



REQUERIMIENTO

SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DEL NUEVO CENTRO DE ATENCIÓN ONP ICA

Nota:

El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato del CAPÍTULO III de las Bases Estándar y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene por finalidad el acondicionamiento de un nuevo Centro de Atención ONP en Ica a fin de contar con una canal de atención presencial accesible, operativo y con la nueva identidad institucional que permita la prestación de servicios previsionales de la ONP en Ica.

3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El Servicio de Acondicionamiento del Nuevo Centro de Atención ONP Ica comprende trabajos en Arquitectura, Estructuras, Electromecánicas, Instalaciones sanitarias, Sistema de Comunicaciones, cuyas partidas específicas y metrados se encuentran en el **ANEXO A** del presente requerimiento, el cual deberá ser debidamente revisado por el Contratista para la ejecución de los trabajos contratados.

3.3 CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de Suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del servicio en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en Av. José Matías Manzanilla N° 106 y Calle Lambayeque N° 117-119 Urb. San Miguel, distrito, provincia y departamento de Ica.

e. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.



OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Retraso en la presentación del entregable del servicio, conforme a lo indicado en el numeral 4.11 del apartado TERMINOS DE REFERENCIA.	1% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de presentación del entregable con el plazo señalado en los TERMINOS DE REFERENCIA.
2	Retraso en el cumplimiento del plazo señalado en el literal f) numeral 4.3 del apartado TERMINOS DE REFERENCIA.	1% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de retraso en la reposición.	Se verificará la fecha de reposición con el plazo señalado en los TERMINOS DE REFERENCIA
3	Por el retraso en la presentación de los documentos solicitados en el apartado MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (numeral 4.8 del apartado TERMINOS DE REFERENCIA) o de concluido el plazo otorgado para subsanar las observaciones que formule la Entidad.	1% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de presentación de los documentos en el apartado MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO con el plazo señalado en los TERMINOS DE REFERENCIA.
4	En caso de que, en la realización de una visita inopinada, se verifique el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad y salud en el trabajo, así como el uso de EPPs.	1 % de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia	Se verificará con la visita inopinada efectuada al lugar de ejecución de trabajo.
5	Cuando el personal del Contratista no asista a la reunión convocada por la Entidad, conforme lo señalado en el literal g) del numeral 4.3 del apartado TERMINOS DE REFERENCIA.	1 % de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por inasistencia del personal convocado a la reunión.	Se verificará el personal del Contratista convocado a la reunión con el personal del Contratista que se asista a la reunión
6	En caso de que, en la realización de una visita inopinada, se verifique la ausencia del Coordinador del servicio conforme a lo previsto en el numeral 4.6 del apartado TERMINOS DE REFERENCIA.	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se verificará con la visita inopinada efectuada al lugar de ejecución de trabajo.
7	En caso se culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal clave, y la ONP no haya aprobado la sustitución del personal, por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de ausencia del personal clave.	Se verificará con la visita inopinada efectuada al lugar de ejecución de trabajo.
8	Por retraso en la presentación del Plan de Trabajo en el plazo señalado en el numeral 4.4 del apartado TERMINOS DE REFERENCIA.	2 % de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de presentación del Plan de Trabajo con el plazo señalado en los TERMINOS DE REFERENCIA.

Procedimiento de aplicación de otras penalidades:

- El área usuaria evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la/el Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- Cuando el área usuaria determine la aplicación de Otras Penalidades, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por el área usuaria a la/el Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- Cuando el área usuaria confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la/el Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- La/El Ejecutiva/o de Logística remite el informe a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutiva/o de Tesorería comunica este hecho a la/el Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

f. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

g. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- i. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontifica Unidad Católica del Perú
- ii. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

3.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI

AEI.02.01 Canales de atención accesibles implementados para las/los asegurados y público en general.

AOI00005500865: Ejecución de actividades vinculadas a la implementación u operatividad de los canales de atención presenciales.

2. ÁREA USUARIA

Oficina de Relaciones Institucionales

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2016-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E.
- Norma Técnica de Edificaciones - G50.
- Código Nacional de Electricidad (C.N.E) Suministro y Utilización.
- Resolución Ministerial N° 075-2023-VIVIENDA, Modificación de la Norma Técnica A.120, Accesibilidad Universal en Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- NTP 873.001:2018, SEÑALIZACIÓN PARA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN EDIFICACIONES. Señalización braille, piso táctil o podo táctil y planos hápticos UNE 170002:2009, Requisitos de accesibilidad para la rotulación.
- Resolución de Gerencia General N° 000095-2023-GG-ONP, Aprueba manual sobre la Identidad Institucional de la Oficina de Normalización Previsional.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, en caso corresponda.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio es a todo costo y comprende trabajos en Arquitectura, Estructuras, Electromecánicas, Instalaciones sanitarias, Sistema de Comunicaciones, cuyas partidas específicas y metrados se encuentran en el **ANEXO A** del presente requerimiento, el cual deberá ser debidamente revisado por el Contratista para la ejecución de los trabajos contratados.

Las actividades, materiales y todo elemento que forme parte del servicio deben cumplir con las características técnicas y planos que se adjuntan en los siguientes anexos que forman parte del presente requerimiento, de acuerdo a lo siguiente:

I. ANEXO B – Memorias Descriptivas

- a. Memoria descriptiva arquitectura Nuevo Centro de Atención Ica
- b. Memoria descriptiva de seguridad Nuevo Centro de Atención Ica
- c. Memoria descriptiva de estructuras Nuevo Centro de Atención Ica
- d. Memoria descriptiva de instalaciones eléctricas y mecánicas Nuevo Centro de Atención Ica
- e. Memoria descriptiva de instalaciones sanitarias del Nuevo Centro de Atención Ica
- f. Memoria descriptiva instalaciones de comunicaciones Nuevo Centro de Atención Ica

- II. **ANEXO C – Especificaciones técnicas**
 - a. Especificaciones técnicas de arquitectura
 - b. Especificaciones técnicas de estructuras
 - c. Especificaciones técnicas electromecánicas
 - d. Especificaciones técnicas de instalaciones sanitarias
 - e. Especificaciones técnicas de instalaciones comunicaciones
- III. **ANEXO D – Planos**
 - a. Planos de arquitectura
 - b. Planos de elaboración de muebles
 - c. Plano de instalación eléctricas y mecánicas
 - d. Plano de instalaciones sanitarias
 - e. Plano de instalación de comunicaciones
- IV. **ANEXO E – Otros: implementación de elementos de identidad institucional**

Nota: Los postores podrán solicitar una visita técnica al inmueble en el cual se realizarán los trabajos al área usuaria mediante correo electrónico a los siguientes destinatarios: pquiroz@onp.gob.pe, jportales@onp.gob.pe y cjaramillo@onp.gob.pe. La visita tiene como finalidad que realicen el reconocimiento del nuevo local que será implementado de acuerdo a las características técnicas establecidas en el presente requerimiento. La solicitud deberá realizarse con un día de anticipación a la fecha de la visita técnica, precisando el personal que participará de esta.

4.2 PRUEBA DE COLOR PARA VINILES, LETRERO EXTERNO Y LETREROS INTERNOS:

- a) Las artes y/o diseños de los viniles, letrero externo y letrero internos se encuentran en el **ANEXO E** del presente requerimiento. Asimismo, en caso el Contratista tenga una observación sobre el arte y/o diseño brindado, el área usuaria absolverá dicha observación y remitirá el arte y/o diseño correspondiente mediante correo electrónico.
- b) Previo a la elaboración de los viniles, letreros externo e internos en el nuevo Centro de Atención Ica, se requiere previamente la aprobación de la prueba de color. El Contratista deberá presentar en la Sede Central de la ONP (Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima) piezas madres en material vinil, banner y polyfan a los cuales se le aplicará los colores institucionales de la ONP a fin de evaluar su aprobación. Para ello el Contratista deberá solicitar por correo electrónico al área usuaria la cita correspondiente para la presentación de las muestras.
- c) La aprobación u observación de la prueba de color se comunicará al Contratista mediante correo electrónico en el plazo máximo de tres (3) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recibidas las muestras.
- d) En el caso de observaciones a las muestras, el Contratista deberá subsanarlas en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizados desde la comunicación de las observaciones. La ONP tendrá el mismo plazo señalado en el literal c) para la aprobación de la subsanación, contabilizados desde la recepción de esta.

4.3 CONDICIONES DEL SERVICIO:

El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes condiciones, las cuales definen lo que debe cumplirse para la ejecución del servicio:

- a) El desarrollo del servicio es a todo costo, además debe ser asumido íntegramente por el contratista y debe comprender lo siguiente: materiales, accesorios y/o componentes necesarios para la ejecución del servicio. La ONP no suministrará ningún insumo, indumentaria, equipo de seguridad, plástico para protección de ambientes, transporte, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio debiendo ser considerado dentro del monto de la oferta.

- b) El contratista deberá entregar los Equipos de Protección Personal (EPP) a todo el personal que realizará los trabajos. Asimismo, el personal debe contar con la debida identificación (credencial tipo fotocheck) durante su visita, ejecución de trabajos y/o permanencia en las instalaciones de la ONP, a fin de facilitar su identificación.
- c) El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo, así como la eliminación del material excedente, desmonte y/o residuos, cuyas actividades y/o costos correrán a cuenta del contratista.
- d) El contratista deberá utilizar materiales e insumos de primer uso garantizando la correcta ejecución del servicio.
- e) El Contratista deberá comunicar al área usuaria y técnica en el día, sobre eventos ocurridos en la ejecución del servicio (accidentes, paralizaciones).
- f) Cualquier deterioro, desperfecto, pérdida y/o robo que pudiese efectuarse con los bienes muebles y/o equipos en general de la ONP, será de entera responsabilidad del contratista, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El bien debe ser sustituido por una de las mismas características y marca y/o superior (esto último en caso de estar discontinuado). El plazo para la reposición es como máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir de suscitado el hecho.
- g) El área usuaria y/o área técnica podrá convocar a reunión presencial o virtual, con un (1) día hábil de anticipación, al Coordinador del servicio y personal del Contratista que sea necesario, quienes deberán acudir, a fin de realizar coordinaciones sobre la ejecución del servicio. La convocatoria se comunicará por escrito o mediante correo electrónico.
- h) La ejecución del servicio deberá ser coordinada con la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Unidad Funcional de Abastecimiento, en calidad de área técnica.
- i) Para el horario de la ejecución de los trabajos, se deberá considerar los horarios estipulados por la Municipalidad de Ica, para los trabajos de acondicionamiento. De requerir horarios extendidos, el Contratista deberá realizar los trámites correspondientes ante la Municipalidad de Ica.
- j) La finalización del servicio se formalizará mediante la suscripción de un Acta de Culminación suscrita entre el Contratista y el personal responsable designado por el área usuaria.

4.4 PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO:

El contratista deberá presentar un **Plan de trabajo** en el plazo de tres (3) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la firma del contrato, con el siguiente contenido mínimo:

- Cronograma de actividades del servicio a ejecutar por especialidad.
- Datos del personal, equipos y máquinas a disponer para el servicio.
- Autorizaciones de uso de vía (gestionado por el contratista).

El plan de trabajo debe ser remitido vía correo electrónico a la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e infraestructura, a los correos electrónicos: jportales@onp.gob.pe, con copia a ecachay@onp.gob.pe, pquiroz@onp.gob.pe y cjaramillo@onp.gob.pe, solicitando la aprobación del citado plan, asimismo la aprobación será en un plazo máximo de dos (2) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibido el plan de trabajo.

La Coordinación de Operaciones en Mantenimiento comunicará al Contratista, vía correo electrónico, la aprobación del Plan de trabajo en el plazo señalado. En caso de haber observaciones, estas serán comunicadas al Contratista mediante correo electrónico, para que el Contratista las subsane en el plazo de dos (2) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de notificada las observaciones.

Las mejoras o precisiones que establezca el Contratista en el Plan de Trabajo no irrogarán mayores costos al servicio contratado.

4.5 ACTA DE INICIO DE SERVICIO

Será suscrita al día siguiente de cumplida las siguientes condiciones:

- Aprobación del Plan de Trabajo de conformidad al numeral 4.4. de los términos de referencia y,
- Aprobación de los documentos de seguridad y salud en el trabajo de conformidad al numeral 4.8 de los términos de referencia.

4.6 SOBRE EL PERSONAL CLAVE

- **Un (01) Coordinador del servicio**

a) Actividades:

- Elaborar el plan de trabajo del servicio.
- Efectuar la conducción técnica, seguimiento y control del desarrollo del servicio para el cumplimiento de las metas propuestas, de manera presencial, a tiempo completo y de forma directa.
- Realizar la verificación y/o ajustes del desarrollo del servicio según el cronograma de servicio.
- Responsable del manejo y control de los equipos a cargo de la empresa contratista.
- Responsable de informar sobre cualquier eventualidad detectada bajo su responsabilidad.
- Ser responsable de su seguridad y de que el personal a su cargo cumpla con las medidas de seguridad y requisitos técnicos establecidos.
- Garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo.

Importante: El personal clave está obligado a prestar personalmente el servicio objeto del contrato, considerándose su participación como una obligación en el presente servicio.

4.6.1 REEMPLAZO DEL PERSONAL

En caso producirse el cambio del personal clave propuesto, el reemplazante debe contar con el mismo perfil requerido o superior establecidos en el presente Términos de Referencia; en tal sentido, el Contratista deberá presentar su solicitud con tres (3) días calendarios de anticipación a la Oficina de Administración (OAD) de la ONP, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo requerido o superior. La ONP tendrá un plazo de tres (3) días calendario de recibida la comunicación por parte del Contratista para autorizar el reemplazo del personal clave, dicha autorización será comunicada vía correo electrónico de la ONP al Contratista.

4.7 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El personal de la Unidad Funcional de Gestión de Canales para la Atención al Usuario y/o Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura realizará visitas inopinadas a fin de verificar que los trabajos se estén ejecutando conforme a las características técnicas y condiciones del presente requerimiento.

Durante la ejecución del servicio, se realizará un mínimo de dos (2) visitas inopinadas en las instalaciones del inmueble ubicado en Av. José Matías Manzanilla N° 106 y Calle Lambayeque N° 117-119 Urb. San Miguel, distrito, provincia y departamento de Ica.

Las visitas inopinadas tendrán como objetivo que se cumpla las características técnicas y condiciones del presente requerimiento, así como el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo y la presencia del Coordinador del Servicio.

- Áreas que coordinarán con el Contratista: Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura y Unidad Funcional de Gestión de Canales para la atención al usuario.
- Áreas responsables de las medidas de control: Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura y Unidad Funcional de Gestión de Canales para la atención al usuario.
- Área que brindará la conformidad: Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) previo informe de el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión de Canales para la Atención al Usuario.

4.8 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo con lo dispuesto por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, para el ingreso a las instalaciones de la ONP e inicio y ejecución del servicio, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Lista de personal que realizará las labores (nombres y documento de identidad), identificando el puesto de trabajo.
- b) Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
- c) Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto
- d) Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
- e) Constancia de SCTR de Pensión y Salud, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98-SA y modificatoria.
- f) Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente y examen de altura estructural correspondiente.

La documentación detallada deberá ser enviada por el contratista, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado al partir del día siguiente de la firma del contrato, vía correo electrónico a ccernab@onp.gob.pe, quién gestionará la aprobación (confirmación del cumplimiento y la validación de la documentación) ante el área de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP. Una vez aprobada la documentación para el ingreso, se comunicará al contratista (vía correo electrónico) el resultado de la misma.

El trámite de evaluación y aprobación de la documentación por parte de ORH indicada en el párrafo precedente tiene un plazo de hasta cinco (5) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de la presentación de la documentación por parte del contratista para el ingreso a las instalaciones.

Del mismo modo, en caso existir observaciones como resultado de la revisión de la ONP a la información presentada, la Entidad otorgará el plazo de dos (2) días calendario para atender las observaciones, computado a partir del día siguiente de la comunicación que emita la ONP. Excedido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones, corresponderá la aplicación de la penalidad conforme a lo indicado en OTRAS PENALIDADES. Dicho procedimiento aplicará por cada revisión que corresponda a la subsanación de los documentos.

4.9 SEGUROS

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener los seguros obligatorios de acuerdo con la actividad que realiza. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista debe tener en cuenta el alcance y condiciones del servicio indicados en los presentes Términos de Referencia, contratando el SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - PENSIONES.

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores que asigne para la ejecución del servicio contratado por la ONP, sean peruanos o extranjeros, conforme sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

Para la presentación de las constancias de SCTR se deberá seguir lo indicado en el literal e) del numeral 4.8 de los términos de referencia.

4.10 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.10.1 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Brindar acceso al inmueble y/o áreas dónde se ejecutarán los servicios materia de la contratación.
- Entrega de planos en formato digital (en caso corresponda).
- Realizar las coordinaciones correspondientes con el Coordinador del servicio (personal clave).

4.10.2 CONSULTAS TÉCNICAS

El servicio comprende la ejecución de todas las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato, de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas detalladas en los presentes Términos de Referencia.

De existir consultas técnicas relacionadas a alguna de las actividades, el contratista deberá presentarlas, a través de comunicación electrónica dirigida a: wcubas@onp.gob.pe, ilarrea@onp.gob.pe, jportales@onp.gob.pe, msilva@onp.gob.pe y ecachay@onp.gob.pe, para su atención correspondiente.

La respuesta a las consultas técnicas será comunicada mediante correo electrónico, sin implicar automáticamente variación, ampliación, paralización y/o suspensión del plazo de ejecución del servicio, salvo los casos previstos específicamente en la normatividad de Contrataciones del Estado.

4.11 ENTREGABLE

Una vez concluida la ejecución del servicio, el contratista deberá presentar a través de Mesa de Partes Digital o presencial de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), un (1) único entregable, mediante Carta dirigida a la Oficina de Relaciones Institucionales.

El entregable deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos respecto a la ejecución del servicio:

- a) Acta de Inicio de servicio con personal responsable de la ONP
- b) Acta de culminación suscrito con personal responsable de la ONP
- c) Informe Técnico conteniendo:
 - Descripción de las actividades ejecutadas por el contratista, durante la ejecución del servicio de Acondicionamiento, según lo indicado en el presente documento.
 - Fichas Técnicas u otro documento, que detalle las características técnicas de los materiales, debiendo dicha documentación ser emitida por el fabricante o distribuidor autorizado.
 - Recursos humanos, herramientas y materiales utilizados.

- Fotografías de los trabajos, realizados por cada actividad contemplada en el presente servicio. Contemplar fotografías ordenadas del antes y después secuencialmente con descripción.
 - Cartilla de Mantenimiento que contenga la descripción de los cuidados que el Centro de Atención deberá tener presente durante el uso de cada uno de los materiales instalados o intervenidos como parte del servicio e Indicaciones sobre las revisiones periódicas y/o trabajos de mantenimiento necesarios que permitan conservar cada uno de los materiales instalados o intervenidos como parte del servicio.
- d) Dossier de Calidad. (ver **ANEXO F**)
- e) Planos As Built. (ver **ANEXO F**)
- f) Certificados y protocolos. (ver **ANEXO F**)
- g) Comprobante de pago

La documentación deberá ser presentada por el Contratista en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Culminación del servicio.

4.12 FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Entregable.
- Comprobante de pago.

4.13 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina de Relaciones Institucionales previo informe del/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión de Canales para la Atención al Usuario y un Informe del Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios, e Infraestructura de Unidad Funcional de Abastecimiento, quien como área técnica especializada debe validar los trabajos realizados en el presente servicio en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

4.14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

4.15 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista a contratar 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 del servicio.

El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución inmediata del contrato perfeccionado con la ONP 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, aún después de ejecutado el servicio.

4.16 POLÍTICA ANTISOBORNO

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

4.17 DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Se adjuntan al presente requerimiento los siguientes anexos que el Contratista deberá cumplir para la ejecución de los trabajos:

Anexo	Links
ANEXO A - Metrados	https://drive.google.com/file/d/1rbw33sKQjQZ6qK1PNSQppqxcBm61IYve/view?usp=sharing
ANEXO B - Memorias Descriptivas	https://drive.google.com/file/d/1bTJLTlKjWFQLp_7dupN0oPWR0NDgiFbf/view?usp=sharing
ANEXO C - Especificaciones técnicas.	https://drive.google.com/file/d/1-8Ln_zPsHYBlxhLg0pZ24031IG09Mz8t/view?usp=sharing
ANEXO D - Planos.	https://drive.google.com/file/d/1NHoTE5TJMDjG5pev76eaq_wx7t01aIHm/view?usp=sharing
ANEXO E - Otros: implementación de elementos de identidad institucional	https://drive.google.com/file/d/1fFH35llsk3ufQf8RT_sCHqWeKGsYlSXS/view?usp=sharing
ANEXO F - Sobre los Certificados de calidad y garantía; Planos Astbuilt y Certificados y protocolos de prueba, requeridos para el entregable.	https://drive.google.com/file/d/1VbVy5baJNvUtn2C5snXREYXtLSShdguw/view?usp=sharing

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD^{1/2}

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'800,000.00 (Un millón ochocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de adecuación y/o acondicionamiento y/o implementación de ambientes en edificaciones de oficinas y/o salas de usos múltiples de uso público en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

¹ Absolución a la consulta/observación N° 3 ECONELI INGENIEROS SRL

No se acoge, toda vez que la Implementación de Centros de atención al ciudadano, Implementación de Centros de Atención Digital e Implementación de Oficinas de Centros de Computo, se encuentra incluido dentro del servicio similar referido como : Servicio de implementación de ambientes en edificaciones de oficinas en entidades públicas y/o privadas, por lo cual no se está vulnerando ningún principio de la contratación pública.

² Absolución a la consulta/observación N° 7 IRLUC EIRL

No se acoge, los servicios solicitados por el participante no se encuentran vinculados al objeto de la contratación.

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 constancia 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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁴, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

³ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE^{5/6/7/8/9}

Requisitos:

El personal clave: Un Coordinador del servicio, debe acreditar una experiencia de cuatro (4) años como Residente y/o Supervisor y/o Coordinador y/o inspector en servicios de acondicionamiento y/o implementación de oficinas de entidades públicas y/o privadas y/o infraestructura en edificaciones.

El tiempo de experiencia del personal propuesto se computará desde el grado de bachiller.

Acreditación:

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.

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.

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

⁵ Absolución a la consulta/observación N° 5 ECONELI INGENIEROS SRL

Se acoge parcialmente, por lo que queda redactado de la siguiente manera:

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: Un Coordinador del servicio, debe acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años como Residente y/o Supervisor y/o Coordinador en servicios de acondicionamiento y/o implementación de oficinas de entidades públicas y/o privadas y/o infraestructura en edificaciones.

⁶ Absolución a la consulta/observación N° 1 DECORACIONES PIRQA SOCIEDAD POR ACCIONES CERRADA SIMPLIFICADA
Se precisa que, la naturaleza del presente servicio no se vincula a una obra o construcción, razón por la cual no se relaciona con la experiencia requerida del personal clave (coordinador del servicio), sin embargo a fin de promover la mayor concurrencia de postores, se incorporará a la integración de bases : El servicio de infraestructura en edificaciones.

⁷ Absolución a la consulta/observación N° 2 CORPORACION BORO S.A.C.S

Se precisa, que a fin de garantizar la pluralidad y libre concurrencia de postores, y a la vez la observación 4 del participante ECONELI ING SRL se aceptará experiencia del personal clave de cuatro (4) años.

⁸ Absolución a la consulta/observación N° 4 ECONELI INGENIEROS SRL

Se acoge parcialmente, que a fin de garantizar la pluralidad y libre concurrencia de postores, y a la vez la observación 2 del participante CORPORACION BORO SACS se aceptará experiencia del personal clave de cuatro (4) años. Asimismo, a fin de acreditar la experiencia del personal clave, se aceptará la experiencia como Inspector. Cabe señalar, que no corresponde considerar obras en edificaciones en general, al no ser afín al objeto de la contratación.

⁹ Absolución a la consulta/observación N° 8 IRLUC EIRL

Se acoge parcialmente, dado a que a fin de garantizar la pluralidad y libre concurrencia de postores, y a la vez la consulta N° 2 y observación N° 4, se aceptará experiencia del personal clave de cuatro (4) años. Por otro lado, no se acepta la experiencia vinculada a obras de construcción en edificaciones al ser de naturaleza distinta al objeto de la presente contratación, quedando redactado :

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: Un Coordinador del servicio, debe acreditar una experiencia de cuatro (4) años como Residente y/o Supervisor y/o Coordinador y/o inspector en servicios de acondicionamiento y/o implementación de oficinas de entidades públicas y/o privadas y/o infraestructura en edificaciones.

B.2.1 Formación académica

Requisitos:

Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura del personal clave requerido como Coordinador del servicio.

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.