la Nación ubicado en la calle Isla Hawai 145, Pueblo Libre - Lima.				
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)				
3.1 Descripción del Servicio				
El servicio de traslado de documentos aprobados para su eliminación, los cuales se realizarán en la ciudad de Lima, desde la sede centro cívico ubicado en la Av. Bolivia Nro. 109 LGV Oficina 510 Centro Cívico (Piso 05) Cercado de Lima - Lima y Jr. Callao 329, Cercado de Lima – Lima, hacia el Archivo General de la Nación ubicado en la calle Isla Hawai 145, Pueblo Libre - Lima, para ello el Contratista deberá garantizar un adecuado servicio de traslado, que permita mantener la integridad de los documentos, para ello deberán ser transportados en movilidades con medidas de seguridad apropiadas, teniendo en consideración las características del bien.				
Ítem	Servicio	Unidad de medida	Cantidad estimada*	Sistema de Pago
1	Servicio de traslado de documentos aprobados para su eliminación, custodiados en el Archivo central de la ONP hacia el Archivo General de la Nación en Lima.	Kilogramo	107,000 kg	A precio unitario, por el peso de los paquetes trasladados
3.2 Actividades				
3.2.1. El contratista deberá efectuar las siguientes actividades:				
a) Recoger la documentación en las instalaciones de la ONP según la sede que corresponda.				

- b) Transporte al lugar de destino (calle Isla Hawai 145, Pueblo Libre - Lima)
- c) Descarga los paquetes de documentos en el lugar de destino.

3.2.2. Del recojo de la documentación

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la siguiente cantidad en kilogramos para el recojo en las instalaciones de la ONP, según el siguiente detalle:

PUNTOS DE RECOJO	CANTIDAD EN KG
Jr. Callao 329 (ORCINEA), Cercado de Lima - Lima	94,365 kg.
Av. Bolivia Nro. 109 LGV Oficina 510 Centro Cívico (Piso 05) Cercado de Lima - Lima	12,635 kg.
TOTAL	107,000 kg.

**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.*

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 con balanzas electrónicas calibradas, con capacidad mínima de 100 kilogramos, para el pesaje de la paquetería a trasladar. Cabe precisar que El CONTRATISTA deberá garantizar el pesaje y/o contar con balanza calibrada, debidamente certificada que permita determinar el peso de los paquetes con libros de planilla a trasladar.

3.2.3. De la carga, transporte y descarga de la documentación.

Con la carga en su unidad de transporte, EL CONTRATISTA se hace totalmente responsable de la carga, traslado y descarga en el destino.

El plazo entre el inicio de la carga, traslado y entrega en el destino de los paquetes es de máximo de ochenta (80) días calendarios, computados desde el día siguiente de haberse firmado el acta de inicio de ejecución de traslado de la documentación solicitada.

El Contratista procederá a **descargar** la documentación de su unidad de transporte y la entregará en el siguiente destino:

- Dirección: Calle Isla Hawai 145, Pueblo Libre - Lima

- El horario de recepción podrá efectuarse entre las 9 am y las 4 pm.

Cabe precisar que, EL CONTRATISTA procederá a descargar la paquetería de la unidad de transporte y entregarla al personal del Archivo General de la Nación, el cual verificará con los datos consignados en la Guía de Remisión que la paquetería haya llegado completa, firmando en calidad de visto bueno, asimismo de existir observaciones las señalará en la Guía de Remisión, información que será recabada por personal de la ONP, entre otros, como evidencia que permita sustentar el debido reclamo ante el CONTRATISTA para su reparación, subsanación y/o penalidad.

El servicio deberá contemplar la coordinación, supervisión, control y seguimiento de la documentación trasladada, desde su carga hasta la descarga y la entrega, manteniendo comunicación permanente con la Entidad e informando al respecto cuando se le solicite.

3.3 Recursos a ser provistos por el contratista

Equipamiento

El contratista deberá proporcionar implementos, equipos, vehículos con su propio operador y personal que le permitan acceder a las instalaciones de la ONP considerando las siguientes condiciones de acceso:

- Sede Centro Cívico (Av. Bolivia N.º 109, LGV Oficina 510, Piso 05, Cercado de Lima – Lima): altura máxima permitida de ingreso para las unidades de transporte: 2.70 metros.
- Sede ONP (ORCINEA) (Jr. Callao N.º 329, Cercado de Lima – Lima): altura máxima permitida de ingreso para las unidades de transporte: 2.00 metros.

Equipamiento estratégico – Dos vehículos

El contratista deberá acreditar la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de dos (2) vehículos y con altura entre 2.00 y 2.70 metros.

Los vehículos deben contar con equipamiento de seguridad y en buenas condiciones, contar con SOAT, revisiones técnicas vigentes y tarjetas de propiedad.

En caso el Contratista utilice vehículos distintos a los autorizados, la entidad no brindará las facilidades de acceso al lugar de prestación del servicio.

Personal Operativo

El contratista deberá contar con un coordinador del servicio, y como mínimo con cuatro (4) operarios de carga y (2) conductores para la ejecución del servicio.

Todo el personal del contratista que ejecute el servicio estar correctamente uniformado, con sus equipos de protección personal (EPP) y con su identificación que lo acredite como tal (Fotocheck brindado por el Contratista).

En el caso del personal que se encargará de conducir los vehículos deberán contar licencia de conducir vigente.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

4.1 DE CARÁCTER LEGAL

- El proveedor deberá ser una persona natural o jurídica.
- El proveedor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado
- El proveedor deberá contar con código de Cuenta Interbancaria.

4.2 PERFIL MÍNIMO:

- a) El proveedor deberá contar con permiso de operación vigente otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) para el transporte de mercancías en general.

Acreditación:

Copia simple de la tarjeta Única de Circulación electrónica (TUC).

- b) El proveedor 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 contratación, durante los últimos ocho (8) años, anteriores a la fecha de la presentación de su cotización.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de transporte y mensajería.
- Servicio de transporte de paquetería.

Acreditación:

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

- c) El proveedor deberá contar con personal que se encargará a conducir las unidades de transportes con licencia de conducir vigente.

Acreditación:

Presentación de las licencias de conducir vigentes tipo A-IIb y A-IIIb, otorgadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

4.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

Contar con mínimo dos unidades de transporte con alturas de entre 2.00 y 2.70 m, teniendo en cuenta las condiciones de acceso a las sedes señaladas en el punto 3.2.2., que cuenten con SOAT y revisión técnica.

Las características para la unidad de transporte de 2.70 m. de altura debe tener una capacidad de carga mínima de 1340 kg, y para la unidad de

transporte de 2.00 m. de altura debe tener una capacidad de carga mínima de 600 kg.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido; así como de la copia del SOAT y de la revisión técnica vigente.

V. SEGUROS (De corresponder)

El contratista deberá presentar constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión) de los operarios, la cual deberá mantener vigente durante la ejecución del servicio.

Al inicio del servicio el SCTR salud y pensiones vigente debe ser presentado en un plazo de dos (2) días calendarios al correo osantillan@onp.gob.pe, contabilizados al día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato, según corresponda.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será prestado en la ciudad de lima, en las siguientes direcciones.

Puntos de Recojo y carga:

- Av. Bolivia Nro. 109 LGV Oficina 510 Centro Cívico (Piso 05) Cercado de Lima – Lima
- Jr. Callao 329, Cercado de Lima – Lima,

Puntos de Descarga (sede del Archivo General de la Nación)

- Calle Isla Hawai 145, Pueblo Libre – Lima

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio conforme al siguiente Cuadro N° 1 o hasta agotar el monto contratado en el peso.

CUADRO N° 01

ÍTEM	SERVICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Servicio de traslado de documentos aprobados para su eliminación, custodiados en el Archivo central de la ONP hacia el Archivo General de la Nación en Lima.	Hasta cuarenta y dos (42) días calendarios computados desde el día siguiente de haberse firmado el acta de inicio de ejecución de traslado de la documentación solicitada.

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 dos (02) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los veinticuatro (24) días calendarios, computados desde el día siguiente de haberse firmado el acta de inicio de ejecución de traslado de la documentación solicitada.

- El segundo hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios, computados desde el día siguiente de haberse firmado el acta de inicio de ejecución de traslado de la documentación solicitada.

Los entregables deben contener un informe que incluya lo realizado dentro del periodo de su ejecución:

- Informe que contenga como mínimo: i) Cuadro resumen que contenga: Fecha del recojo, Fecha de la entrega en la sede de destino, cantidad de paquetes, peso total de paquetes (precisar kilos y gramaje), punto de partida y de destino; ii) Cargos que acrediten la entrega de paquetes (Guías de remisión) en la sede de destino y iii) Fotografías que muestren el proceso del servicio ejecutado.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria. 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.**

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se hará efectivo en dos (02) armadas, previa presentación del entregable, según corresponda.

***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
NO APLICA
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)
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F=0.40</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)
NO APLICA
XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 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. 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 conducta 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, participantes, 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° 092-2025- JF-ONP, 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/colecciones/74561-politica-antisoborno-yobjetivos-del-sgas-de-la-onp>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXIII. GARANTÍAS

No aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato u orden de servicio y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados al día siguiente de notificada la orden de servicio, deberá remitir, vía correo electrónico al supervisor del Archivo Central de la ONP osantillan@onp.gob.pe, la siguiente documentación para la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP, según Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:

1. Lista de 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 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.

Luego de que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la ONP, vía correo electrónico, valide la documentación presentada por el contratista, el Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio, en un plazo de un (01) día calendario.

Firma
Área Usuaría

Firma
Autorizada