



REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de detección y alarma contra incendio, para las sedes de la ONP a nivel nacional.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la seguridad de los usuarios y personal administrativo que asisten a las instalaciones de la ONP, realizar el mantenimiento al sistema de detección y alarma contra incendio en las sedes de la ONP, a nivel nacional, con el fin de alertar en caso de incendio para una evacuación temprana y segura, asimismo, salvaguardar los bienes patrimoniales de la ONP.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar una empresa que realice el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de detección y alarma contra incendio, para la Sedes de la ONP a nivel nacional.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista realizará las siguientes operaciones:

4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio es a todo costo y comprende las siguientes actividades señaladas en el presente TDR.

La cantidad de dispositivos por cada local de la ONP, se indican en la siguiente tabla:

Tabla N° 1. Cantidad de dispositivos por cada sistema de alarma contra incendio en los Locales o Centro de Atención ONP.

| Nº | CENTRO DE ATENCIÓN / LOCAL | UBICACION | DISPOSITIVOS POR CADA SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIO | | | | | |
|----|----------------------------|-----------|---|----------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| | | | SIRENA - ALTAVOZ | LUZ ESTROB. | ESTACION MANUAL | DETECTOR TEMPER. | DETECTO R HUMO | PANEL DE CONTROL |
| 1 | CA Cercado de Lima | Lima | 6 | 6 | 6 | - | 28 | 2 |
| 2 | CA Miraflores | Lima | 6 | 6 | 5 | - | 21 | 1 |
| 3 | CA Independencia | Lima | 2 | 2 | 2 | - | 44 | 1 |
| 4 | CA San Juan de Lurigancho | Lima | 10 | 10 | 13 | 10 | 45 | 2 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------------|-----|-----|-----|----|-----|----|
| 5 | CA San Juan de Miraflores | Lima | 9 | 13 | 13 | 1 | 32 | 2 |
| 6 | Edif. Longitudinal Garcilaso de la Vega | Lima | 15 | 15 | 15 | - | 155 | 1 |
| 7 | Edif. Longitudinal Paseo la República | Lima | 18 | 18 | 18 | - | 102 | 1 |
| 8 | Sede de Archivos ORCINEA | Lima | 43 | 45 | 20 | - | 191 | 1 |
| 9 | Local / Ex archivo Huaura | Lima | 6 | 6 | 6 | - | 34 | 1 |
| 10 | CA Piura | Piura | 8 | 8 | 7 | 2 | 26 | 2 |
| 11 | CA La Libertad | La Libertad | 2 | 2 | 2 | - | 4 | 2 |
| 12 | CA Lambayeque | Lambayeque | 7 | 7 | 5 | 3 | 41 | 2 |
| 13 | CA Junín | Junín | 12 | 12 | 9 | - | 36 | 5 |
| 14 | CA Ica | Ica | 9 | 9 | 9 | 2 | 12 | 2 |
| 15 | CA Arequipa | Arequipa | 13 | 13 | 14 | 1 | 31 | 2 |
| 16 | CA Cusco | Cusco | 3 | 3 | 4 | 2 | 13 | 1 |
| 17 | CA Loreto | Loreto | 2 | 2 | 5 | - | 10 | 1 |
| 18 | CA Pasco | Pasco | 1 | 1 | 1 | - | 4 | 1 |
| Total por tipo de dispositivo | | | 172 | 178 | 154 | 21 | 829 | 30 |

ACTIVIDADES

a. Para los Centros de Atención: Cercado de Lima, Miraflores, Independencia, San Juan de Lurigancho, Edificio Longitudinal Garcilaso de la Vega, Edificio Longitudinal Paseo la República, Local Ex Archivo Huaura, Piura, Ica, Arequipa, Cusco, Loreto y Pasco

Mantenimiento Preventivo:

- Verificación y limpieza de detectores de humo.
- Verificación y limpieza de detectores de temperatura.
- Verificación y limpieza de bases de detectores de humo y temperatura
- Verificación y limpieza de estaciones manuales.
- Verificación y limpieza de luces estroboscópicas.
- Realizar el ajuste de borneras, limpieza general de las tarjetas internas y aspiración de polvo del Panel de Control.
- Verificación y ajustes de cables de control y fuerza del Panel de Control.
- Programación del Panel Principal.
- Mantenimiento al Panel NAC Extender.
- Inspección técnica del cableado y verificación de líneas en contacto a tierra y/o cruces (corregir de ser necesario) entre lazos de sirena y lazo de estrobos.

- Verificación de etiquetado de dispositivos en el Panel de Control (cambiar si se encuentran deteriorados).
- Revisión de voltajes de las conexiones, así como efectuar pruebas con la fuente de energía auxiliar (baterías) del Panel de Control Principal y Panel NAC Extender.
- Realizar las pruebas de los detectores de humo con el smoke tester.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de los dispositivos que componen el sistema de detección y alarma contra incendio.

b. Para el Centro de Atención San Juan de Miraflores

Mantenimiento Preventivo:

- Verificación y limpieza de detectores de humo.
- Verificación y limpieza de detectores de temperatura.
- Verificación y limpieza de bases de detectores de humo y temperatura
- Verificación y limpieza de estaciones manuales.
- Verificación y limpieza de luces estroboscópicas.
- Realizar el ajuste de borneras, limpieza general de las tarjetas internas y aspiración de polvo del Panel de Control.
- Verificación y ajustes de cables de control y fuerza del Panel de Control.
- Programación del Panel Principal.
- Inspección técnica del cableado y verificación de líneas en contacto a tierra y/o cruces (corregir de ser necesario) entre lazos de sirena y lazo de estrobos.
- Verificación de etiquetado de dispositivos en el Panel de Control (cambiar si se encuentran deteriorados).
- Revisión de voltajes de las conexiones, así como efectuar pruebas con la fuente de energía auxiliar (baterías) del Panel de Control Principal.
- Realizar las pruebas de los detectores de humo con el smoke tester.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de los dispositivos que componen el sistema de detección y alarma contra incendio.

Mantenimiento Correctivo:

Centro de Atención:

- Suministro e instalación de 01 sensor de humo.
- Suministro e instalación de 01 estación manual.
- Suministro e instalación de 02 baterías del Panel Principal (Voltaje: 12 VDC, Capacidad: 6.2 AH).

Casa Yuyaq:

- Suministro e instalación de 01 Panel de Alarma Contra Incendio por uno compatible con el sistema.
- Suministro e instalación de 02 baterías del Panel Principal (Voltaje: 12 VDC, Capacidad: 6.2 AH).
- Interconexión del panel de control de la Casa de Yuyaq y Centro de Atención, para ello se instalará 02 módulos de monitoreo direccionable (uno para alarma y otro para falla) incluye todos los materiales y accesorios para su operatividad.

c. Para la Sede de Archivos Orcinea

Mantenimiento Preventivo:

- Verificación y limpieza de detectores de humo.
- Verificación y limpieza de detectores de temperatura.
- Verificación y limpieza de bases de detectores de humo y temperatura
- Verificación y limpieza de estaciones manuales.

- Verificación y limpieza de luces estroboscópicas.
- Realizar el ajuste de borneras, limpieza general de las tarjetas internas y aspiración de polvo del Panel de Control.
- Verificación y ajustes de cables de control y fuerza del Panel de Control.
- Programación del Panel Principal.
- Mantenimiento al Panel NAC Extender.
- Inspección técnica del cableado y verificación de líneas en contacto a tierra y/o cruces (corregir de ser necesario) entre lazos de sirena y lazo de estrobos.
- Verificación de etiquetado de dispositivos en el Panel de Control (cambiar si se encuentran deteriorados).
- Revisión de voltajes de las conexiones, así como efectuar pruebas con la fuente de energía auxiliar (baterías) del Panel de Control Principal y Panel NAC Extender.
- Realizar las pruebas de los detectores de humo con el smoke tester.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de los dispositivos que componen el sistema de detección y alarma contra incendio.

Mantenimiento Correctivo:

- Suministro e instalación de cuatro (4) detectores de humo.
- Suministro e instalación de dos (2) estaciones manuales.
- Retirar de la programación la tarjeta anunciadora del panel.
- Se requiere de una actualización del firmware del panel.
- Suministro e instalación de 02 baterías del Panel Principal (Voltaje: 12 VDC, Capacidad: 17 AH).
- Prueba de funcionamiento de los componentes reemplazados.
- Los componentes desinstalados se entregarán a un personal que designe la ONP.

d. Para el Centro de Atención La Libertad

Mantenimiento Preventivo:

- Verificación y limpieza de detectores de humo.
- Verificación y limpieza de bases de detectores de humo y temperatura
- Verificación y limpieza de estaciones manuales.
- Verificación y limpieza de luces estroboscópicas.
- Realizar el ajuste de borneras, limpieza general de las tarjetas internas y aspiración de polvo del Panel de Control.
- Verificación y ajustes de cables de control y fuerza del Panel de Control.
- Programación del Panel Principal.
- Inspección técnica del cableado y verificación de líneas en contacto a tierra y/o cruces (corregir de ser necesario) entre lazos de sirena y lazo de estrobos.
- Verificación de etiquetado de dispositivos en el Panel de Control (cambiar si se encuentran deteriorados).
- Revisión de voltajes de las conexiones, así como efectuar pruebas con la fuente de energía auxiliar (baterías) del Panel de Control Principal.
- Realizar las pruebas de los detectores de humo con el smoke tester.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de los dispositivos que componen el sistema de detección y alarma contra incendio.

Mantenimiento Correctivo:

- Interconexión del Panel de Control de Archivo con el Panel principal, para ello se instalarán 02 módulos de monitoreo direccionable (uno para alarma y otro para falla) incluye todos los materiales y accesorios para su operatividad.

e. Para el Centro de Atención Lambayeque

Mantenimiento Preventivo:

- Verificación y limpieza de detectores de humo.
- Verificación y limpieza de bases de detectores de humo y temperatura
- Verificación y limpieza de estaciones manuales.
- Verificación y limpieza de luces estroboscópicas.
- Realizar el ajuste de borneras, limpieza general de las tarjetas internas y aspiración de polvo del Panel de Control.
- Verificación y ajustes de cables de control y fuerza del Panel de Control.
- Programación del Panel Principal.
- Inspección técnica del cableado y verificación de líneas en contacto a tierra y/o cruces (corregir de ser necesario) entre lazos de sirena y lazo de estrobos.
- Verificación de etiquetado de dispositivos en el Panel de Control (cambiar si se encuentran deteriorados).
- Revisión de voltajes de las conexiones, así como efectuar pruebas con la fuente de energía auxiliar (baterías) del Panel de Control Principal.
- Realizar las pruebas de los detectores de humo con el smoke tester.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de los dispositivos que componen el sistema de detección y alarma contra incendio.

Mantenimiento Correctivo:

- Interconexión del Panel de Control de Archivo con el Panel principal, para ello se instalarán 02 módulos de monitoreo direccionable (uno para alarma y otro para falla) incluye todos los materiales y accesorios para su operatividad.
- Suministro e instalación de 02 baterías del Panel de Archivo (Voltaje: 12 VDC, Capacidad: 6.2 AH).

f. Para el Centro de Atención Junín**Mantenimiento Preventivo:**

- Verificación y limpieza de detectores de humo.
- Verificación y limpieza de bases de detectores de humo y temperatura
- Verificación y limpieza de estaciones manuales.
- Verificación y limpieza de luces estroboscópicas.
- Realizar el ajuste de borneras, limpieza general de las tarjetas internas y aspiración de polvo del Panel de Control.
- Verificación y ajustes de cables de control y fuerza del Panel de Control.
- Programación del Panel Principal.
- Inspección técnica del cableado y verificación de líneas en contacto a tierra y/o cruces (corregir de ser necesario) entre lazos de sirena y lazo de estrobos.
- Verificación de etiquetado de dispositivos en el Panel de Control (cambiar si se encuentran deteriorados).
- Revisión de voltajes de las conexiones, así como efectuar pruebas con la fuente de energía auxiliar (baterías) del Panel de Control Principal.
- Realizar las pruebas de los detectores de humo con el smoke tester.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de los dispositivos que componen el sistema de detección y alarma contra incendio.

Mantenimiento Correctivo:

- Reparación y/o cambio de Panel de Alarma Contra Incendio ubicado en el tercer piso por uno compatible con el sistema.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

Las siguientes condiciones, definen lo que debe cumplirse para el desarrollo del servicio:

- a) El presente servicio es integral y a todo costo, comprende: mano de obra, materiales, insumos, dispositivos o componentes, accesorios, tuberías necesarias para la presente prestación. La ONP no suministrará ningún insumo, indumentaria, equipo de seguridad, transporte, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio, debiendo el postor considerar dentro de su presupuesto todo lo necesario para el desarrollo del servicio.
- b) El representante del contratista y un representante del área de Seguridad de la ONP suscribirán el **Acta de inicio del servicio**.
- c) Para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de detección y alarma contra incendio de las Sedes de la ONP a nivel nacional, el contratista debe presentar un **cronograma de ejecución**, deberá ser presentado dentro de los cinco (05) días calendario, posterior a la suscripción del contrato, al correo: cleonu@onp.gob.pe, para su revisión y aprobación correspondiente.
- d) Se deberá informar al Analista de Seguridad al inicio de las pruebas de funcionamiento del sistema de detección y alarma contra incendio, de acuerdo con el cronograma de ejecución de servicio.
- e) El contratista procederá a identificar el área de trabajo: ubicación, accesos y horarios de ingreso a la zona de trabajo. Esto están supeditado a los permisos correspondientes.
- f) Al ingresar a la ONP, cada personal del contratista debe presentar su Documento de Identidad (DNI).
- g) El contratista es responsable por el **uso obligatorio** de elementos de protección personal (EPP) (Guantes y calzado dieléctricos, lentes, casco), por parte de su personal, en cumplimiento a la Ley de Seguridad en el Trabajo, Ley 29783.
- h) El Contratista es responsable de la correcta ejecución del servicio, aplicando las mejores técnicas y herramientas adecuadas, deberá contar con personal calificado.
- i) En el caso de que el contratista no concluya con sus trabajos en un determinado horario señalado en el numeral 11.3. HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO, éste deberá dejar la zona de trabajo segura, de tal forma que no genere inconvenientes ni riesgo para el personal que labora en dicha zona ni para los bienes muebles y equipos en general de la institución.
- j) El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y eliminar los desechos y/o material excedente al término de cada día en el área de trabajo.
- k) Cualquier deterioro, desperfecto, pérdida o robo que pudiese efectuarse con los bienes muebles y equipos en general, 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 uno de las mismas características y marca, y/o superior de estar discontinuado. El plazo para la reposición es como máximo de 15 días calendarios, contados a partir de suscitado el hecho.
- l) El contratista deberá realizar una capacitación de uso y manejo del sistema de detección de acuerdo al modelo de la sede, a un mínimo de cinco (5) personas, previa coordinación con el encargado de cada sede.
- m) El contratista presentará mediante correo electrónico: los datos del personal, número telefónico y correo electrónico de contacto, para las coordinaciones durante la ejecución de la prestación, deberá ser presentado dentro de los cinco (05) días calendario, posterior a la suscripción del contrato, al correo: cleonu@onp.gob.pe, para su revisión y aprobación correspondiente.

- n) El contratista deberá presentar el detalle de su propuesta económica, según el formato del Anexo N° 2, el mismo que debe ser presentado para la firma del contrato.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Antes de la ejecución de sus actividades deberán presentar los siguientes documentos:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
3. Registro de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo
5. Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria. (de corresponder).
6. Certificados de aptitud medico ocupacional (CAMO).

La documentación deberá ser enviada, hasta cinco (05) días calendario posterior a la firma del contrato, vía correo electrónico al Analista de Seguridad, cleonu@onp.gob.pe; siendo el área de Salud Ocupacional de la ONP quien hará evaluación de documentos para el ingreso a las Sedes de la ONP.

Luego de que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, vía correo electrónico, confirme el cumplimiento y la validación de la documentación para el ingreso, se le comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio.

7. PERSONAL CLAVE

✓ **Un (01) SUPERVISOR**

Actividades: Se realizará la supervisión de la ejecución del servicio de manera directa y permanente, además se encargará de la conducción técnica, seguimiento y control de la ejecución del servicio. El supervisor garantizará el cumplimiento de obligaciones el contratista detallados en el TDR (actividades del numeral 4.1, condiciones de servicio, medidas de seguridad y responsabilidades).

8. VISITA TÉCNICA

Para la comprensión del alcance o preparación de su propuesta, los participantes podrán solicitar una (01) visita técnica a las instalaciones, para ello debe coordinar con el área de Seguridad a través de los correos electrónicos: cleonu@onp.gob.pe, jportales@onp.gob.pe, wcubas@onp.gob.pe, indicando los nombres completos y número de DNI de hasta dos (02) personas. Así mismo, la visita técnica se realizará dentro del horario laboral de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1.** Será responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir el personal que se encuentre asignado al servicio en la ONP, En consecuencia, El Contratista reconoce

ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la ONP, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.

- 9.2. Constituye obligación exclusiva del contratista, el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social, seguridad y salud ocupacional.
- 9.3. En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la ONP respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la ONP, sus funcionarios o agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los trabajadores y/o proveedores; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la ONP libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la ONP y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por El Contratista.
- 9.4. En caso fueran pagadas por la ONP serán reembolsadas por El Contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a la ONP, sus funcionarios y/o agentes.
- 9.5. En todos los casos señalados anteriormente, El Contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la ONP por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan

10. SEGUROS

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo el seguro requerido por la Entidad. El seguro debe ser presentado hasta cinco (5) días posterior a la firma del contrato al correo cleonu@onp.gob.pe.

El CONTRATISTA como mínimo deberá contratar el siguiente seguro:

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones**

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

11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. LUGAR:

El servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la ONP los cuales se detallan a continuación:

| Nº | Oficina | Dirección | Provincia | Dpto. |
|----|----------------------------------|--|-----------|-------|
| 1 | CA Cercado de Lima | Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima | Lima | Lima |
| 2 | Centro de Atención Miraflores | Av. Ricardo Palma N° 288, Miraflores Lima | Lima | Lima |
| 3 | Centro de Atención Independencia | Centro Comercial Plaza Norte – Independencia | Lima | Lima |
| 4 | Centro de Atención San | Av. Los Postes Oeste N° 189, | Lima | Lima |

| | | | | |
|----|--|--|------------|-------------|
| | juan de Lurigancho | SanJuan de Lurigancho, Lima | | |
| 5 | Centro de Atención San Juan de Miraflores | Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores, Lima | Lima | Lima |
| 6 | Edificio Longitudinal Paseo la República | Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima | Lima | Lima |
| 7 | Edificio Longitudinal Garcilaso de la Vega | Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima | Lima | Lima |
| 8 | Sede de Archivos ORCINEA | Jr, Callao 329, Cercado de Lima | Lima | Lima |
| 9 | Archivo Huaura | Urb. Viña del Mar Mz. G, Lt. 8 y 9 | Huaura | Lima |
| 10 | Centro de Atención Piura | Calle Libertad N° 619 | Piura | Piura |
| 11 | Centro de Atención La Libertad | Jr. Independencia N° 842, Trujillo. | Trujillo | La Libertad |
| 12 | Centro de Atención Lambayeque | Av. Sesquicentenario N° 200 (ex Av. Sta.Victoria), Urb. Sta. Victoria). | Chiclayo | Lambayeque |
| 13 | Centro de Atención Junín | Av. Mártires del Periodismo N° 627 (ex Av. Calmell del Solar), San Carlos. | Huancayo | Junín |
| 14 | Centro de Atención Ica | Av. Conde de Nieva N° 1058, Urb. Luren, Ica. | Ica | Ica |
| 15 | Centro de Atención Arequipa | Calle Rivero 611, Arequipa | Arequipa | Arequipa |
| 16 | Centro de Atención. Cusco | Urb. Barrio Cerveceros N° 13 - Wanchaq | Cusco | Cusco |
| 17 | Centro de Atención Loreto – Iquitos | Calle Atlántida N°805, Iquitos | Maynas | Loreto |
| 18 | Centro de Atención Pasco | Los Próceres N° 403 Mz. H Lt. 2, Urb. San Juan. Pasco. | Yanacancha | Pasco |

11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración de cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de cumplirse: i) suscripción del contrato, ii) comunicado la autorización de ingreso por parte del Analista de Seguridad, previa validación de los documentos por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, indicado en el numeral 6 del TDR, iii) aprobación de cronograma y iv) Firma del Acta de Inicio.

11.3. HORARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO;

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

| DIAS | HORARIO (Rangos)* |
|------------------------------|---|
| Lunes a viernes | De 06:00 PM a 07:00 AM del día siguiente. |
| Sábados, domingos y feriados | De 08:00 AM a 06:00 PM |

(*) Cualquier otro horario deberá solicitarlo al Analista de Seguridad, al correo cleonu@onp.gob.pe.

12. ENTREGABLE DEL SERVICIO

A los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluido el plazo de ejecución, el contratista deberá presentar vía mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), **un (01) único entregable**, mediante una carta dirigida a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, indicando la finalización del servicio, anexando los siguientes documentos:

- Un (1) Informe técnico de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alarma y detección de incendios, conteniendo las actividades realizadas, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones.
- El protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de detección y alarma contra incendios firmado por un Ingeniero Electrónico, Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista, colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- Certificado de operatividad que garantice el servicio de mantenimiento preventivo del sistema de detección contra incendios de acuerdo a la norma NFPA 72 Código Nacional de Alarmas de Incendio y la NTP A.130 Requisitos de Seguridad, firmado por un Ingeniero Electrónico, Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista, colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú

13. FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios (RO)

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe técnico del Analista de Seguridad y Visto bueno de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, quien, en su condición de supervisor del servicio, deberá verificar el cumplimiento íntegro de las prestaciones contratadas.

De existir observaciones al entregable presentado por el Contratista, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias o complementarias.

15. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará en una (01) armada, dentro de los diez (10) días calendario siguiente de haberse emitido la conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor 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 requerimiento perfeccionado mediante contrato y de ser el caso la ONP se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el proveedor incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

18. ECOEFICIENCIA

Impacto ambiental

El Contratista deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia de la oficina, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo. El Contratista deberá mantener las instalaciones del área a intervenir en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.

El Contratista deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido del servicio ejecutado o eliminación de desechos o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental.

Ahorro de Energía

- ✓ Ejecutar su labor en lo posible con luz natural y/o utilizando equipos con iluminación LED de ser necesario para la óptima realización del servicio.

Traslado de Residuos Sólidos

- ✓ Traslado de desperdicio en bolsas cerradas, de material biodegradable.
- ✓ Los aceites y lubricantes industriales usados deben almacenarlo apropiadamente para su posterior tratamiento o traslado.
- ✓ Etiquetar como “aceite usado” el residuo generado, en caso de usarse para el presente servicio.
- ✓ El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente, del lugar de trabajo y la eliminación de material excedente.

19. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP 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:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayor a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

20. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

| OTRAS PENALIDADES | | | |
|-------------------|---|---|--|
| Nº | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | En caso de retraso en la presentación del entregable, requerido en el numeral 12 de los TDR. | Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente, por cada día de retraso. | Los días de retraso se determinará con la fecha de presentación del entregable por mesa de partes digital respecto a la fecha que correspondería presentar el entregable, según el plazo establecido en el numeral 12 del TDR. |
| 2 | Cuando el personal del contratista no cumpla con usar los elementos de protección personal (EPP) de uso obligatorio indicado en el literal g) del numeral 5 de los TDR. | Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por persona. | Este supuesto de penalidad se verificará con el reporte del área de seguridad (correo electrónico y fotografías) al momento de ingresar a las instalaciones de la ONP y durante la ejecución del servicio. La penalidad se aplicará de forma automática. |
| 3 | En caso de no presentar el Cronograma solicitado en el literal c) del numeral 5, de los TDR, dentro de los 5 días calendario. | Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por cada día de retraso. | Los días de retraso se determinará con la fecha de presentación del Cronograma por correo electrónico de parte del contratista respecto a la fecha que correspondería presentarlo, según el plazo establecido en el numeral 5, literal c) del TDR. |
| 4 | En caso de no presentar los datos del personal de contacto, solicitado en el literal m) del numeral 5, de los TDR, dentro de los 5 días calendario. | Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por cada día de atraso. | Los días de retraso se determinará con la fecha de presentación por correo electrónico de parte del contratista respecto a la fecha que correspondería presentarlo, según el plazo establecido en el numeral 5, literal m) del TDR. |
| 5 | En caso de no reponer el bien mueble o equipo en general descrito en el literal k) del numeral 5 de los TDR, dentro de los 15 días calendario. | Se le aplicara una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente, por cada ocurrencia. | Los días de retraso se determinará con la fecha de ingreso del componente, registrado por el personal de seguridad o el técnico de la ONP respecto a la fecha que correspondería devolver el bien en el plazo establecido en el literal k) del numeral 5 del TDR |
| 6 | En caso de retraso en la presentación de documentos o subsanación de observaciones, para el ingreso e inicio del servicio, indicado en el numeral 6 de los TDR. | Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente, por cada día de retraso. | Los días de retraso se determinará con la fecha de envío de la documentación (vía correo electrónico) respecto a la fecha que correspondería presentar la documentación, según el plazo establecido en el numeral 6 del TDR. |

19.1. Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- 1) El Analista de Seguridad evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, 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 Analista de Seguridad a el/la 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.
- 2) Recibido el descargo del contratista, o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el Analista de Seguridad procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad, emitiendo el respectivo informe el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- 3) El/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento remite el informe de confirmación de aplicación de penalidad a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería, para que este último proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- 4) En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería comunica este hecho a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

21. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

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

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR 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.

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>.

22. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

23. VINCULACION DEL SERVICIO CON EL POI

El servicio solicitado se encuentra vinculado al POI con el código AOI00005500753
Atención de los eventos vinculados a la seguridad institucional.

24. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

25. ANEXOS

Anexo N° 1. Características técnicas de los Sistemas de Detección y Alarma Contra Incendio de las Sedes de la ONP.

Anexo N° 2. Detalle de propuesta económica.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|---|
| A. | CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electrónica del personal clave requerido como SUPERVISOR ENCARGADO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electrónica será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electrónica 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.</p> |
| A.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con una experiencia mínima de tres (3) años, como coordinador o supervisor y/o residente y/o gerente de operaciones y/o jefe en servicios generales, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalación y/o implementación y/o montaje del sistema de alarma contra incendio y/o. ✓ Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de detección y alarma y/o. ✓ Reparación del sistema de alarma y/o mantenimiento de panel de control de alarma. <p>Del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <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> |

| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|---|--|
| | <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/20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles),</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de instalación y/o implementación de sistemas de detección y alarma contra incendio, y/o - Servicio de montaje y/o instalación de detectores de humo y/o detectores de temperatura de alarma contra incendio, y/o - Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de alarma contra incendio, y/o - Mantenimiento correctivo de tablero de control de sistema de alarma contra incendio. <p><u>Acreditación:</u></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 Proveedores 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. 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> |

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 fehaciencia 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".

| | |
|--|---|
| | <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |
| | <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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 Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> |

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*