

ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE PAQUETERÍA Y BIENES MUEBLES PARA LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP), A NIVEL NACIONAL

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA/ DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El presente servicio se prestará para las Oficinas de Recursos Humanos, de Relaciones Institucionales y la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración de la ONP.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de traslado de paquetería y bienes muebles para la Oficina de Normalización Previsional (ONP), a Nivel Nacional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene por finalidad garantizar que el personal que labora en las diferentes sedes de la ONP a Nivel Nacional, de acuerdo a sus necesidades puedan contar con los recursos; para el desarrollo continuo de sus labores.

4. ANTECEDENTES

La ONP cuenta con personal que labora a Nivel Nacional, a través de sus diversos Centros de Atención, Canales Alternativos y MAC, ubicados en Lima y provincias; mediante los cuales brinda sus servicios. En tal sentido, a efecto que el personal pueda cumplir con el desarrollo de sus labores de manera eficiente y continua, se requiere contratar el servicio de traslado de paquetería y/o bienes muebles.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

Contratar el servicio de traslado de paquetería y/o bienes muebles de la sede central a Nivel Nacional, y/o viceversa; a fin de contar con todos los recursos necesarios; para el desarrollo de las labores de los servidores de la entidad.

5.2 Objetivo Específico

Contratar una empresa que brinde el servicio de traslado de paquetería y/o bienes muebles para la ONP, a Nivel Nacional, a fin de satisfacer las necesidades de las distintas áreas usuarias de la ONP; dicho servicio coadyuvará al normal desarrollo de sus actividades operativas y administrativas.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de traslado de paquetería y/o bienes muebles se realizará a Nivel Nacional, El Contratista deberá garantizar un adecuado servicio de embalaje y rotulado, que permita mantener la integridad de los bienes durante su traslado, asegurando que los bienes lleguen en óptimas condiciones hasta su destino final; para ello deberán ser embalados con materiales apropiados, teniendo en consideración las características del bien.

6.1.1 El servicio consiste en:

Ítem paquete	Descripción del Servicio	Relación de bienes	Unidad de Medida	Sistema de Contratación Mixto / Pagos
1.1	Traslado de paquetería por peso	Ver cuadro 1	Kilogramos	A precios Unitarios, por peso de bienes trasladados de Lima a provincias o viceversa
1.2	Traslado de bienes muebles por volumen, por cierre de seis (6) centros de atención de la ONP	Ver cuadro 2 (2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F)	Volumen	A suma alzada, por el volumen total del traslado de los bienes que se encuentran en cada centro de atención, dichos bienes serán trasladados a Lima y/o Huaura. (Ver cuadro 2)

Nota:

- 1) Para todos los sub ítems se incluye los servicios de embalaje, rotulado, estiba y desestiba.
- 2) Para el sub ítem 1.2: Los bienes muebles a trasladarse de provincias a Lima y/o Huaura se encuentran detallados en el Cuadro 2 (2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F).

6.1.2 Para el traslado de la paquetería del sub ítem 1.1, el pago se realizará a precios unitarios, por kilos*, teniendo en consideración el lugar de origen y de destino; la relación de bienes que podrán ser trasladados se encuentran en el **Cuadro N° 1.**

**NOTA: la entidad pagará por el peso exacto registrado en la balanza, es decir considerando kilos y gramos; los gramos se estimarán de manera proporcional al precio del kilogramo.*

6.1.3 Para el traslado de los bienes muebles del sub ítem 1.2, el pago se realizará por el traslado de los bienes correspondientes a cada centro conforme a su respectivo cierre, por volumen, el detalle de los bienes que se trasladarán se encuentra en los **Cuadros N° 2 (2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F).**

6.1.4 El servicio se prestará en los lugares detallados en las direcciones indicadas en el **Cuadro N° 3.**

Nota: para el sub ítem 1.1, la ONP podrá variar de dirección actual de los centros de atención, canales alternativos de la ONP y MAC donde se prestará el servicio, siempre que éste se encuentre dentro de la zona urbana departamental. En este caso la ONP comunicará por escrito al contratista el cambio de la dirección, la misma que surtirá efectos a partir del día hábil siguiente de recibida. Ello debido a que las sedes de la ONP son locales alquilados.

6.1.5 Para el sub ítem 1.1, los pesos de los envíos son aproximados, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad del usuario, durante la ejecución del servicio. **Cuadro N° 4.**

- 6.1.6 Para el sub ítem 1.2, las cantidades de bienes muebles de mudanza a trasladarse de los centros de atención, a Lima y/o Huaura, se encuentran establecidas en el **Cuadro N° 2 (2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F)**.

6.2 ACTIVIDADES

- 6.2.1 Para los sub ítems 1.1 y 1.2, El Contratista deberá efectuar las siguientes actividades:
- a) Recepción de la solicitud de servicio.
 - b) Recoger la paquetería y/o bienes muebles
 - c) Pesaje de la paquetería, **sólo corresponde para el sub ítem 1.1**
 - d) El embalaje
 - e) El rotulado
 - f) Cargar en su unidad de transporte
 - g) Transporte al lugar de destino
 - h) Descarga y entrega de los bienes en el lugar de destino, en perfecto estado.
 - i) Remisión por correo al personal de almacén responsable del servicio (almacenonp@onp.gob.pe) del cargo de entrega de la paquetería y/o bienes muebles.

6.3 PROCEDIMIENTOS

Del requerimiento de la solicitud del servicio para el traslado de paquetería y/o bienes muebles

- 6.3.1 Para los sub ítems 1.1 y 1.2, el requerimiento del servicio al Contratista se realizará únicamente a través del personal de almacén de la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras, de la Unidad Funcional de Abastecimiento, vía correo electrónico.
- 6.3.2 Todas las áreas usuarias que requieran el servicio de traslado deberán llenar su solicitud (**Cuadro N° 5**), la misma que deberá ser suscrita por su Coordinador o Jefe o Director, y remitida al responsable de almacén al correo electrónico almacenonp@onp.gob.pe; para la atención correspondiente.
- 6.3.3 Los Centros o Canales de Atención o MAC no podrán solicitar directamente al contratista el traslado de su envío, éste deberá ser solicitado a través del personal del Almacén Central, lo cual será comunicado al Contratista para que realice los traslados. Todos los despachos consolidados, tanto en Lima como en provincias, se harán a solicitud del almacén.

Los Centros o Canales de Atención o MAC no podrán solicitar directamente al contratista el traslado de su envío, éste deberá ser solicitado a través del encargado del Almacén Central, solicitud que deberá contar con las autorizaciones correspondientes y de tratarse de bienes patrimoniales, también con el del formato de traslado y/o reasignación del bien, conforme a la normativa interna de la Entidad, tanto en Lima como en provincias, se harán a solicitud del almacén.

- 6.3.4 En caso se requiera el traslado de bienes patrimoniales, el área usuaria previamente deberá solicitar a Control Patrimonial (controlpatrimonialonp@onp.gob.pe) la emisión del formato de traslado y/o reasignación del bien, conforme a la normativa interna de la Entidad.

- 6.3.5 Las áreas usuarias llenarán el formato del **Cuadro N° 5** Formato de Solicitud de Servicio, consignando los siguientes datos: fecha de la solicitud, lugar de partida, lugar de destino, y la descripción de los bienes. **En caso de ser un bien patrimonial, además del Formato de Solicitud de Servicio, deberán adjuntar el formato de traslado y/o reasignación del bien, debidamente suscrito por el área de Control Patrimonial.**
- 6.3.6 Los requerimientos serán registrados por el personal de Almacén, en su cuadro de control de registro del servicio.
- 6.3.7 Realizado los registros, el personal de Almacén responsable del control del servicio de traslado de paquetería y/o bienes muebles (sub ítems 1.1 y 1.2), procederá a realizar vía correo electrónico y telefónico (App de mensajería instantánea), con copia al Director, o Jefe y/o Coordinador usuario, de ser el caso, el pedido de atención al Contratista, para el traslado de paquetería y/o bienes muebles. Indicando de manera clara lo siguiente:
- a) Lugar donde se deberá apersonar el Contratista, indicándose punto de partida y punto de destino.
 - b) Servicios que deberán realizar: pesaje cuando corresponda, embalaje, rotulado, carga, descarga y traslado.
 - c) Características y cantidades de bienes a trasladarse (cantidad, pesos y/o volumen, y/o medidas, etc.).
 - d) Precisar que el Contratista deberá acercarse llevando todos los insumos, materiales y personal necesario para el adecuado pesaje de ser el caso, embalaje y rotulado dependiendo el tipo de bien a trasladarse.
 - e) Datos de la persona de contacto con la que el Contratista coordinará el servicio, cuando sea otra sede, que no sea Jr. Bolivia 109 - Cercado de Lima.

Cabe indicar que, el personal de almacén deberá remitir la lista de la cantidad de bienes que se desean trasladar, enviada por el área usuaria, a efecto que sea tomado en cuenta por el Contratista al momento de acercarse a la sede donde se encuentran los bienes que se requieren trasladar.

- 6.3.8 Recepcionada la comunicación, EL CONTRATISTA dará acuse de recibo y se acercará con su balanza de corresponder, a la sede de la Entidad que requiera el servicio de traslado (**Cuadro N° 3**), dentro del plazo establecido en el presente TDR, con los materiales e insumos necesarios para realizar el servicio.
- 6.3.9 Para **el sub ítem 1.2**, la entidad requerirá a El CONTRATISTA que se apersona al centro de atención con los materiales e insumos correspondientes y proceda a recoger los bienes, conforme al **cuadro N° 2 (2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F)**.

Del recojo de la paquetería y/o bienes muebles (sub ítems 1.1 y 1.2)

- 6.3.10 El contratista deberá tener en cuenta tanto para el recojo de los paquetes y/o bienes muebles (sub ítems 1.1 y 1.2), en Lima como en provincia, como para la entrega de los mismos, los horarios de atención de la ONP.

Sede	Días de Atención	Horario
Lima	De Lunes a Viernes	De 8:30 a 12:30 hrs De 14:00 a 16:45 hrs
Centros de atención en provincia y canales de atención		
Huaura		

Nota: No se recogerán envíos, ni se recibirán envíos, los sábados, o domingos, o feriados, ni fuera del horario establecido.

6.3.11 El contratista al día siguiente de recepcionado el correo con la comunicación del servicio, dentro del horario establecido, y teniendo en consideración la cantidad de bienes a pesar, de ser el caso, embalar, rotular y trasladar, se acercará a la sede de la ONP que requiera el servicio, con todos los materiales **adecuados**; así como la(s) Unidad(es) de transporte necesarias para el servicio.

6.3.12 La ONP entregará al Contratista la relación de bienes mediante una Guía de Remisión Electrónica - Remitente, en la cual se deberá consignar la siguiente información.

- Tipo de bien que se está remitiendo.
- Peso del bien.
- Descripción del bien.
- Estado del bien, según corresponda.
- Punto de partida y punto de llegada.
- Fecha y hora de recepción de los bienes.
- 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.

6.3.13 El contratista se presentará en la sede de la ONP donde efectuará el pesaje correspondiente para el **sub ítem 1.1**, luego procederá a embalar, rotular los bienes y cargarlos en su unidad de transporte; dentro del horario establecido por la entidad.

6.3.14 Cabe precisar que, el Contratista se obliga a garantizar el pesaje y/o contar con balanza calibrada, con capacidad mínima de 100 Kg, debidamente certificada que permita determinar el peso. Dicha consideración obedece a que, no todas las Sedes de la ONP cuentan con una balanza electrónica para el pesaje de los bienes.

6.3.15 Para el recojo y traslado del mobiliario, enseres, el contratista empleará sus Guías de Remisión Electrónica -Transportista, acompañadas con las Guías de Remisión Electrónica – Remitente, elaborada, en caso del sub ítem 1.1 por el Almacén Institucional y en caso de los sub ítems 1.2 por Control Patrimonial.

*Nota: Cabe indicar que, los pesajes de los bienes a trasladar son para el servicio de traslado de paquetería **sub ítem 1.1**.*

Asimismo, se indica que, los pesos considerados por el contratista en provincia deberán coincidir con los pesos que se recepcionen en el almacén de la sede central. En caso de no coincidir se considerará el peso señalado en la balanza de la entidad.

Del embalaje y rotulado de la paquetería y/o bienes muebles (sub ítems 1.1 y 1.2):

- 6.3.16 El Contratista se acercará a la sede de la ONP que requiere el servicio de traslado, llevando para ello todas las unidades de transporte, personal, materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio. La paquetería y/o bienes muebles para trasladar serán entregados al Contratista, quien verificará las condiciones de los mismos, los cuales deberán llegar a su destino en las mismas condiciones que fueron recibidos.
- 6.3.17 La ONP brindará un espacio en el almacén para que el Contratista proceda al embalaje y rotulado, luego de realizado el pesaje en presencia del representante de la ONP y del Contratista, una vez que el Contratista realice el embalaje y rotulado; dicha información será consignada en el **ACTA DE ENVÍO (Cuadro N° 6)**.
- 6.3.18 El Embalaje de la paquetería y/o de los bienes muebles, se realizará con materiales de primer uso, adecuados a las características del bien que se vaya a embalar y trasladar, garantizando su óptima preservación hasta el lugar donde será su destino final; dichos materiales que se requieran para el embalaje deberán ser brindados por El Contratista, tales como: balanzas, tijeras, cintas adhesivas, masking tape, papel periódico, cuerdas, cajas de cartón, planchas de poliestireno expandido, plástico de burbujas o film alveolar, cartón que se pueda amoldar y sirva para proteger los bienes, strech film para embalaje, termo encogible, zunchos, o cualquier otro material contra impactos que garantice el correcto traslado y el buen estado de los bienes hasta su destino. La ONP no proporcionará ningún insumo, equipo o material de embalaje, estos deberán ser considerados en los costos que forman parte de la oferta del postor.
- 6.3.19 Para los sub ítems 1.1 y 1.2, el rotulado del mobiliario, equipos de protección personal, informáticos, materiales médicos, útiles de oficina, merchandising y/u otros; contendrá los datos correctos, correspondientes al lugar de origen y al lugar de destino, así como la persona encargada de su recepción. (Nombre del destinatario, dirección, lugar del destino). Cabe indicar que, la persona de contacto en la entidad que entregue los bienes al contratista, deberá brindar todos los datos correspondientes. Los equipos tecnológicos y/o rompibles deberán consignar el etiquetado de "**FRAGIL**".

De la carga, transporte, descarga y entrega en el lugar de destino de la paquetería y/o bienes muebles (sub ítems 1.1 y 1.2):

- 6.3.20 El Contratista una vez suscrita el acta de envío, procederá a cargar en su unidad de transporte la paquetería y/o los bienes muebles, correctamente embalados y rotulados, acomodándolos de forma óptima, para que lleguen en buen estado hasta su destino final.

Datos a consignar en el rotulado

LOGO

CENTRO DE ATENCIÓN XXX – (Consignar la dirección, consignando distrito – provincia – Departamento)

Atención: (Consignar nombre de la persona que recepciona y número de celular)

Asunto: Consignar que se envía

De: (Consignar nombre del remitente y área usuaria)

Dirección del lugar de remisión (Sede de la ONP Lima o provincias)

- 6.3.21 El Contratista descargará de su unidad de transporte la paquetería y/o bienes muebles, procediendo a entregarlos en el lugar de destino señalado por el responsable de la ONP; lo cual será consignado en el acta de envío, la misma que deberá ser suscrita por él, así como el responsable de la ONP. Al momento de la recepción los responsables de la ONP (Almacén o Control patrimonial o el área usuaria) **procederán a verificar el estado de la paquetería y/o bienes muebles de manera previa a la suscripción del acta.**
- 6.3.22 Cabe precisar que, el contratista procederá a descargar la paquetería y/o bienes muebles de la unidad de transporte y entregarla, dentro del horario establecido, al responsable del lugar, quien verificará que la paquetería y/o bienes muebles hayan llegado en perfecto estado para su uso, suscribiendo el acta de envío para tal fin.
- 6.3.23 Los responsables de la ONP recepcionarán la paquetería y/o los bienes muebles, debiendo verificar que se encuentren en perfecto estado, y suscribiendo el acta de envío en señal de conformidad.
- 6.3.24 En dicha acta deberá consignar sus datos como responsable de la recepción de la paquetería y/o los bienes muebles por parte de la Entidad, en caso de encontrar observaciones, deberá registrarlos en el acta, a efecto que se proceda al reclamo ante El CONTRATISTA, para su reparación, reposición y/o subsanación de lo que se hubiera dañado.

6.4 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 6.4.1 A la suscripción del contrato, El CONTRATISTA deberá presentar un documento en el cual indique la información del supervisor 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.
- 6.4.2 En cada entrega el responsable de almacén proporcionará al Contratista los datos de la persona que recepcionará la paquetería y/o los bienes muebles en cada lugar de destino.
- 6.4.3 En el caso de traslado del envío de paquetería de Lima a Provincia: el Contratista deberá recoger los envíos de paquetería en la Sede Central de la

ONP, ubicada en Jr. Bolivia 109 - Cercado de Lima. Para el traslado de paquetería de provincia a Lima, el Contratista deberá recoger los envíos de paquetería en los Centros de Atención, Canales Alternativos y MAC de la ONP a nivel local y nacional, cuyas direcciones se detallan en el **Cuadro N° 3**.

- 6.4.4 El Contratista enviará a la ONP un(os) vehículo(s) cerrado(s) adecuado(s) para el recojo de paquetería y/o bienes muebles, en función a la cantidad y peso de la misma, así como personal correctamente uniformado, con sus equipos de protección personal (EPP) y con su identificación que lo acredite como tal (Fotocheck brindado por el Contratista). Asimismo, deberá de traer una balanza de corresponder. **Tener en consideración que la altura máxima de ingreso de vehículos para la sede de Lima es de 2.70 metros aprox.**
- 6.4.5 Al momento del traslado, el Contratista emitirá una guía de remisión con los siguientes datos: Tipo de bien que se está remitiendo, peso del bien, descripción del bien, estado del bien, fecha y hora de recojo, punto de origen y destino (destinatario u oficina a quien se dirige la paquetería y/o bienes muebles), datos del personal que remite y del destinatario, y otras observaciones que considere relevantes para garantizar el servicio; desde ese momento el Contratista se hace total responsable del envío para su traslado.
- 6.4.6 Copia del cargo que recibe el Contratista en el momento del recojo, como copia de la guía de remisión del recojo en el canal de atención presencial de la ONP deberán ser incluidos y considerados como sustento de su liquidación y deberán contar con la conformidad (recepción) del destinatario (sello de recibido y/o nombre completo, fecha y firma).
- 6.4.7 El Contratista, con el reporte de liquidación deberá presentar y adjuntar los cargos de recepción y entrega de la paquetería y/o bienes muebles.
- 6.4.8 En los envíos de paquetería de provincia a Lima, la Guía de remisión que entrega el transportista será considerada como entrega del envío de paquetería y al mismo tiempo como cargo de recepción, la cual será firmada tanto por el contratista como por los representantes de la ONP.
- 6.4.9 Para los servicios de traslado de bienes muebles (sub ítem 1.2), el Contratista deberá tener en consideración que, dicho servicio se prestará únicamente con Unidades de Transporte cerradas y que solo trasladen los bienes de la ONP.
- 6.4.10 En caso de pérdida de alguno de los cargos, la empresa deberá gestionar un duplicado.
- 6.4.11 En el caso de los envíos de paquetería de Lima a provincias y viceversa, por diferentes motivos no pudiera ser entregadas, el Contratista deberá hacer la devolución de los envíos de paquetería en un plazo no mayor a 10 días calendario, **contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo para su entrega.**
- 6.4.12 El Contratista, para el caso de pérdida o robo del envío de paquetería y/o bienes muebles, deberá reportar e informar la ocurrencia a la Oficina de Administración de la ONP y al correo (almacenonp@onp.gob.pe) en un plazo no mayor a 48 horas de sucedida la ocurrencia, esto aparte de cumplir, en un plazo máximo **de 10 días calendario**, con la reposición de los objetos

mencionados que hayan sido robados, perdidos o extraviados; conforme al valor vigente de mercado, en la fecha de la ocurrencia, además el Contratista deberá realizar la denuncia policial respectiva y presentarla a la entidad.

- 6.4.13 Para los sub ítems 1.1 y 1.2, el contratista deberá presentar para su pago, ante la mesa de partes virtual de a la ONP (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) su informe con atención a la Oficina de Administración, el cual contendrá entre otros, los cargos de recepción de las entregas que se hayan realizado, con la firma de recepción del responsable del responsable de la ONP en el lugar de destino; luego de efectuado cada servicio.

7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

7.1 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.

7.2 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. El Contratista deberá tener en cuenta que para recoger o dejar los bienes en la sede ubicada en Jr. Bolivia 109 - Cercado de Lima, **la altura máxima para trasladar los bienes ahí es de 2.70 m.**
- ✓ 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 de 100 kilos, a fin de pesar la paquetería y bienes muebles a trasladar.

El contratista se obliga a contar en cada recojo con una balanza que facilite la determinación del peso de la paquetería materia de traslado y entrega. Dicho equipamiento precedente deberá mantenerlo durante toda la ejecución del servicio.

7.3 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, embalaje, rotulado de los bienes, así como la carga y descarga de las unidades de transporte. Dicho personal contará con los seguros correspondientes.

7.3.1 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 la paquetería y/o bienes muebles 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.

7.4 Consideraciones para la ejecución de la prestación

7.4.1 Otras obligaciones del contratista

- a) El contratista debe brindar el servicio de pesaje sólo para el sub ítem 1.1, recojo, traslado y entrega de paquetería y/o bienes muebles, en todas las sedes de la ONP a Nivel Nacional; asegurándose que éstos lleguen en las mismas condiciones que fueron entregados en el lugar de origen.
- b) El contratista será responsable en todo momento de la conservación y cuidado de la paquetería y/o bienes muebles, objeto del servicio, desde que, en el lugar de origen, su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo, hasta que, en el lugar de destino, el destinatario reciba estos y suscriba el respectivo documento de entrega o cargo y la Guía de Remisión Electrónica-Remitente y Transportista, de corresponder, previa verificación.
- c) El contratista es responsable de daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en estos casos reponer, a satisfacción de la ONP, la paquetería y/o los bienes muebles de la ONP que fueran afectados. Si el contratista no efectuara la reposición, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario; la ONP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, de ser el caso, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- d) El contratista deberá reponer o pagar el valor de la paquetería y/o los bienes muebles que se le entreguen y que sean siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo con las valorizaciones que le alcance la ONP. Tales pagos no tienen la condición de penalidad. La ONP emitirá un recibo de ingreso a caja por el monto de los bienes dañados, perdidos o siniestrados, al momento en que el contratista presente el voucher de depósito a la cuenta corriente de la Entidad.
- e) El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover al supervisor para la ejecución del servicio, salvo por incapacidad física, por accidente, renuncia, desvinculación laboral, enfermedad o fallecimiento.

- f) En caso de producirse esta situación, el contratista lo comunicará por escrito a la Oficina de Administración de la ONP, presentando la información necesaria que permita demostrar que el reemplazo propuesto reúne iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado. El cumplimiento de las condiciones del personal propuesto como reemplazante será evaluado por la UFA, quién comunicará al contratista los resultados de la evaluación en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de recibida la documentación.
- g) Cabe precisar que el supervisor propuesto para la ejecución del servicio no guardará vínculo laboral con la ONP.
- h) El contratista se obliga a contar con todos los permisos y/o autorizaciones de circulación de ámbito distrital, provincial y/o regional, en todas las zonas donde se prestará el servicio.
- i) El contratista mantendrá actualizado un registro de las atenciones llevadas a cabo a efecto de presentar su liquidación de pago, el mismo que deberá remitir vía correo electrónico al responsable de almacén, previo a la presentación de la documentación requerida para la emisión de la conformidad.
- j) El contratista deberá contar con un sistema de rastreo satelital de las unidades de transporte empleadas para el servicio, por lo que, el personal de la ONP podrá solicitar la ubicación de los bienes despachados.
- k) Al iniciar cada mes, el contratista deberá remitir mediante correo electrónico al personal de almacén, copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión del personal responsable de atender los requerimientos.
- l) Documentación a presentar el contratista a la suscripción del contrato:
 - a) Lista del personal que realizará las labores.
 - b) Plan y Programa anual de Seguridad y Salud en trabajo del año en curso.
 - c) Programa anual de capacitaciones de SST del año en curso.
 - d) Matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), por puesto de trabajo.
 - e) Registro de entrega de equipos de protección personal.
 - f) Registro de Inducción en materia de SST.
 - g) Certificados de aptitud médico ocupacional (CAMO).
 - h) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo SCTR Salud y Pensión, en caso corresponda (el empleador deberá de asegurarse de contratar este seguro de manera mensual).

7.4.2 Otras consideraciones

- a) La ONP se reserva el derecho de solicitar al contratista que el supervisor designado sea reemplazado, a condición de que este derecho solo fuere ejercido cuando la ONP por razones debidamente motivadas, considere que la calidad de trabajo del personal en cuestión resulta inaceptable. De ocurrir este evento y una vez notificado el contratista, tiene un plazo máximo de hasta cinco (5) días calendario para presentar la documentación del personal reemplazante, según el perfil que corresponda señalado en los términos de referencia.
- b) El cumplimiento de las condiciones del personal propuesto como reemplazante será evaluado por la UFA, quien comunicará al contratista los resultados de la

evaluación en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de recibida la documentación.

- c) La ONP podrá solicitar al contratista el reemplazo del personal propuesto para la ejecución del servicio, cuando detecte alguna contravención a lo dispuesto en el contrato, por robo, pérdida, extracción o similar y que por medidas de seguridad lo amerite. La solicitud de reemplazo deberá efectuarse de manera inmediata en coordinación con el supervisor del contratista. El contratista debe efectuar el cambio dentro a las veinticuatro (24) horas posteriores de efectuada la solicitud.
- d) El Contratista deberá contar con las unidades (propias y/o alquiladas), con todos sus documentos en regla, reservándose La ONP el derecho durante la ejecución contractual de exigir la presentación de sus documentos que acrediten la inspección técnica vehicular vigente realizada en un centro autorizado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y toda documentación que se crea pertinente que garantice el buen estado de la unidad vehicular; en el plazo máximo de tres (3) días.

8. SEGUROS

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Declaración Jurada de las pólizas siguientes: Seguro de Responsabilidad Civil, Responsabilidad Civil de Vehículos, Seguro de Transporte y Seguro de Deshonestidad, en la cual debe indicar textualmente el compromiso de la vigencia hasta la culminación del contrato o inicialmente con una vigencia mínima de un (01) año.

Además de lo señalado, deberá contar con póliza de seguro SCTR Pensión y Contrato por Seguro SCTR Salud, vigentes mientras dure la relación contractual con la ONP.

El incumplimiento de la vigencia de los seguros por parte del contratista será causal de resolución unilateral del contrato por parte de la ONP, quien podrá ejercer su derecho de reclamar los daños y perjuicios ocasionados por tal incumplimiento

Disposiciones generales contractuales

- Las pólizas deberán ser contratadas por el contratista a su total y único costo, quedando la ONP liberada de cualquier obligación referente al pago de las mismas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).
- La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del contratista frente a la ONP.
- El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la ONP.
- Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el contratista.
- El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la ONP en la defensa de sus intereses, en caso la ONP sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de los servicios o trabajos realizados por el Contratista.
- El contratista deberá asumir y/o defender a la ONP de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- La ONP no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el Contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus

servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la ONP.

- En caso ocurra modificaciones al contrato, ya sea en plazos, importes u otros conforme a Ley, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores en función a las modificaciones realizadas, respectivamente.

El contratista debe presentar a la ONP, al inicio de la ejecución del servicio materia de la convocatoria las pólizas de seguro exigidas en este contrato, que consistirá en la presentación del original o la copia simple de dichas pólizas de seguro o los certificados de seguros adecuados expedidos por la compañía de seguros, adjuntado copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes.

En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el contratista deberá presentar una carta de los aseguradores en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); luego de la emisión de las pólizas de seguro, el contratista deberá presentar el original o las copias de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondientes.

8.1. Servicio de traslado de bienes de 6 Centros de atención ubicados en provincias a Lima - Pólizas de Seguros (Sub ítem 1.2)

El Contratista se compromete a contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del contrato las siguientes pólizas de seguro:

8.1.1 Seguro de Responsabilidad Civil

El límite contratado será Único y Combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una cobertura mínima de: US\$30,000.00

Exigencias específicas de cobertura:

- ✓ Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse por contrato. Locales donde se realizarán los trabajos se encuentran declarados expresamente como ubicaciones bajo la póliza)
- ✓ Responsabilidad Civil Patronal, limite por persona US\$5,000
- ✓ Responsabilidad Civil Contractual
- ✓ Responsabilidad Civil de Carga, limite por traslado US\$10,000

8.1.2 Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos

El contratista deberá contar con esta póliza, que brinda cobertura ante accidentes que causen daños personales y materiales, en el que se vea involucrado el o los vehículos al servicio del contratista; con una cobertura de US\$ 100,000.00

Exigencias específicas de cobertura:

- ✓ Responsabilidad Civil frente a terceros
- ✓ Responsabilidad Civil frente a ocupantes
- ✓ Accidentes Personales de Ocupantes (Muerte, invalidez permanente, gastos de curación, gastos de sepelio)
- ✓ Responsabilidad Civil por ausencia de control
- ✓ Uso de vías no autorizadas

8.1.3 Seguro de Transporte

- ✓ El contratista deberá contar con una póliza de transporte que cubra toda la carga a transportar durante la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio, monto total a transportar US\$120,000. Con un Límite por traslado (viaje) de: US\$ 20,000
- ✓ La póliza se extiende a cubrir las acciones (pérdidas) que se presenten al momento del traslado de los bienes de la ONP, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

Exigencias específicas de cobertura

- ✓ Todo Riesgo"
- ✓ Aplicable a Todo tipo de transporte (terrestre)
- ✓ Terrorismo y Riesgos políticos
- ✓ Riesgos de la naturaleza

Exigencias Generales para los seguros de Responsabilidad Civil, Responsabilidad Civil de Vehículos y Seguro de Transporte:

- ✓ Incluir a la ONP como asegurado adicional
- ✓ La ONP tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
- ✓ Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la ONP y cualquier otro seguro mantenido por la ONP es en exceso y no concurrente.
- ✓ El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra la ONP y/o funcionarios y empleados.
- ✓ El asegurador deberá notificar por escrito a la ONP de cualquier incumplimiento por parte del Contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.
- ✓ Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la ONP.
- ✓ La ONP queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza

8.1.4 Seguro De Deshonestidad

El contratista deberá contar con una póliza de deshonestidad que cubra todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio. Con un Límite mínimo de: US\$ 20,000.

Exigencias específicas de cobertura

- ✓ La póliza se extiende a cubrir las acciones (pérdidas) que los trabajadores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores de la ONP, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

Exigencias Generales

- ✓ Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la ONP y cualquier otro seguro mantenido por la ONP es en exceso y no concurrente.
- ✓ El asegurador deberá notificar por escrito a la ONP de cualquier incumplimiento por parte del contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o

cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.

- ✓ Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la ONP.
- ✓ La ONP queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza

NOTA: La ONP no será responsable de ningún daño, accidente o algún perjuicio que pudiera sufrir algunos de los trabajadores acreditados por el Contratista para la realización del servicio, siendo única y exclusivamente responsable el Contratista, ante sus trabajadores; para ello deberá contemplar que tanto sus transportistas, como operarios encargados de las labores de pesaje, embalaje, estiba y desestiba deban contar con los seguros de salud, para atención en caso de alguna accidente, así como seguro complementario de trabajo de riesgo (pensión y salud) vigentes, durante todo el periodo que dure el servicio. Dicha póliza deberá ser presentada al inicio de la prestación del servicio.

8.1.5 Seguro complementario de Trabajo de Riesgo:

El Contratista deberá acreditar que cuenta con póliza/contrato por SCTR (Pensión y Salud) vigente durante toda la ejecución del servicio. La entrega de la constancia y comprobante de pago del SCTR (pensión y salud) se realizará toda vez que se solicite el servicio de transporte de bienes de Provincias a Lima.

8.2 Servicio de traslado de paquetería-bienes varios de Lima a Provincias y viceversa - Pólizas de Seguros

El Contratista se compromete a contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del contrato las siguientes pólizas de seguro:

- 8.2.1 Seguro de Transporte Nacional: Póliza de Seguro de Transporte a favor de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), por el monto de US\$30,000.00 (Treinta mil dólares americanos) que corresponde a la carga total estimada a transportar por el periodo a contratar, consignándose que el monto máximo a transportar – trasladar por oportunidad será de US\$6,000 la póliza cual deberá cubrir contra Todo Riesgo, póliza deberá indicar que la mercadería a transportar es de propiedad de la ONP.

Esta póliza deberá estar vigente hasta la culminación del servicio, emitida por una entidad aseguradora acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS)

- 8.2.2 Seguro de Responsabilidad Civil: El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, durante la estiba, traslado y descarga de los activos de la ONP, la cual debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal, hasta máximo US\$5,000 por persona. Esta Póliza deberá estar vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio y considerará una suma asegurada equivalente a US\$20,000.00 (Veinte mil dólares americanos). En esta póliza considerará como asegurado adicional a la Entidad y a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad

La presentación de las copias de los seguros deberá ser para la firma del contrato.

Seguro complementario de Trabajo de Riesgo: El Contratista deberá acreditar que cuenta con póliza/contrato por SCTR (Pensión y Salud) vigente durante toda la ejecución del servicio de acuerdo a la norma vigente. La entrega de la constancia y comprobante de pago del SCTR (pensión y salud) se realizará toda vez que se solicite el servicio de paquetería.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LUGAR: El servicio se prestará a nivel Nacional (según direcciones indicadas en el **Cuadro N° 3**, o la dirección actual de los centros de atención de la ONP donde se prestará el servicio, siempre que éste se encuentre dentro de la zona urbana departamental.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Para los sub ítems 1.1 y 1.2: el plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco días (365) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Para el sub ítem 1.1: El plazo para el traslado de paquetería se contabilizará de la siguiente manera:

El responsable del almacén cursará un correo electrónico al contratista, y lo comunicará por App de mensajería instantánea, al día siguiente hábil deberá apersonarse el contratista para realizar las labores de pesaje, embalaje, rotulado, carga, traslado y verificación del estado del bien y descarga en el punto de destino.

El plazo máximo para la realización del envío de la paquetería será de CINCO (5) días calendario, plazo que comprende, el recojo en las instalaciones de la ONP a nivel local y nacional y la entrega de la paquetería en su destino final, el, plazo será computado a partir del día siguiente útil de recibida la solicitud o requerimiento para el traslado.

Solo cuando los envíos se realicen de Lima a Loreto, o viceversa, se darán SIETE (7) días calendario, plazo que comprende desde el recojo de los bienes en la sede de la ONP hasta la entrega de los bienes en la sede de la ONP.

Para el sub ítem 1.2: El plazo para el traslado de bienes muebles de provincia a Lima y Huaura (mudanza) se contabilizará de la siguiente manera:

El responsable del almacén cursará un correo electrónico al contratista, y lo comunicará por App de mensajería instantánea, al día siguiente deberá apersonarse el contratista para realizar las labores de embalaje, rotulado, carga, traslado y verificación del estado del bien, descarga en el(los) punto(s) de destino.

El plazo máximo para la realización del envío de los bienes muebles será de DIEZ (10) días calendario, plazo que comprende, el recojo en las instalaciones de la ONP a nivel local y nacional, y la entrega de los bienes muebles en su destino final, el, plazo será computado a partir del día siguiente útil de recibida la solicitud o requerimiento para el traslado.

10. ENTREGABLES

ENTREGABLES DEL SERVICIO

El Contratista durante los primeros siete (7) días calendario posteriores a la prestación del servicio, deberá presentar por medio de la mesa de partes virtual de la ONP, su entregable que consta de la siguiente información:

- a) Carta de presentación del entregable dirigida a la **Oficina de Administración**.
- b) Cuadro resumen del servicio que contenga: Fecha del requerimiento, cantidad, peso, punto de partida y de destino.
- c) Cargo que acredite la entrega de paquetes y bienes (Acta de envío y guías de remisión).
- d) Correo electrónico que acredite la remisión del archivo Excel al responsable del almacén, con el estado de entregas y el archivo que acrediten las entregas realizadas.
- e) Importe total liquidado.

Junto con el reporte de liquidación, el Contratista deberá presentar los cargos de los servicios prestados durante el servicio, éstos con la conformidad por parte de los usuarios de destino (sello y/o nombre completo y firma del destinatario), como sustento de dicha liquidación, los mismos que serán revisados por el responsable de la ONP.

11. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Jefa de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe favorable del área usuaria (ORH, ORI o Control Patrimonial) **y visto bueno del responsable de almacén en su calidad de administrador del servicio**, según corresponda, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios de brindado el servicio.

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.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará luego de prestado el servicio y otorgada la conformidad del servicio, en soles, mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) que haya sido informado por el Contratista.

Para efectos de pago la Entidad debe contar con la siguiente documentación

- ✓ Informe de conformidad del área usuaria
- ✓ Orden de servicio
- ✓ Guía de remisión
- ✓ Actas de entrega
- ✓ La factura deberá enviarse al correo: onpfacturacion@onp.gob.pe

Los pagos se realizarán en abonos parciales, de acuerdo al saldo ejecutado, debiendo tener en consideración que **SÓLO SERÁN PAGADOS LOS ENVÍOS EFECTIVAMENTE EFECTUADOS CON EL RESPECTIVO CARGO DE ENTREGA.**

Para el sub ítem 1.1 el pago de los servicios será a precios unitarios, conforme a los envíos realizados y a la conformidad brindada por cada servicio.

***NOTA:** la entidad pagará por el peso exacto registrado en la balanza, es decir considerando kilos y gramos; los gramos se estimarán de manera proporcional al precio del kilogramo.

Para el sub ítem 1.2 el pago de los servicios se realizará a suma alzada, por el traslado de bienes de cada centro de atención, luego de otorgada la conformidad del servicio.

13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por 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”

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

15. RESPONSABILIDAD POR LA PERDIDA O DETERIORO 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.

16. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

17. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la LCE en su artículo 163°

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no reponer el contenido de la paquetería en el caso de pérdida o robo de la paquetería y/o bienes; conforme al valor vigente de mercado, en la fecha de ocurrencia, en un plazo máximo de 10 días calendario, según lo señalado en los términos de referencia numeral 6.4.12.	El 1% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por día de incumplimiento, una vez vencido el plazo de 10 días calendario.	Según Informe del área usuaria. La ONP a través del área usuaria verificará la entrega de paquetería dentro del plazo máximo de diez (10) días calendarios de reportada la ocurrencia

2	Por no presentar ante la ONP, dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.2 literal d), los documentos referidos a sus unidades vehiculares (inspección técnica, SOAT)	El 1% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por día de incumplimiento.	La ONP a través del área usuaria podrá requerir dichos documentos al CONTRATISTA, a quien le otorgará un plazo de 3 días para presentarlo. Según Informe del área usuaria.
3	Por cada día que no se haya contado con la cobertura vigente de la inspección técnica vehicular. Conforme a lo exigido en el numeral 7.4.2 literal d), los documentos referidos a sus unidades vehiculares (inspección técnica, SOAT)	El 5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por incumplimiento.	La ONP a través del área usuaria, podrá realizar la búsqueda en la página del MTC, de no encontrarlo procederá luego a requerirle al contratista la presentación de los dos últimos certificados el vigente y el anterior.
4	Por no reemplazar el personal dentro del plazo solicitado en el numeral 7.4.2	El 1% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por día de incumplimiento.	La ONP a través del área usuaria podrá requerir dichos cambios al CONTRATISTA. Según Informe del área usuaria.
5	Por no contar con las pólizas de seguros vigentes	El 5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por incumplimiento	Según Informe del área usuaria

Nota: Cabe indicar que las revisiones se realizarán sobre las unidades a través de las cuales se nos preste el servicio, conforme a las guías de transporte.

18. ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, EL/LA POSTOR/A 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N°016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

19. 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 establecidas por la Entidad

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

En cumplimiento del inciso d) del art. 681 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la misma que faculta a la entidad a realizar la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en las instalaciones de la ONP o con ocasión del trabajo correspondiente del principal, durante la ejecución del servicio el contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que establezca la citada norma, debiendo presentar a la Entidad la información y/o documentación que requiere en el plazo que la ORI indique

20. ANTISOBORNO

El contratista manifiesta el rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del(los) contrato(s) materia del presente documento

21. SUBCONTRATACIONES

En el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en cuenta la necesidad de ejecutar las prestaciones de manera oportuna y diligente; la presente contratación no considera otorgar y/o autorizar subcontrataciones a las prestaciones.

Sólo para el caso de los traslados de Lima a Loreto, tendrá un tratamiento especial.

22. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

23. REAJUSTES DE LOS PAGOS

No se aplicará reajuste de costos a los pagos.

24. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Para el sub ítem 1.1 a Precios Unitarios, a la firma de contrato el contratista deberá presentar su estructura de costos.
Para los sub ítem 1.2 a suma alzada.

25. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Firma
Área Usuaria

Firma
Área Técnica

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <p>✓ Contar con el permiso de operación vigente otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el transporte de mercancías en general el Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías (vigente).</p>
	<div> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el Contratista para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u> ✓ Copia simple del permiso vigente emitido por el MTC.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Supervisor</u></p> <p><u>Requisito:</u> 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.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

	<p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,895.00 (Veinte mil ochocientos noventa y cinco con 00/100 soles) por ejecución de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de embalaje y traslado de encomiendas, paquetería y/o paquetes y/o materiales y/o cajas y/o canastas en distritos y/o lima y/o provincias. • Servicio de transporte y/o traslado de encomienda y/o carga. • Servicio de envíos postales y/o • Servicios de transporte, courier, traslado, recojo, carga de bienes y suministros en general

	<p>Acreditación:</p> <p>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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Contratistas en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio.</p> <p>En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p>
--	--

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

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

(...)

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Contratistas en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*