

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO A DEMANDA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL – ONP A NIVEL NACIONAL

*Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020*

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Oficina de Normalización Previsional
RUC N° : 20254165035
Domicilio legal : Jirón Bolivia N°109, Piso 16, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL)
Teléfono: : 6342339 / 6342241
Correo electrónico: : cdelgadop@onp.gob.pe; mdiazy@onp.gob.pe; fvaras@onp.gob.pe; vgonzales@onp.gob.pe, wmarchena@onp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO A DEMANDA, relacionado a la necesidad de las áreas usuarias de la ONP en cuanto a la demanda de impresiones y fotocopios de acuerdo a sus actividades operativas; garantizando la continuidad operativa de los equipos de impresión y fotocopiado, así como, el abastecimiento oportuno de los suministros.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 004-2021-OAD/ONP el 16 de febrero de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitario, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

Plazo de implementación: Será de setenta y cinco (75) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. Luego de culminada la implementación se firmará un acta de Inicio del Servicio.

El plazo total: El servicio será ejecutado por el periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, o hasta consumir el monto adjudicado, lo que ocurra primero; contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio

El acta de inicio del servicio deberá ser suscrita por el contratista, el coordinador del servicio y el ejecutivo/a del equipo de plataforma y redes de la OTI.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo a los correos cdelgadop@onp.gob.pe; mdiaz@onp.gob.pe; fvaras@onp.gob.pe; vgonzales@onp.gob.pe, wmarchena@onp.gob.pe.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31086 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 031-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional, a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC, que aprueba el Protocolo Sanitario Sectorial para la Prevención del COVID-19, para los servicios de telecomunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 0260-2020 MTC/01, que aprueba los Lineamientos sectoriales para la reanudación gradual y progresiva de los servicios de telecomunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para

- la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2
- Fe de erratas Documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2", aprobado por RM N° 972-2020/MINSA.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Oficina de Normalización Previsional.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. **Documentación de presentación obligatoria**

2.2.1.1. **Documentos para la admisión de la oferta**

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No se ha solicitado

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos, según el Anexo 10 de los términos de referencia (Capítulo III Requerimiento).
- h) Declaración jurada en la que indiquen la fecha mínima de fabricación del equipamiento a implementar, según lo establecido en el numeral 8.1 de los términos de referencia (Capítulo III – Requerimiento).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la ONP mesadepartes@onp.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:30 horas. Pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil. Asimismo, La carta fianza deberá de ser entregada en Jirón Bolivia N°109, Piso 16, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL) (Logística).

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensual).

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

- Conformidad del servicio emitida por el Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe, del/la Ejecutiva/o de Administración de Plataformas y Redes de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Informe mensual y matriz de entregables correspondiente al periodo para su conformidad.
- Reporte mensual de consumo de impresiones
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes virtual de la ONP mesadepartes@onp.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:30 horas. Pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ SILVA Miguel
Alberto FPM 20259185035 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 10/02/2021 13:01:15-0600



Firmado digitalmente por:
SEMINARIO GONZALES Carlos
Alberto FPM 20259185035 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 10/02/2021 13:07:30-0600



Firmado digitalmente por:
HUMANAYQUE M LCA Cesar FAL
2020-1106036 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 10/02/2021 14:50:40-0600

INDICE

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA	3
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	3
2. FINALIDAD PÚBLICA	3
3. BASE LEGAL	3
4. ANTECEDENTES	4
5. VINCULACIÓN CON EL POI	4
6. OBJETIVOS	4
7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	4
8. OPERACIÓN DEL SERVICIO	6
8.1. EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS	6
8.2. IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO A DEMANDA	12
8.3. INFORME MENSUAL	14
9. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	15
10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA	15
11. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	16
12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	16
13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	17
14. MATRIZ DE ENTREGABLES	18
EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON LA SIGUIENTE MATRIZ DE ENTREGABLES:	18
15. NORMATIVA DE LA ONP	19
16. REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	19

17.	SUBCONTRATACIÓN.....	19
18.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN.....	19
19.	CONFIDENCIALIDAD.....	19
20.	FORMA DE PAGO.....	20
21.	CONFORMIDAD DEL SERVICIO.....	20
22.	PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	20
23.	OTRAS PENALIDADES	21
24.	VICIOS OCULTOS.....	22
25.	SEGUROS:	22
26.	ANEXOS	22
	ANEXO 1: OFICINAS DE LA ONP	24
	ANEXO 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS	25
	MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS.....	25
	ANEXO 3: DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS	28
	ANEXO 4: CANTIDADES REFERENCIALES DEL SERVICIO.....	30
	ANEXO 5: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	31
	ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ONP	32
	ANEXO 7: QUIOSCOS MULTIMEDIA DE AUTOATENCIÓN	33
	ANEXO 8: PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	37
	ANEXO 9: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA DE LA COVID-19.....	61
	ANEXO 10: ESTRUCTURA REFERENCIAL DE COSTOS DEL SERVICIO	63
II.	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.....	64

REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Impresión y Fotocopiado a Demanda, para todas las dependencias de la Oficina de Normalización Previsional – ONP a nivel nacional.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación es un servicio de apoyo que permitirá atender las necesidades de impresión y fotocopiado de todas las dependencias de la ONP para la ejecución de los procesos y las actividades inherentes a sus funciones y contribuir o ayudar a que la ONP pueda desempeñar correctamente su función de previsión social, cumpliendo los Objetivos Estratégicos plasmados en el PEI 2019 – 2022, "Facilitar la activación de prestaciones a los asegurados", "Fortalecer la gestión institucional de la entidad", "Fortalecer la gestión del riesgo de desastre en la entidad"; a fin de brindar seguridad previsional otorgando pensiones mediante un servicio público eficiente, predecible y transparente.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 031-2020-SA, Decreto Supremo que proroga la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional, a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC, que aprueba el Protocolo Sanitario Sectorial para la Prevención del COVID-19, para los servicios de telecomunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 0260-2020 MTC/01, que aprueba los Lineamientos sectoriales para la reanudación gradual y progresiva de los servicios de telecomunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2
- Fe de erratas Documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2", aprobado por RM N° 972-2020/MINSA.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Oficina de Normalización Previsional.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

4. ANTECEDENTES

Actualmente se tiene vigente el servicio derivado del CONCURSO PÚBLICO N° 0003-2017-ONP – “Servicio de gestión de servicios de TI, mesa de administración de servicios, equipamiento tecnológico microinformático e impresiones y fotocopiado a demanda”, el mismo que brinda el Servicio de Equipamiento Multifuncional e Impresoras, Impresiones y Fotocopiado a Demanda, y culmina el 17 de febrero de 2021.

5. VINCULACIÓN CON EL POI

El servicio en referencia se encuentra vinculado con el Plan Operativo Institucional Anual 2021 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), a través de la actividad operativa con código AOI00005500248, denominada “Atención de solicitudes por mesa de ayuda – ONP”, del objetivo “AEI.02.07: Instrumentos de gestión ejecutados en la entidad”.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo General:

La presente contratación tiene por objetivo la contratación de SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO A DEMANDA, relacionado a la necesidad de las áreas usuarias de la ONP en cuanto a la demanda de impresiones y fotocopios de acuerdo a sus actividades operativas; garantizando la continuidad operativa de los equipos de impresión y fotocopiado, así como, el abastecimiento oportuno de los suministros.

6.2 Objetivos Específicos:

- 1°. Contar con un servicio que brinde equipos multifuncionales e impresoras, para uso exclusivo de los usuarios de la ONP a nivel nacional.

Cantidad de equipos Multifuncionales e Impresoras:

- Equipos Multifuncionales 114
- Impresoras 69

- 2°. Brindar impresiones y fotocopios, con la finalidad de atender las necesidades demandadas por las áreas usuarias a nivel nacional.

Cantidad de Impresiones y Fotocopios:

- Formato A4 y A3: 38,357,205 Impresiones y Fotocopios
- Formato A5: 18,000,000 Impresiones

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá atender la necesidad de fotocopiado e impresión por demanda de la entidad asimismo deberá abastecer de equipos multifuncionales e impresoras con sus correspondientes suministros y brindar continuidad operativa a todo el equipamiento provisto por el contratista; todo ello sobre la base de mantener un equipamiento tecnológico basado en estándares de calidad para todos los usuarios de la ONP.

Para la ejecución del servicio, el contratista debe cumplir con los procedimientos establecidos en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de coronavirus (COVID-19) en el trabajo de la Oficina de Normalización Previsional"¹ que forma parte del presente requerimiento, bajo la coordinación de la Oficina de Administración (Véase Anexo 8), debe considerarse que está sujeto actualización.

El contratista deberá presentar su Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo- RM N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2.

Adicionalmente a lo mencionado, es importante que, para el ingreso a las instalaciones de la ONP, y mientras dure la declaración de emergencia, el contratista remita a nuestra área de salud ocupacional con copia al Coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP, los siguientes documentos:

- El Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo- RM N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2.
- Resultados de las pruebas COVID-19 de su personal o constancia médica de aptitud para labores presenciales.
- Registro de capacitación; "difusión del plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, firmado por sus integrantes.
- Matriz IPERC de las actividades que realizan dentro de nuestras instalaciones, actualizada y conteniendo las medidas preventivas frente al COVID-19.
- Registro de equipos de protección personal (detallando el EPP) debidamente firmado por cada uno de sus integrantes, de acuerdo al riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al Covid-19.
- Fichas de Sintomatología completa (Anexo 9) a los siguientes correos:
 - lverah@onp.gob.pe
 - fmorenoc@onp.gob.pe
 - lcavero@onp.gob.pe

Los documentos señalados deberán ser actualizados cada vez que un nuevo personal del contratista requiera ingresar por primera vez a las oficinas de la ONP.

El contratista, es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El Contratista deberá de considerar un plazo no menor de setenta y cinco (75) días ni mayor a noventa (90) días calendario antes del cierre del servicio para iniciar la transferencia al subsiguiente contratista que se haya adjudicado la Buena Pro. El contratista brindará su asesoría al subsiguiente contratista respecto a la operación del Servicio.

¹ Debe considerarse que está sujeto actualización y/o aplicación

8. OPERACION DEL SERVICIO

8.1. EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS.

Para el presente servicio se están considerando 6 tipos de equipos y en el siguiente cuadro se encuentra un resumen de los equipos solicitados en el anexo 2 (especificaciones técnicas mínimas) con algunas consideraciones.

EQUIPOS				CANTIDAD DE EQUIPOS
ITEM	TIPO	DESCRIPCION	CONSIDERACIONES	
1	A	Impresora - B/N, A4	(*) 59 impresoras para los quioscos multimedia.	62
			3 impresora para la oficina principal	
2	B	Impresora Matricial		3
3	C	Multifuncional - B/N, A4 (De escritorio)		56
4	D	Multifuncional - B/N, A4		20
5	E	Multifuncional - B/N, A3		38
6	F	Impresora - Color, A3		4
Total				183

(*) 59 de estas impresoras deberán contar con 2 bandejas de 500 hojas cada una y bandeja de alimentación manual de 100, estos equipos deberán ser instaladas por el contratista en los quioscos multimedia de autoatención señalados en el anexo 7.

El servicio no necesariamente requiere equipamiento nuevo, sin embargo, el equipamiento a implementar no serán ser remanufacturados y deberán cumplir con las fechas mínimas de fabricación y lanzamiento que se indica en cada uno de los tipos de equipo. Asimismo, si el postor considera, puede ofertar equipos nuevos de iguales o superiores características, siempre y cuando no impliquen costo adicional a la ONP.

Por lo que el Postor ganador deberá presentar una declaración jurada en la que indiquen la fecha mínima de fabricación del equipamiento a implementar como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato

8.1.1 CONDICIONES DE OPERACIÓN

Este servicio se dará por 1095 días calendario desde suscrita el Acta de Inicio del Servicio. El contratista deberá mantener los servicios de continuidad operativa, así como la garantía de los equipos que suministre de acuerdo con lo solicitado en el Anexo 2 del presente requerimiento.

El Contratista deberá proveer equipos multifuncionales e impresoras según lo indicado en el Anexo 2, estos equipos deberán estar operativos y en óptimas condiciones, para uso exclusivo de la ONP.

A efectos de mantener la estandarización de los drivers, la totalidad de los equipos deben ser de una misma marca (a excepción de las impresoras matriciales, que pudieran ser de otra marca).

Los equipos deberán ser provistos con sus cables de red y alimentación eléctrica sin necesidad de transformador externo.

Estos equipos deberán estar debidamente identificados con etiquetas, donde se indique el nombre de la empresa y el código de inventario.

8.1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS

Las especificaciones técnicas mínimas de cada tipo de impresora se detallan en el Anexo 2.

8.1.3 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN:

El contratista deberá considerar el almacenamiento de los equipos que provea para el servicio en sus instalaciones y los trasladará a las distintas Oficinas de la ONP conforme al Anexo 1 de acuerdo con el avance de las tareas de asignación de dichos equipos a los usuarios, como máximo dentro de los primeros setenta y cinco (75) días calendario de la ejecución del Plazo de implementación.

El contratista será responsable de entregar, realizar la instalación, configuración y dejar operativos todos los equipos multifuncionales e impresoras indicadas en el Anexo 2, en todas las Oficinas de la ONP indicadas en el Anexo 1, como máximo dentro de los primeros setenta y cinco (75) días calendario de la ejecución del Plazo de implementación.

La ONP brindará al contratista las facilidades necesarias de acceso a las oficinas donde se instalarán los equipos, habilitando los accesos a la red según se requiera, así como las facilidades técnicas necesarias para la instalación y configuración de los equipos del servicio.

De acuerdo con las políticas de traslado de bienes de ONP, el Contratista deberá gestionar con el Coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información – ONP, las órdenes de traslado necesarias para el traslado de los equipos que componen el servicio, la cuales deberán estar firmadas por parte del personal de Oficina de Tecnología de Información como del personal de Logística. El contratista deberá tomar la previsión necesaria a fin de evitar atascos de papel en sus equipos multifuncionales e impresoras o problemas ocasionados por la humedad u otros factores climatológicos que pudiera existir en algunas de las zonas donde se instalarán los equipos multifuncionales.

Cada vez que el contratista entregue un equipo del servicio indicado en el Anexo 2, deberá realizarlo mediante actas de entrega las cuales serán firmadas por el líder usuario de cada oficina y el coordinador del servicio. Dichas actas deberán ser entregadas al Coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP.

El contratista deberá implementar los equipos multifuncionales e impresoras a través de colas de impresión, las cuales estarán restringidas a un grupo de usuarios determinados durante la ejecución del servicio. Asimismo, la ONP podrá determinar otro tipo de restricciones o configuración, la cual permitiría a los usuarios liberar su impresión con su código de cuatro dígitos en cualquier equipo que forme parte del servicio.

La configuración de los equipos multifuncionales e impresoras en las oficinas ubicadas en el Centro Cívico debe realizarse de manera centralizada a través de colas de impresión configuradas en un servidor virtual proporcionado por la ONP (Sistema Windows Server 2019 o 2016 Estándar), en el cual también se deberá instalar y configurar las herramientas que permitan llevar el control de impresiones, fotocopiado y escaneos, así como la administración de los equipos de impresión, de acuerdo a lo detallado en el numeral 8.1.7, del presente documento.

La configuración de los equipos multifuncionales e impresoras en las oficinas ubicadas fuera del Centro Cívico deberá realizarse en una PC local que funge de servidor en cada oficina, dicha PC local será proporcionada por la ONP dentro de los primeros treinta (30) días de iniciado el plazo de implementación del servicio. Para el caso de las 59 impresoras de los quioscos multimedia señaladas en el anexo 7, se podrá considerar la configuración de forma local (Cable USB).

El contratista deberá estar en la capacidad de elaborar colas de impresión con plantillas de encabezado y pie de página para impresión de los documentos con logo que la ONP establezca.

Modo de ahorro de papel, las colas de impresión deberán estar configuradas y restringidas en el modo de impresión a doble cara de forma automática.

Dentro de los primeros setenta y cinco (75) días del Plazo de implementación, el contratista deberá asignar por correo un código de seguridad único (claves de 4 dígitos) a cada usuario de la ONP para realizar el fotocopiado, esta clave también podrá ser utilizada para liberar sus impresiones si la ONP lo requiere.

Los equipos multifuncionales deben tener la capacidad de almacenar las impresiones, para luego ser liberadas por el usuario con su código de seguridad único.

Durante la ejecución del servicio, la ONP estará a cargo de la administración de las colas de impresión.

8.1.4 CAPACITACIÓN

El Contratista deberá asegurar que el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras provistos para el servicio, realice una capacitación, tanto a nivel funcional como técnica, al personal de soporte en sitio de la ONP (aproximadamente 15 personas). Esta

capacitación deberá realizarse dentro de los primeros setenta y cinco (75) días de iniciado el plazo de implementación del servicio, antes del despliegue de los equipos.

Esta capacitación de realizarse de forma presencial (sede Central), deberá cumplir con los protocolos de seguridad, sanitarios y las pruebas COVID-19, mientras dure la declaración de emergencia, considerando lo indicado en el Anexo 8 "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID -19 en el Trabajo", sin embargo, la entidad podría decidir que se realice de forma virtual.

Al finalizar la capacitación, el contratista deberá presentar un informe a la OTI, donde se pueda apreciar el temario y la lista asistencia, con las firmas o correo electrónico en señal de conformidad de los técnicos participantes que laborarán en la ONP.

El contratista deberá en los primeros quince (15) días calendario después de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, brindar los instructivos sobre el uso funcional de los equipos multifuncionales e impresoras provistas para el servicio, por correo electrónico al Coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP.

El Contratista comunicará a la ONP por correo electrónico, el nombre completo, número de documento de identidad, número telefónico y correo electrónico de la persona o personas con las cuales se realizarán las coordinaciones administrativas y operativas con la finalidad de llevar el control sobre la calidad del servicio brindado. Esta información la deberá presentar en los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el plazo de implementación al Coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP.

8.1.5 CANALES DE ESCALAMIENTO

El Contratista deberá contar con un punto de atención telefónica para reportar la necesidad de reparación o asistencia técnica, instalado de tal manera que le asegure a la ONP que se encuentra en condiciones de cumplir con lo estipulado. Asimismo, deberá contar con un correo electrónico para dichos fines.

La ONP podrá efectuar llamadas de servicio de lunes a viernes de 07:30 a 18:30 horas y los sábados de 07:30 a 14:30 horas, la atención de las llamadas de servicio se realizará en el mismo horario.

Herramienta de Gestión de Servicio:

- La ONP brindara al contratista, acceso a la herramienta de Gestión de Servicio de la ONP para que haga seguimiento de sus tickets asignados por incidentes y/o requerimientos. El acceso se podrá brindar desde el inicio del plazo de implementación. El acceso a la herramienta es vía web, por lo que la compatibilidad será con cualquier navegador de Internet.

- Estos tickets serán escalados por la mesa de ayuda de ONP para los incidentes y requerimientos y servirán para poder controlar los ANS definidos en el presente requerimiento.
- El Contratista deberá actualizar el ticket asignado, indicando las acciones que ha realizado, la solución brindada y la validación/actualización del CI afectado (activo registrado del presente servicio).
- El Contratista deberá indicar dentro del informe mensual el detalle de los requerimientos e incidentes que les fueron reportados indicando su estado y los tiempos de solución.

8.1.6 REPORTE DE ATENCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO

El contratista del servicio deberá asignar, como mínimo un (01) personal especializado y capacitado en la marca y modelos de los equipos ofertados, para atender todos los requerimientos relacionados a la gestión del servicio.

Dicho personal no necesariamente tendrá que permanecer on site. Asimismo, se le podrá brindar un espacio de trabajo para el personal del proveedor cuando se requiera de una atención de incidencias on site de requerirlo.

Los técnicos del Contratista deberán suscribir un Reporte de Servicio Técnico en los siguientes casos:

- Al finalizar la atención de cada incidente del servicio
- A la entrega del equipo backup
- Al reemplazo definitivo del equipo
- Al entregar suministros

Los técnicos del Contratista deberán registrar como mínimo los siguientes datos en el Reporte de Servicio Técnico:

- Fecha y hora de reporte de falla
- Fecha y hora de inicio de la atención on site
- Fecha y hora de finalizada la atención
- Fecha y hora de entrega y retiro de equipo backup
- Fecha y hora de reemplazo definitivo del equipo
- Datos del equipo entregado por reemplazo (marca, modelo, serie, características técnicas)
- Firma del técnico y el líder de usuario de la oficina o el usuario que gestionó la atención.

Dicho Reporte de Servicio Técnico, deberá ser entregado al coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información – ONP.

El tiempo máximo para la solución de los incidentes se deben realizar en los tiempos establecidos en los ANS, indicados en el numeral 9 del presente documento. El tiempo máximo de solución de incidente se considera dentro del horario de la ONP, de lunes a viernes de 07:30 a 18:30 horas y los sábados de 07:30 a 14:30 horas.

Para el cumplimiento de lo estipulado en el párrafo anterior, se entenderá como tiempo máximo de solución de incidente al tiempo transcurrido desde la comunicación por parte de la ONP sobre la

existencia del mal funcionamiento de un equipo multifuncional o impresora (llamada de servicio o correo) hasta la reparación y puesta en funcionamiento del equipo multifuncional o impresora por parte del Contratista y conformidad de la ONP.

En caso de que el Contratista no pudiera concretar la reparación del equipo defectuoso dentro del tiempo máximo de solución de incidente, deberá realizar el reemplazo temporal del equipo por otro de similares características técnicas o superiores y en condiciones de buen funcionamiento (equipo backup o de respaldo), sin que esto implique costo alguno para la ONP. El equipo backup o de respaldo que entregue el Contratista deberá tener adherida una etiqueta visible que indique textualmente "Equipo temporal de backup o respaldo", la fecha de colocación, código de inventario del equipo al que reemplaza temporalmente y nombre del Contratista.

El Contratista deberá reparar el equipo retirado en un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega del equipo temporal de backup o de respaldo. En caso de que, el Contratista no pudiera reparar el equipo retirado dentro del plazo indicado, lo reemplazará por un equipo de iguales o superiores características técnicas. Asimismo, el Contratista coordinará el reemplazo del equipo con el Coordinador del servicio por parte de Oficina de Tecnología de la Información - ONP.

Una vez concluido el periodo del servicio contratado, será responsabilidad del Contratista realizar la desinstalación y retiro de los equipos en un plazo de diez (10) días calendario. Para los equipos que cuenten con disco duro será necesario realizar un borrado de los datos que contengan los mismos. Esto será un requisito para otorgar la conformidad previa al último pago del servicio.

8.1.7 CONTROL DE LAS IMPRESIONES, FOTOCOPIAS Y ESCANEOS

El Contratista debe implementar las herramientas que permitan llevar el control de impresiones, fotocopiado y escaneos, así como la administración de los equipos de impresión, a fin de brindar la información requerida por la ONP para la gestión del Servicio.

Las herramientas a implementar deben cumplir con las siguientes características:

a. Administración de equipos de impresión en red

La herramienta de Monitoreo y Gestión debe tener una consola de administración vía web.

- Características Principales:
 - Configuración remota de los equipos.
 - Visualización del Estado de los Dispositivos.
 - Agrupamiento de los Dispositivos por Grupos.
 - Información sobre el uso de suministros de los equipos en red (configuración de alertas).

- De preferencia la herramienta deberá ser del mismo fabricante, caso contrario, el contratista deberá garantizar la compatibilidad con los equipos ofertados.

b. Control de impresiones, fotocopias, escaneos de equipos en red

Este control deberá permitir: controlar, administrar y distribuir los costos de impresión locales y remotos; asimismo debe proporcionar información estadística sobre el uso y los costos de las impresiones y copias generadas mediante los equipos de impresión, desglosada por usuario, servidor, área, centros de costos y proyectos.

- Características Principales:
 - Monitorear, controlar e informar sobre cualquier actividad de la impresora en red, realizar análisis de los trabajos y calcular con exactitud el costo de cada impresión.
 - Entregar información sobre documentos y páginas para obtener un costo exacto de cada impresión e información detallada sobre usuarios e impresoras de la red.
 - Manejo de cuotas de impresión por usuario y dispositivo.
 - Impresión confidencial.
 - Sincronización con el Directorio Activo/LDAP.
 - Exportación de datos a hojas de cálculo.
 - Reportes de impresión, fotocopiado y escaneo por usuario, grupo o impresora.
 - Registro de impresión y fotocopias por página, hojas utilizadas y los costos en que incurre cada dispositivo.

El contratista deberá adquirir las licencias que crean necesarias para implementar las herramientas de gestión de impresiones, fotocopiado y escaneos; es responsabilidad del contratista, el brindar la solución tecnológica, al igual que la respectiva configuración.

Las licencias, no serán entregables al finalizar el servicio, sin embargo, la información almacenada en la solución provista será de propiedad de la ONP.

8.2. IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO A DEMANDA

El servicio debe brindar la cantidad de impresiones y fotocopios que la ONP requiera a demanda, es decir por consumo.

La línea base de impresiones y fotocopios es de:

38,357,205

Dicho número es el total de impresiones y fotocopios que la ONP estima realizar en este servicio.

La Línea base de impresiones de boletas en formato A5 es de

18,000,000

Dicho número es el total de impresiones en formato A5 que la ONP estima realizar durante el periodo de este servicio.

El contratista deberá estimar de acuerdo con la cantidad señalada de impresiones y fotocopios, todo lo necesario para la ejecución del servicio.

La cantidad de impresiones realizadas de forma mensual se sustentará con los contadores que se extraigan de los equipos multifuncionales e impresoras del servicio.

Dentro de los primeros 10 días calendario posteriores al cierre del periodo respectivo, el contratista remitirá en el Informe Mensual del periodo y por correo electrónico el reporte de consumo del periodo, en formato Excel y donde se indiquen las cantidades y costos totales de impresiones por tipo (Simple, Dúplex y en formato A5).

Consideraciones para tener en cuenta:

- El papel deberá ser bond de color blanco de tamaño A4 y A3, de 80 g/m², como mínimo.
- El contratista debe considerar el dimensionamiento correcto del papel de acuerdo con las necesidades de impresión de la ONP.

Detalle	Unidad de Medida	Cantidad estimada
Impresiones/ fotocopiado a una cara (Simples) en A4 o A3	Impresión/ copia por una cara	15,342,882
Impresiones a doble cara (Dúplex) en A4	Impresión/ copia por una cara	23,014,323
Total, de Impresiones (Línea Base) en A4 o A3	Impresión/ copia por una cara	38,357,205

- El contratista deberá dimensionar los costos de impresión de acuerdo con las cantidades señaladas en el cuadro anterior tomando en cuenta que las impresiones Dúplex utilizan una sola hoja de papel.
- El promedio del consumo mensual de impresiones en formato A3 es de 4,360.
- El promedio del consumo mensual de impresiones a color es de 1,070.
- La ONP brindará y distribuirá el papel en formato A5 para la impresión de boletas en las 59 impresoras de los quioscos multimedia de autoatención, asignados a los Centros de Atención a nivel nacional.
- El contratista deberá considerar los consumibles (papel A4, A3, cartucho de tóner, kit de mantenimiento y otros) y/o cualquier elemento necesario para la continuidad del servicio para todos los elementos que forman parte de la contratación, a excepción del papel en formato A5, para las impresoras de los 59 quioscos multimedia de autoatención de acuerdo con la cantidad de impresiones solicitadas en formato A5.

Detalle	Unidad de Medida	Cantidad estimada
Impresiones en formato A5	Impresión	18,000,000

- Los cartuchos de tóner deberán ser nuevos y de las marcas que cuenten con la aprobación del fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras que se brinden para el servicio. Asimismo, se precisa que los cartuchos de tóner deberán ser originales, no remanufacturados, ni rellenados.

- El Contratista es responsable del retiro de los envases vacíos de los consumibles. Asimismo, dentro de los 30 días calendario de iniciado el plazo total de la ejecución del servicio el contratista deberá presentar una declaración jurada dirigida a la entidad haciendo referencia al proceso donde manifieste que se compromete al recojo de los cartuchos vacíos de las oficinas de la entidad incluidas en el proceso de forma periódica y dar el tratamiento adecuado como medida a contribuir contra el impacto ambiental negativo (Art. 2 literal h de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones y Art. 18 de la Ley N°27314).
- Los kits de mantenimiento deberán ser nuevos y de las marcas que cuenten con la aprobación del fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras que se brinden para el servicio. Asimismo, se precisa que los kits de mantenimiento deberán ser nuevos y originales, no remanufacturados y no genéricos.
- El contratista deberá ejecutar los envíos de papel y cartuchos de tóner a todas las oficinas a nivel nacional (Anexo 1), donde se encuentren instaladas los equipos del servicio.
- En el caso de la Sede Central de la ONP (Centro Cívico de Lima), el contratista podrá contemplar un stock de suministros (papel y cartuchos de tóner) y equipo(s) de backup en el almacén de tránsito para ser distribuidas a las oficinas de la Sede Central por el proveedor del servicio, de acuerdo con los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
- El contratista deberá realizar el monitoreo y control de los consumibles (cartuchos de tóner, papel bond (A3 y A4) y kit de mantenimiento) de forma permanente a fin de que se garantice su provisión para todo el equipamiento brindando por el servicio.

Todo lo señalado en este numeral describe los componentes que se deben incluir dentro del precio unitario por hoja impresa, sin que se genere ningún costo adicional para la ONP.

8.3. INFORME MENSUAL

El contratista deberá entregar por carta a través de mesa de partes (presencial o virtual) el informe mensual dentro de los primeros 10 días calendario culminado el periodo evaluado, donde se contemple como mínimo lo siguiente:

- Cumplimiento del valor base de los ANS establecidos en las siguientes bases (numeral 9 del presente documento), indicando fuente de sustento (reporte detallado).
- Reporte de consumo del periodo, en formato Excel y donde se indiquen las cantidades y costos totales de impresiones por tipo (Simple, Dúplex y en formato A5).
- Reporte de consumo de suministros (papel y cartuchos de tóner) por impresora y área.
- Reporte detallado de impresiones y copias, por impresora, por tipo de impresión (simplex o dúplex), usuario, área, dirección.
- Reporte detallado de impresiones y copias, por impresora, por formato de impresión (A3, A4 y A5), usuario, área, dirección.
- Reporte detallado de los equipos multifuncionales e impresoras sin asignar / malogrados / en reparación / en garantía.
- Conclusiones y recomendaciones sobre la operación realizada durante el mes.

- Reporte detallado de los requerimientos e incidentes que les fueron reportados indicando su estado y los tiempos de solución.
- Otra información que ONP requiera sobre el servicio entregado.

El detalle indicado se podrá agregar, modificar o eliminar a solicitud de ONP durante la operación del servicio, como parte de la mejora continua del mismo.

9. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

El contratista deberá cumplir con los siguientes niveles de servicios, los cuales se reportarán mensualmente y serán indicados en el informe mensual del periodo del Servicio.

Código ANS	ANS	DESCRIPCIÓN		Concepto a considerar	Horario acordado (AST)	Periodo
			En cualquier prioridad (horas)			
ANS-IMP-2021-01	*Tiempo máximo de solución de del incidente.	SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (Lima y Callao)	8	Por cada ticket no solucionado dentro de los tiempos.	Lunes a viernes: 07:30 – 18:30 horas Sábados: 08:00 – 14:30 horas	Mensual
ANS-IMP-2021-02		SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (Sedes regionales)	24			
ANS-IMP-2021-03		SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (Otras provincias)	24			
ANS-IMP-2021-04	Tiempo de reemplazo de equipos por (Inoidenolias)	SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (Lima y Callao)	24			
ANS-IMP-2021-05		SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (Sedes regionales)	48			
ANS-IMP-2021-06		SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (Otras provincias)	48			
ANS-IMP-2021-07	Requerimiento Papel	SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (En las oficinas de la Sede Central - Centro Civico)	4	Por cada ticket no solucionado dentro de los tiempos.	Lunes a viernes: 07:30 – 18:30 horas	Mensual
ANS-IMP-2021-08	Desabastecimiento de cartuchos de tóner	SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (Todas las oficinas de la ONP)	No aplica	Por cada incidente registro por desabastecimiento de cartuchos de tóner		
ANS-IMP-2021-09	Desabastecimiento Papel	SER. EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL E IMPRESORAS (Centros de Atención Lima, Provincias y Oficinas fuera de la sede Central)		Por cada incidente registro por desabastecimiento de Papel		

*El tiempo del ANS por solución del incidente se inicia desde el momento que se registra el incidente con el contratista.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA

La ONP podrá proveer una conexión VPN que permitirá la conexión a un equipo virtual dentro de la red de la ONP, para el desarrollo del control del servicio de ser requerido por el contratista. La licencia del sistema operativo y antivirus para el equipo virtual será proporcionada por la ONP. Cualquier software adicional que se requiera deberá contar con el licenciamiento del Contratista. El acceso se podrá brindar desde el primer día de iniciado el plazo de implementación del servicio.

Asimismo, se indica al Contratista que de requerir alguna herramienta necesaria para cumplir con lo solicitado en el presente documento deberá contar con las licencias respectivas.

La ONP podrá requerir en cualquier momento la documentación que acredite el licenciamiento solicitado.

11. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El Contratista brindará cobertura de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento tecnológico provisto para el servicio, señalados en el Anexo 2, sin límite de intervenciones ni de repuestos, para cualquier tipo de desperfecto de hardware a los equipos suministrados en uso durante la ejecución del servicio. Es decir, se ejecutarán las acciones necesarias para restablecer el equipo a su estado operativo sin costo adicional para la ONP:

Preventivo

El contratista debe considerar como mínimo 2 mantenimientos preventivos al año, sin embargo, el contratista podrá considerar la cantidad de mantenimientos preventivos que crea necesarios, para prevenir daños y/o desperfectos y a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos multifuncionales e impresoras brindados para el servicio.

Los mantenimientos preventivos que el contratista contemple se deberán realizar en el horario de lunes a viernes fuera del horario de servicio (después de las 18:30 horas) o los sábados a partir de las 13:00 horas, previa coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), con el fin de no afectar las labores de los usuarios finales. El contratista, cada vez que realice un mantenimiento preventivo al equipamiento señalado en el Anexo 2, deberá colocar una etiqueta, en los cuales indicará: Número de mantenimiento, mes y año, en cada equipo.

Para realizar los mantenimientos preventivos solicitados (2 por año) o los que el contratista crea correspondiente, se deberá presentar un cronograma de ejecución con la relación de los equipos afectados con 15 días hábiles previos a la ejecución, dicho cronograma deberá ser aprobado por el coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP.

Correctivo

El contratista a fin garantizar la continuidad del servicio deberá efectuar todos los mantenimientos correctivos reportados por los usuarios de la entidad en cumplimiento de los ANS.

El mantenimiento correctivo será a todo costo, y se realizará en los lugares donde se encuentren ubicados los equipos según corresponda. Todas las tareas realizadas por el Contratista en el mantenimiento correctivo y cualquier otro gasto que implique mantener operativo los equipos será asumido por el contratista y se realizarán sin costo alguno para la Entidad.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las oficinas de ONP a nivel nacional (indicadas en Anexo 1). La ONP no proporcionará al contratista ambientes para la

operación del servicio en los Centros de Atención; sin embargo, debido a la naturaleza del servicio, se proporcionará al contratista el acceso al almacén de tránsito ubicado en la Sede Central de la ONP, para la ejecución de las funciones relacionadas con el servicio. En dicho almacén el contratista podrá contemplar un stock mínimo de equipos y suministros (papel y cartuchos de tóner)

Cualquier traslado del personal del contratista hacia las oficinas de la ONP (indicadas en Anexo 1) que por condiciones del servicio sea requerido, será asumido por el contratista sin costo adicional para la ONP.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Plazo de implementación: Será de setenta y cinco (75) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. Luego de culminada la implementación se firmará un acta de Inicio del Servicio.

El plazo total: El servicio será ejecutado por el periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, o hasta consumir el monto adjudicado, lo que ocurra primero; contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio

El acta de inicio del servicio deberá ser suscrita por el contratista, el coordinador del servicio y el ejecutivo/a del equipo de plataforma y redes de la OTI.

14. MATRIZ DE ENTREGABLES

El contratista deberá cumplir con la siguiente matriz de entregables:

Servicio de Impresión y Fotocopiado a Demanda								
Código	Entregable	Tipo	Forma de Entrega(*)	Responsable del Servicio	Aprobador OTI	Frecuencia	Plazo de entrega	Plazo de aprobación
IM001	Equipos multifuncionales e impresoras indicadas en el Anexo 2, debidamente instaladas y configuradas	Equipamiento	Físico	Contratista	Coordinador del Servicio	Antes de suscribir el acta de Inicio del Servicio	Hasta los setenta y cinco (75) días calendario durante el plazo implementación del servicio.	A los cinco (05) días de ejecutado el despliegue de los equipos
IM002	Plan de Trabajo de implementación. (Dicho plan deberá de contener como mínimo lo siguiente: Lista de equipos, Lista de distribución, Cronograma de renovación y nombre de responsables).	Plan	Digital	Contratista	Coordinador del Servicio	Por única vez	Hasta los quince (15) días calendario de iniciado el plazo de implementación del servicio.	A los siete (07) días de presentando el Plan.
IM003	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19 en el Trabajo	Plan	Digital	Contratista	Coordinador del Servicio	Por única vez	Hasta los cinco (05) días calendario de iniciado el plazo de implementación del servicio.	A los siete (07) días de presentando el Plan.
IM004	Datos de las personas con las que se realizarán todas las coordinaciones administrativas y operativas del servicio	Correo electrónico	Digital	Contratista	Coordinador del Servicio	Por única vez	Hasta los cinco (05) días calendario de iniciado el plazo de implementación del servicio.	A los siete (07) días de enviado el comunicado.
IM005	Instructivos de uso de los equipos provistos para el servicio.	Documento	Digital	Contratista	Coordinador del Servicio	Por única vez	Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el plazo total de ejecución del servicio.	A los siete (07) días de presentando el documento.
IM006	Informe de capacitación al personal de soporte	Informe	Físico o Digital	Contratista	Coordinador del Servicio	Por única vez	Hasta los setenta y cinco (75) días calendario de iniciado el plazo de implementación del servicio.	A los siete (07) días de presentando el informe.
IM007	Informe mensual del servicio	Informe	Físico o Digital	Contratista	Coordinador del Servicio	Mensual	Hasta los diez (10) días calendario de culminado el periodo	A los siete (07) días de presentando el informe.
IM008	Declaración jurada haciendo referencia al proceso recojo de los cartuchos vacíos	Documento	Digital	Contratista	Coordinador del Servicio	Por única vez	Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el plazo total de ejecución del servicio.	A los siete (07) días de presentando el documento.
IM009	Cronograma de ejecución de mantenimiento preventivo	Plan	Físico o Digital	Contratista	Coordinador del Servicio	2 veces al año como mínimo	Quince (15) días calendario previos a la ejecución.	A los cinco (05) días de presentado el plan.

* A través de mesa de partes (presencial o virtual)

Las entregables digitales, una vez validados y aprobados por la ONP, deberán ser almacenados en un repositorio administrado exclusivamente por la ONP.

La matriz de entregables estará sujeto a actualización y/o aplicación durante el tiempo que se brinde el servicio.

15. NORMATIVA DE LA ONP

El Contratista deberá cumplir los procedimientos y la normativa de la ONP a continuación listados:

- Políticas/Directivas de seguridad de la información
- Procedimientos técnicos de la Oficina de Tecnologías de la Información

Los documentos antes señalados, serán proporcionados al Contratista en los primeros treinta (30) días de iniciado el plazo de implementación del servicio.

16. REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Presentar la estructura de costos del servicio, que se indica en el Anexo 10.

17. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio se aceptará la subcontratación, conforme a lo dispuesto en el artículo 35° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Esquema de precios unitarios por impresión.

19. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete no difundir a terceros información de la ONP, a la que pueda tener acceso durante el periodo del servicio. En caso de incumplimiento de lo indicado, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

En señal de conformidad de lo indicado el contratista deberá llenar y firmar los siguientes documentos, "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD" y "DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS

DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ONP² adjuntos en los anexos 5 y 6 respectivamente.

La ONP podrá realizar inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento de las políticas y estándares que el contratista de manera obligatoria debe cumplir.

20. FORMA DE PAGO

El pago se realizará durante el plazo total de ejecución del servicio, que inicia al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, de la siguiente manera:

Los pagos se realizarán de forma mensual, de acuerdo con la cantidad de impresiones y fotocopias realizados por la entidad en el periodo operativo, de acuerdo con el precio unitario ofertado).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Informe mensual y matriz de entregables correspondiente al periodo para su conformidad.
- Reporte mensual de consumo de impresiones
- Comprobante de pago

Dicha documentación deberá ser presentada por carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información por la Mesa de Partes (Presencial o virtual).

- En caso sea de manera presencial será en la Sede Central Jr. Bolivia 109-Cercado de Lima.
- En caso sea de manera virtual será a través del correo electrónico (mesadepartes@onp.gob.pe).
- Cabe precisar que los primeros setenta y cinco (75) días de la ejecución total del contrato, no estará sujeto a pago.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad se emite por el Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe, del/la Ejecutiva/o de Administración de Plataformas y Redes de la Oficina de Tecnologías de la Información; en un plazo máximo de siete (07) días de prestado el servicio mensual, en concordancia con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

22. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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 fórmula establecida en el citado artículo.

23. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado. En ese sentido se consideran las siguientes penalidades, distinta a la mora:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (*)	Procedimiento
01	Por cada vez que se produzca el incumplimiento de cualquiera de los siguientes acuerdos de nivel de servicio ANS-IMP-2021-01, ANS-IMP-2021-02, ANS-IMP-2021-03, ANS-IMP-2021-04, ANS-IMP-2021-05 y ANS-IMP-2021-06.	1 UIT por cada ocurrencia.	La penalidad se aplicará al incumplimiento de los ANS establecidos en la tabla de Acuerdos de Nivel de Servicio.
02	Por cada vez que se produzca el incumplimiento de cualquiera de los siguientes acuerdos de nivel de servicio ANS-IMP-2021-07, ANS-IMP-2021-08 y ANS-IMP-2021-09.	2 UIT por cada ocurrencia.	
03	Por utilizar y/o difundir a terceros, sin autorización, la información relativa al servicio.	2 UIT	De la inspección inopinada donde se evidencie con una prueba electrónica o física el incumplimiento de dichas penalidades.
04	Por utilizar sin autorización, información documental o informática de propiedad de la ONP, en beneficio propio o de terceros realizada por el Contratista o por personal bajo sus órdenes en el cumplimiento del servicio.	2 UIT	
05	Por cada ocurrencia del Ingreso/Retiro de equipamiento tecnológico del Contratista, sin autorización de la ONP.	1 UIT	Al no cumplir con las políticas de traslado de bins de ONP, indicados en los presentes términos de referencia.
06	Por carecer de licencias de los productos de software utilizados para brindar el servicio.	1 UIT	De la inspección inopinada donde se evidencie que están utilizando aplicaciones que no cuenten con licencia para la ejecución del servicio.
07	Por incumplimiento de directivas, planes, programas, instructivos, manuales, guías y/o procedimientos establecidos y que se generen durante el desarrollo del servicio.	2 UIT	De la inspección inopinada donde se evidencie que se incumplen con alguno de los supuestos indicados para esta penalidad.
08	Por incumplimiento en la entrega dentro de los plazos señalados de los planes de trabajo, informes mensuales y cualquier otra documentación a presentar.	1 UIT	Cuando el coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP evidencie que no cumplieron con los plazos establecidos para los entregables.
09	Por no retirar los equipos una vez concluido el periodo del servicio contratado, será responsabilidad del Contratista realizar la desinstalación y retiro de los equipos en un plazo de diez (10) días calendario.	2 UIT	Cuando el coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP evidencie que no cumplieron con los plazos establecidos en el presente documento.

(*) La UIT que se encuentre vigente al momento de aplicar.

El procedimiento para la aplicación de las otras penalidades es conforme a la siguiente Directiva de Gestión Administrativa vigente:

- Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad, emite el documento comunicando el hecho al Contratista, para que éste presente su descargo.

- El Contratista tendrá hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación, para efectuar su descargo respectivo al área usuaria correspondiente. Según la complejidad del caso reportado, este periodo podrá extenderse a solicitud del Contratista y evaluación de la ONP. Entiéndase por descargo, al documento presentado por el Contratista donde sustente con documentos probatorios que los motivos o causas del hecho que se pretenden penalizar no son atribuibles al mismo y/o escapa a su responsabilidad contractual, o de corresponder, los motivos o causas por los que incurrió en el hecho pasible de penalidad.
- Recibido el descargo o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a la evaluación respectiva y determina la confirmación o no de la penalidad. El resultado es comunicado por la Oficina de Administración al Contratista.
- El Equipo de Trabajo de Tesorería, bajo responsabilidad, procederá al cobro de la penalidad aplicada. En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, comunicará este hecho al Equipo de Trabajo de Logística para las acciones legales correspondientes.
- La aplicación de la penalidad opera sin perjuicio del cumplimiento, corrección o subsanación del hecho que motivó la penalidad, por parte del Contratista.

Al respecto de las penalidades establecidas, se aclara que, por la naturaleza de las funciones propias de la ONP, los casos que ameritan la aplicación de penalidades pueden acarrear para la institución un daño económico de mayor magnitud.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

24. VICIOS OCULTOS

Un (1) año, contados a partir de la conformidad final otorgada por la ONP, la Entidad detecte defectos o vicios ocultos de los servicios recibidos, éstos serán reclamados al Contratista para su corrección y/o subsanación.

25. SEGUROS:

El contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente por el tiempo que dure el servicio. para sus trabajadores que participaran de la ejecución del servicio.

26. ANEXOS

ANEXO 1: OFICINAS DE LA ONP
ANEXO 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS
ANEXO 3: DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS
ANEXO 4: CANTIDADES REFERENCIALES DEL SERVICIO
ANEXO 5: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ONP

ANEXO 7: QUIOSCOS MULTIMEDIA DE AUTOATENCIÓN
ANEXO 8: PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE
COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA OFICINA DE
NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO 9: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA DE LA COVID-19
ANEXO 10: ESTRUCTURA REFERENCIAL DE COSTOS DEL SERVICIO

ANEXO 1: OFICINAS DE LA ONP

Las direcciones son referenciales las cuales pueden cambiar a requerimiento de la entidad

ORDEN	REGIÓN	CENTRO DE ATENCIÓN	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN	
1	LIMA	Sede Central	Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima	
2		Cercado de Lima	Av. Petit Thouars N° 907 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima Jr. Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima	
3		Miraflores	Av. Ricardo Palma N° 288 – Miraflores	
4		Independencia	Centro Comercial Plaza Norte – Independencia	
5		San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043 - San Juan de Miraflores	
6		San Juan de Lurigancho	Av. Los Postes Oeste N° 189 - San Juan de Lurigancho	
7		Huacho	Centro de atención alterno	
8		Huaura	Lotes 8, 9, 15, 17 y 18 del centro poblado Vifia del Mar	
9		Loreto	Centro de atención alterno	
10		Ucayali	Centro de atención alterno	
11		Cafete	Centro de atención alterno	
12		Otros		Orcinea - Jr. Callao 329 - Cercado de Lima
13				Av. Circunvalación 2121 – 2133 – 2139 residencial el Pino – San Luis
14				Congreso de la republica, Av. Abancay s/n - Plaza Bolívar - Cercado de Lima
15				Casa del Pensionista Norte - Av. Augusto Salaverry 3820 – Los Olivos
16	NORTE	Piura (SEDE REGIONAL)	Ci. Libertad N° 619 – Piura	
17		Huaraz	Centro de atención alterno	
18		Tumbes	Centro de atención alterno	
19	NORESTE	La Libertad (SEDE REGIONAL)	Jr. Independencia N° 842 – Trujillo	
20		Ancash	Centro de atención alterno	
21		Huaraz	Centro de atención alterno	
22	NORORIENTE	Lambayeque (SEDE REGIONAL)	Av. Mariscal Nieto N° 480 Centro Comercial Boulevard Urb. Campodónico – Chiclayo	
23		Cajamarca	Centro de atención alterno	
24		Amazonas	Centro de atención alterno	
25		San Martín	Centro de atención alterno	
26		Tarapoto	Centro de atención alterno	
27	CENTRO	Junín (SEDE REGIONAL)	Av. Mártires del Periodismo N° 627 (Ex Av. Camell del Solar) San Carlos – Huancayo	
28		Pasco	Centro de atención alterno	
29		Huánuco	Centro de atención alterno	
30		Huancavelca	Centro de atención alterno	
31	SURESTE	Ica (SEDE REGIONAL)	Av. Conde de Nieva N° 1058 Urb. Luren – Ica	
32		Ayacucho	Centro de atención alterno	
33		Apurímac	Centro de atención alterno	
34	SUR	Arequipa (SEDE REGIONAL)	Ci. Rivero N° 611 – Arequipa	
35		Puno	Centro de atención alterno	
36		Cusco	Centro de atención alterno	
37		Madre de Dios	Centro de atención alterno	
38		Tacna	Centro de atención alterno	
39		Moquegua	Centro de atención alterno	

- La dirección del Centro de Atención alterno será definida al momento de la implementación.

**ANEXO 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS
MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS**

Impresora B&N en A4 - Modelo TIPO A (*)	
Especificaciones Técnicas mínimas	
Tipo	Impresora B&N - De escritorio
Velocidad de impresión en A4	40 ppm mínimo
Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp
Procesador	1 GHz mínimo
Memoria/almacenamiento	512 MB
Volumen recomendado mensual	Hasta 7,000 páginas
Manejo de papel	1 bandeja de 500 hojas cada una y bandeja de alimentación manual de 100 hojas, que hacen un total de 600 hojas, impresión automática a doble cara
Tamaños	A4, A5
Panel de control	LCD de 4 líneas o de 5 pulgadas
Interface y conectividad	1 puerto USB 2.0; 1 red Ethernet 10/100/1000 Base-TX.
Sistemas operativos soportados	Windows 10 (64 bits), Windows 8 (64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), Windows Server 2016 (64 bits)
Características de Impresión	Emulación de PCL5, PCL6 y PS3, impresión directa a PDF.
Año de Fabricación (como mínimo)	2019
Año de Lanzamiento (como mínimo)	2017
NOTA:	(*) 59 de estas impresoras deberán contar con 2 bandejas de 500 hojas cada una y bandeja de alimentación manual de 100, estos equipos deberán ser instaladas por el contratista en los quioscos multimedia de autoatención señalados en el anexo 7

Impresora matricial de carro ancho - Modelo TIPO B	
Especificaciones Técnicas mínimas	
Método de impresión	Matriz de puntos, de impacto, en serie, 9 agujas
Velocidad de impresión	680 cps (12 cpp)
Dirección de impresión	Bidireccional para texto y gráficos
Interface	Paralelo bidireccional (soporta el modo IEEE 1284 Nibble), USB 1.1, ranura tipo-B para tarjetas de interfaz opcionales
Características de impresión	Buffer de entrada de 128Kb, conjunto de caracteres hasta 13 tablas de caracteres, ancho de columnas de 136 (10cpp) a 272 (20cpp)
Vías de alimentación papel	Inserción manual; entrada frontal o posterior, salida superior, alimentador de papel con cuchilla; entrada posterior, salida superior, Tractor Entrada frontal, posterior o inferior, salida superior, tractor de arrastre/empuje; entrada frontal o posterior, salida superior
Fiabilidad	Volumen total de impresión hasta 52 millones de líneas (excepto cabezal de impresión)
Manejos de papel	Formularios multi hojas continuo, original más 5 copias autocopiativas, 1 + 6 copias con tractor de arrastre, grueso máximo 0,045 cm (0,018")
Año de Fabricación (como mínimo)	2019
Año de Lanzamiento (como mínimo)	2017
NOTA	(*) Solo las impresoras matriciales podrán aceptarse en otra marca.

Multifuncional B&N (Impresora, copiadora, escáner) - Modelo TIPO C	
Especificaciones Técnicas mínimas	
Tipo	Multifuncional - De escritorio
Velocidad de impresión y copiado	40 ppm mínimo
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
Procesador	1 GHz mínimo
Memoria/almacenamiento	1 GB
Disco Duro	16 GB SSD o HDD
Volumen recomendado mensual	Hasta 7,000 páginas
Panel de Control	Panel de Operación Inteligente LCD táctil a color de 5 pulgadas
Tamaños	Carta, Oficio, Legal, A4, A5
Manejo de papel	Una bandeja multipropósito bypass de 100 hojas, 1 bandeja de entrada de 500 hojas que hacen un total de 600 hojas, impresión automática a doble cara
Interface y conectividad	1 puerto USB 2.0; 1 red Ethernet 10/100/1000.
Sistemas operativos soportados	Windows 10 (64 bits), Windows 8 (64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), Windows Server 2016 (64 bits), Mac OS X version
Características de Impresión	Emulación de PCL5, PCL6 y PS3, impresión directa a PDF.
Consumo de energía máxima	Consumo eléctrico típico (TEC) máximo: 1.9 Kwh
Certificación Energy Star	Mínimo Certificación ENERGY STAR
Año de Fabricación (como mínimo)	2019
Año de Lanzamiento (como mínimo)	2017

Multifuncional B&N (Impresora, copiadora y escáner) - Modelo TIPO D	
Especificaciones Técnicas mínimas	
Tipo	Multifuncional - Con soporte rodante
Velocidad de impresión y copiado en A4	50ppm
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
Procesador	1.20 GHZ
Memoria/almacenamiento	1 GB
Disco Duro	320 GB
Volumen recomendado mensual	Hasta 25,000 impresiones
Panel de Control	Panel de Operación Inteligente LCD táctil a color de 5 pulgadas
Tamaños	Carta, Oficio, A4, A5
Manejo de papel	Una bandeja multipropósito bypass de 100 hojas, 2 bandejas de entrada de 500 hojas que hacen un total de 1100 hojas, impresión automática a doble cara
Interface y conectividad	1 puerto USB 2.0; 1 red Ethernet 10/100/1000.
Sistemas operativos soportados	Windows 10 (64 bits), Windows 8 (64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), Windows Server 2016 (64 bits), Mac OS X version
Características de Impresión	Emulación de PCL5, PCL6 y PS3, impresión directa a PDF.
Consumo de energía máxima	Consumo eléctrico típico (TEC) máximo: 3.97 Kwh
Certificación Energy Star	Mínimo Certificación ENERGY STAR
Año de Fabricación (como mínimo)	2019
Año de Lanzamiento (como mínimo)	2017

Multifuncional B&N en A3 (Impresora, copiadora, escáner) - Modelo TIPO E	
Especificaciones Técnicas mínimas	
Tipo	Multifuncional - Con soporte rodante
Velocidad de impresión	40 ppm mínimo
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
Procesador	1.2 GHz o Dual Core de 800 MHz
Memoria/almacenamiento	2 GB
Disco Duro	320 GB
Volumen recomendado mensual	Hasta 50,000 impresiones
Panel de Control	Panel de Operación Inteligente LCD táctil a color de 8 pulgadas
Manejo de papel	Bandeja multiuso de 100 hojas, bandejas de entrada que hagan un total de 2000 hojas como mínimo, impresión automática a doble cara.
Tamaños	A3, A4
Interface y conectividad	1 puerto USB 2.0, 1 red Ethernet 10/100/1000, entre otros
Características de Impresión	Emulación de PCL5, PCL6 y PS3, impresión directa a PDF.
Sistemas operativos soportados	Windows 10 (64 bits), Windows 8 (64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), Windows Server 2016 (64 bits), Mac OS X version
Consumo de energía máxima	Consumo típico de Energía (TEC): 3.97 kWh
Certificación Equipo	Mínimo Certificación ENERGY STAR
Año de Fabricación (como mínimo)	2019
Año de Lanzamiento (como mínimo)	2017

Impresora Color de formato ancho - Modelo TIPO F	
Especificaciones Técnicas mínimas	
Tipo	Impresora a color - De escritorio o de piso
Velocidad de impresión en A4	35 ppm
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
Procesador	1 GHz Mínimo
Memoria/almacenamiento	1 GB Mínimo
Volumen recomendado mensual	Hasta 7,000 paginas
Panel de Control	Panel de Operación Inteligente LCD tactil a color de 4.3 pulgadas
Manejo de papel	Una bandeja multipropósito bypass de 100 hojas, 2 bandejas, Capacidad Almacenamiento entrada de papel: 800 Hojas mínimo, impresión automática a doble cara
Tamaños	Bandejas de entrada: A3,A4,A5,A6,B4,B5, tarjetas, Sobres
Interface y conectividad	1 puerto USB 2.0 ; 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidad, 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000
Sistemas operativos soportados	Windows 10 (64 bits), Windows 8 (64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), Windows Server 2016 (64 bits), Mac OS X versión
Características de Impresión	Emulación de PCL5, PCL6 y PS3, impresión directa a PDF.
Consumo de energía máxima	Consumo eléctrico típico (TEC): máximo 2.2 kWh
Certificaciones Equipo	Mínimo Certificación ENERGY STAR
Año de Fabricación (como mínimo)	2019
Año de Lanzamiento (como mínimo)	2017

ANEXO 3: DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS								
ITEM	SEDES	MODELO	MODELO	MODELO	MODELO	MODELO	MODELO	TOTAL (Unidades)
		Tipo A Impresora	Tipo B Impresora	Tipo C Multifuncional	Tipo D Multifuncional	Tipo E Multifuncional	Tipo F Impresora	
		B&N, A4	Matricial	B&N, A4	B&N, A4	B&N, A3	COLOR, A3	
1	Lima	3	3	18	10	29	4	67
2	CASA DEL PENSIONISTA - LOS OLIVOS			1				1
3	ORCINEA				2			2
4	CA INDEPENDENCIA					1		1
5	CA LIMA CENTRO					1		1
6	CASA DEL PENSIONISTA - LIMA CENTRO			1				1
7	CA SJL			1				1
8	CASA DEL PENSIONISTA - SJL			1				1
9	CA SJM				1			1
10	CASA DEL PENSIONISTA - SJM			1				1
11	CA MIRAFLORES					1		1
12	CASA DEL PENSIONISTA - MIRAFLORES			1				1
13	AMAZONAS			1				1
14	Ancash			1				1
15	APURIMAC			1				1
16	AREQUIPA				2	1		3
17	AYACUCHO			1				1
18	CAJAMARCA			1				1
19	CAÑETE			1				1
20	CUSCO			1				1
21	HUACHO			1				1
22	HUAURA				1			1
23	HUANUCO			1				1
24	HUANCAVELICA			1				1
25	HUARAZ			1				1
26	ICA			2		1		3
27	CASA DEL PENSIONISTA - ICA			1				1
28	JUNIN			2		1		3
29	CASA DEL PENSIONISTA - JUNIN			1				1
30	LA LIBERTAD			1	1	1		3
31	CASA DEL PENSIONISTA - LA LIBERTAD			1				1
32	LAMBAYEQUE				2	1		3
33	CASA DEL PENSIONISTA - LAMBAYEQUE			1				1
34	LORETO			1				1
35	MADRE DE DIOS			1				1
36	MOQUEGUA			1				1
37	PIURA			1	1	1		3
38	CASA DEL PENSIONISTA - PIURA			1				1

39	PASCO			1				1
40	PUNO			1				1
41	SAN MARTIN (Moyobamba)			1				1
42	TACNA			1				1
43	TARAPOTO			1				1
44	TUMBES			1				1
45	UCAYALI			1				1
46	QUIOSCOS MULTIMEDIA DE AUTOATENCIÓN	59						59
TOTAL EQUIPOS		62	3	56	20	38	4	183

* 59 de las impresoras Tipo A serán instaladas por el contratista en los quioscos multimedia de autoatención señalados en el anexo 7.

ANEXO 4: CANTIDADES REFERENCIALES DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)
Impresión/Fotocopiado a una cara (Simple) en A4 o A3	Unid.	15,342,882		
Impresión a Doble cara (Dúplex) en A4	Unid.	23,014,323		
Impresión en formato A5 (Sin papel)	Unid.	18,000,000		
MONTO TOTAL S/ : Son soles				

ANEXO 5: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento deberá ser llenado por el personal del contratista que participe en la prestación del servicio solicitado; considerando que ante la incorporación o sustitución de personal se deberá presentar el documento.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, trabajador de la Institución _____ Con R.U.C. _____, encargado de efectuar labores de _____, en el marco del contrato de servicio N° _____, me comprometo a no difundir a terceros información de la ONP, a la que pueda tener acceso durante el periodo del servicio. En caso de incumplimiento de lo indicado, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

Asimismo, me comprometo a no revelar información oral, escrita, secretos industriales relacionados con los productos, servicios, políticas o prácticas de negocio, políticas de la seguridad de la información de la ONP u otros. En caso de que incumpliera con cuales quiera de las obligaciones estipuladas en esta cláusula, la Oficina de Normalización Provisional estará en potestad de iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcirse del perjuicio. Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta los dos años después del retiro del trabajador de la empresa contratada.

Lima, ____ de _____ del 20____.

FIRMA (igual a DNI)
Nombre completo
DNI:

Este documento contiene información de propiedad de la ONP. Está prohibida su distribución o copia fuera de la gestión documentaria de ONP. Antes de utilizar alguna copia de este documento verifique que la versión sea igual a la última publicada; si este documento es una copia impresa, verifique la validez contra la lista maestra. De no ser válido, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no autorizado.

ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ONP

Este documento deberá ser llenado por el personal del contratista que participe en la prestación del servicio solicitado; considerando que ante la incorporación o sustitución de personal se deberá presentar el documento.

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, que a la fecha desempeño el cargo de _____, en el marco de las bases del concurso público N° _____ cuya buena pro fue otorgada a la empresa _____, DECLARO lo siguiente:

Primero:

- Haber comprendido la Directiva "Lineamientos de Seguridad de la información" (DIR-02/01)

Segundo:

- Cumplir con las cláusulas que apliquen de la Directiva indicada en el primer punto.

Tercero:

- En caso incumpliera alguna de las cláusulas de la Directiva de la indicada en el primer punto, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso apliquen.

Lima, ___ de _____ del 20__.

FIRMA (igual a DNI)

Nombre completo

DNI:

Este documento contiene información de propiedad de la ONP. Está prohibida su distribución o copia fuera de la gestión documentaria de ONP. Antes de utilizar alguna copia de este documento verifique que la versión sea igual a la última publicada; si este documento es una copia impresa, verifique la validez contra la lista maestra. De no ser válido, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no autorizado.

ANEXO 7: QUIOSCOS MULTIMEDIA DE AUTOATENCIÓN
DISTRIBUCIÓN DE LOS QUIOSCOS MULTIMEDIA
La distribución es referencial y podrían cambiar a requerimiento de la entidad

ITEM	EQUIPO	CODIGO PATRIMONIAL	UBICACIÓN
1	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308046	HUACHO
2	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308047	SAN JUAN DE LURIGANCHO
3	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308048	SAN JUAN DE LURIGANCHO
4	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308049	SAN JUAN DE MIRAFLORES
5	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308050	SAN JUAN DE MIRAFLORES
6	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308051	LA VICTORIA
7	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308052	LA VICTORIA
8	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308053	LA VICTORIA
9	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308054	LA VICTORIA
10	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308055	PUEBLO LIBRE
11	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308056	PUEBLO LIBRE
12	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308057	CALLAO
13	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308058	CALLAO
14	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308059	CALLAO
15	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308060	CALLAO
16	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308061	CERCADO DE LIMA
17	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308062	CERCADO OE LIMA
18	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308063	CERCADO DE LIMA
19	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308064	CERCADO DE LIMA
20	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308065	INDEPENDENCIA
21	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308066	INDEPENDENCIA
22	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308067	INDEPENDENCIA
23	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308068	INDEPENDENCIA
24	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308069	INDEPENDENCIA
25	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308070	MIRAFLORES
26	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308071	MIRAFLORES
27	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308072	MIRAFLORES
28	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308073	MIRAFLORES
29	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308074	MIRAFLORES
30	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308075	MIRAFLORES
31	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308076	MIRAFLORES
32	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308077	ICA
33	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308078	ICA
34	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308079	ICA
35	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308080	ICA
36	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308081	ANCASH
37	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308082	ANCASH
38	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308083	ANCASH
39	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308034	ANCASH
40	QUIOSCO MULTIMEDIA	E01000180308085	LA LIBERTAD

ITEM	EQUIPO	CODIGO PATRIMONIAL	UBICACIÓN
41	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306088	LA LIBERTAD
42	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306087	LA LIBERTAD
43	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306088	LA LIBERTAD
44	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306089	LAMBAYEQUE
45	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306090	LAMBAYEQUE
46	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306091	LAMBAYEQUE
47	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306092	LAMBAYEQUE
48	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306093	AREQUIPA
49	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306094	AREQUIPA
50	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306095	AREQUIPA
51	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306096	AREQUIPA
52	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306097	PIURA
53	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306098	PIURA
54	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306099	PIURA
55	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306100	PIURA
56	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306101	JUNIN
57	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306102	JUNIN
58	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306103	JUNIN
59	QUIOSCO MULTIMEDIA	ED1000180306104	JUNIN

A continuación, se incluyen algunas fotografías de los quioscos multimedia de auto atención a modo referencial.







ANEXO 8²: PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

I. DATOS DEL EMPLEADOR

Entidad	Oficina de Normalización Previsional (ONP)
RUC N°	20254165035
Dirección	Jirón Bolivia N° 109, Lima - Lima - Lima
Teléfono	01 634 2222

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

La ONP cuenta con las siguientes sedes de trabajo:

Sede Central	Jr. Bolivia N° 109, Lima
Casa del Pensionista San Juan de Lurigancho	Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho, Lima.
Casa del Pensionista San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores, Lima.
Casa del Pensionista Los Olivos	Jr. Carlos Salaverry N° 3820, Lima.
Archivo San Luis	Av. Circunvalación – Mz. O- lote 9,221-2133-2139-Residencial el Pino, San Luis, Lima
Archivo Huaura	Centro Poblado de Viña del Mar Mz. G Lote 8, 9,16, 17 y 18 - Huaura.
Archivo ORCINEA	Jr. Callao N° 329, Lima.
Cercado de Lima	Av. Petit Thouars N° 907 con Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima.
Miraflores	Av. Ricardo Palma N° 288, Miraflores Lima.
Independencia	Centro Comercial Plaza Norte, Independencia, Lima.
La Victoria	Av. Nicolás Arriola N° 725 Urb. Santa Catalina, La Victoria, Lima.
Pueblo Libre	Av. Mariano Comejo N° 1837, Pueblo Libre, Lima.
San Juan de Lurigancho	Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho, Lima.
San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores, Lima.

² Debe considerarse que está sujeta actualización y/o aplicación

Callao	Av. Saenz Peña N° 120, Callao.
Huacho	Prolongación Grau N° 137, Huacho.
Loreto	Cl. Yavari N° 332, Iquitos.
Ucayali	Jr. Huáscar N° 246, Pucallpa.
Cañete	Jr. Túpac Amaru N° 127 Urb. Las Casuarinas 1° Etapa, Cañete.
Piura	Cl. Libertad N° 619, Piura.
Tumbes	Jr. San Martín N° 205, Tumbes.
La Libertad	Jr. Independencia N° 842, Trujillo.
Ancash	Jr. Francisco Bolognesi N° 345, Chimbote.
Lambayeque	Av. Sesquicentenario N° 200 (Ex Av. Santa Victoria) – Urb. Santa Victoria, Chiclayo.
Cajamarca	Prolongación Guadalupe N° 309, Cajamarca.
Amazonas	Jr. Grau N° 662, Chachapoyas.
San Martín	Jr. Reyes Guerra N° 591, Moyobamba.
Tarapoto	Jr. San Pablo de la Cruz N° 140, Tarapoto.
Junín	Av. Mártires del Periodismo N° 627 (Ex Av. Calmell del Solar) San Carlos, Huancayo.
Pasco	Av. Los Próceres N° 403 Urb. San Juan Pampa, Pasco.
Huánuco	Jr. Constitución N° 458 – Huánuco.
Huancavelica	Av. Celestino Manchego Muñoz N° 457, Huancavelica.
Ica	Av. Conde de Nieva N° 1058 Urb. Luren, Ica.
Ayacucho	Jr. Callao N° 228, Ayacucho, Huamanga.
Apurímac	Av. Elías N° 110, Abancay.
Arequipa	Cl. Rivero N° 611, Arequipa
Puno	Jr. Santiago Mamani N° 244 Urb. La Rinconada, Juliaca
Cusco	Av. Micaela Bastidas N° 709 - Wanchaq, Cusco.
Madre de Dios	Av. Dos de Mayo N° 837, Puerto Maldonado.
Tacna	Cl. Arequipa N° 61, Tacna.
Moquegua	Cl. Tarapacá N° 424, Moquegua.

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nómina de profesionales:

Nombres y apellidos	Profesión	DNI	N° Colegiatura	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Edad	Celular
Luis Enrique Vera Herrera	Médico Ocupacional	10681278	56554	lverah@onp.gob.pe	26/11/1976	44	987187809
Fátima del Rosario Moreno Cuba	Enfermera Ocupacional	47250414	76963	fmorenoc@onp.gob.pe	5/09/1992	28	920554797
Leslie Lorena Cavero Sarmiento	Asistente de Seguridad	45520091	149375	lcavero@onp.gob.pe	8/12/1988	31	953255025

IV. NÓMINA DE SERVIDORAS/ES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Ver Anexo N° 1.

V. INTRODUCCIÓN

La exposición al virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alto grado de transmisión entre las personas.

Siendo los centros laborales espacios que constituyen lugares de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

El presente documento, denominado "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la ONP" en su versión 3, incorpora la reciente normativa sanitaria que, a la luz de las nuevas evidencias científicas, actualizan las medidas destinadas al manejo y prevención del COVID-19, con el fin de salvaguardar la salud de las/os servidoras/es de la ONP.

VI. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de las/os servidoras/es con riesgo de exposición al Sars-Cov-2 (COVID-19) en la Oficina de Normalización Previsional – ONP.

VII. BASE NORMATIVA

1. Decreto de Urgencia N° 026-2020.- Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

2. Decreto de Urgencia N° 029-2020.- Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
3. Decreto Legislativo N° 1474 que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
4. Decreto Legislativo N° 1499 que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID – 19.
5. Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
6. Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus precisiones, modificaciones y ampliaciones.
8. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM - Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
9. Decreto Supremo N° 116-2020-PCM que establece las medidas que debe observar la ciudadanía ante la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
10. Decreto de Urgencia N° 078-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público.
11. Resolución Ministerial N° 099-2020-TR que aprueba el Documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
12. Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, y modificatorias.
13. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 2".

15. Alerta Epidemiológica Ante la Transmisión de COVID-19 en el Perú. Código: AE-021-2020.
16. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: Recomendaciones sobre el uso de Escudos Faciales (Caretas) en los Establecimientos de Salud y en la comunidad en el contexto de la pandemia de COVID-19.
17. Resolución Ministerial N° 947-2020-MINSA que aprueba el documento técnico: Manejo ambulatorio de personal afectadas por COVID-19 en el Perú.
18. Resolución Ministerial N° 905-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 122-MINSA/2020/CDC "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú".
19. Alerta Epidemiológica CODIGO: AE-021-2020 para la aplicación de pruebas diagnósticas en casos de COVID-19 en el Perú.
20. Resolución N° 39-2020-SERVIR-PE, "Directiva para la aplicación del trabajo remoto".
21. Decreto Supremo N° 031-2020-SA, Decreto Supremo que proroga la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA.
22. Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2"
23. Fe de erratas Documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2", aprobado por RM N° 972-2020/MINSA.

VIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cabe anotar que el presente Plan es de obligatorio cumplimiento para el personal en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; así también miembros del Tribunal Administrativo Previsional(TAP) y a quienes se encuentran en modalidades formativas, Decreto Legislativo N° 1401.

Corresponde a la Oficina de Administración coordinar la aplicación de este Plan a terceros, visitantes, contratistas, sub-contratistas y otros que se interrelacionen en las instalaciones de la ONP.

IX. DEFINICIONES OPERATIVAS

1. **Alta Epidemiológica:** Transcurrido 14 días para el caso de COVID-19 leve, luego del inicio de síntomas, el caso estaría en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomático).

2. **Barrera física para el trabajo:** Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.
3. **Caso con sospecha de COVID-19:** Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:
 - a) Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas:
 - Malestar general
 - Fiebre
 - Cefalea
 - Congestión nasal
 - Diarrea
 - Dificultad para respirar (señal de alarma)
 - Pérdida del gusto
 - Pérdida del olfato
 - b) Paciente con infección respiratoria aguda grave con fiebre o temperatura actual mayor o igual a 38°C; y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días; y que requiere hospitalización.
4. **Caso probable:**
 - a) Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable o confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - b) Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID-19.
 - c) Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.
5. **Caso confirmado:**
 - a) Caso sospechoso o probable con confirmación de laboratorio de infección por COVID-19, mediante prueba molecular SARS-CoV-2 positiva.
 - b) Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para infección por SARS-CoV-2.
 - c) Caso sospechoso o probable con prueba serológica (ELISA, inmunofluorescencia, quimioluminiscencia y electro quimioluminiscencia) reactiva a IGM o IGG/IGM para infección por SARS-CoV - 2.
6. **Contacto directo:** Persona que estuvo a menos de 1 metro de distancia de un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 durante al menos 15

minutos, en un periodo que abarca desde 2 días antes el inicio de síntomas (o para casos de infección asintomática desde 2 antes de la toma de la muestra positiva) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento.

7. **Cuarentena:** Se define al procedimiento por el cual se restringe desplazamiento fuera de su vivienda a personas expuestas a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, por un lapso de 14 días, a partir del último día de exposición con el caso.

8. **Grupo de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por COVID-19. La autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor a 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial refractaria, diabetes, obesidad IMC mayor o igual a 40, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

9. **Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo:** Documento guía para establecer las medidas que se deben adoptar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda.

10. **Puestos de trabajo con riesgo de exposición a SARS- CoV-2:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo de exposición a SARS- CoV-2 que depende del tipo de actividad que realiza.
 - **Riesgo bajo de exposición:** Son aquellos que no requieren contactos con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS- CoV-2, así como en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general, o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
 - **Riesgo mediano de exposición:** Son aquellos que requieren de contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general y que por las condiciones que se realizan no se puedan usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
 - **Riesgo alto de exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
 - **Riesgo muy alto de exposición:** Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19, expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestra de casos sospechosos o confirmados).

11. **Regreso al trabajo post aislamiento social obligatorio:** Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el estado de Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo del Perú.
12. **Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto):** Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona confirmada de COVID-19. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad y que se mantiene clínicamente asintomático.
13. **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador que fue diagnosticado o declaró que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de Alta Epidemiológica.

X. NÓMINA DE SERVIDORAS/ES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

La ONP para enfrentar la emergencia sanitaria ha implementado las siguientes modalidades de trabajo: presencial, remota y mixta. Se adjunta la Nómina de servidoras/es por riesgo de exposición y modalidad de trabajo, en el Anexo 1, la misma que puede variar durante la emergencia sanitaria de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

XI. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA LA OPERATIVIDAD INSTITUCIONAL

1. Organización de las modalidades de trabajo:

En el marco de la emergencia sanitaria, la ONP aplica las siguientes modalidades de trabajo:

- **Trabajo presencial:** implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo remoto:** es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio. Aplica prioritariamente al servidor que pertenece al grupo de riesgo según lo dispuesto por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a las/los servidoras/es que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento. La modalidad de trabajo remoto se puede aplicar hasta el 31/07/2021, conforme a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1505, el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto de Urgencia N° 127-2020.
- **Trabajo mixto:** implica la combinación de trabajo presencial, trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

La ONP prioriza la modalidad de trabajo remoto en todos los puestos que sean posibles y brinda las facilidades para el desarrollo del mismo.

Corresponde a las/los Directoras/es Generales y Ejecutivas/os, respecto del personal a su cargo, determinar el cambio en la modalidad laboral (presencial, remoto o mixto) o aplicación de la Licencia con goce de haber, y comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos para su registro. En caso de aplicación de cambio de modalidad de trabajo, comunicarán a las/los servidoras/es dicho cambio y las pautas de seguridad y salud en el trabajo que deben seguir, así como asegurarán el cumplimiento del horario de trabajo, según corresponda, asignando labores que se ajusten al mismo.

2. Continuidad para las Operaciones:

- El personal que se encuentre laborando de manera presencial deberá respetar el aforo máximo de 40% y se ajustará de acuerdo a las medidas de distanciamiento establecidas.
- En el caso de servidoras/es consideradas/os en el grupo de riesgo de complicaciones por COVID-19 se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso se requiera que un/a servidor/a considerada/o en el grupo de riesgo para COVID-19 realice trabajo presencial, debe seguir el procedimiento indicado en el punto XIII Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de servidoras/es con factores de riesgo para COVID-19, del presente documento.
- Las/los jefas/es programarán las comisiones de servicios y/o reuniones fuera de las instalaciones de ONP, cuando sean estrictamente necesarias. Las comisiones de servicio fuera de la provincia, deben ser autorizadas por la Gerencia General. En caso se evalúe como muy necesaria la realización de la comisión de servicios por un/a servidor/a en modalidad de trabajo remoto, se deberá seguir el procedimiento indicado en el punto XIII Consideraciones para el regreso al trabajo; así como se asegurará la dotación del EPP correspondiente a el/la servidor/a por el tiempo que dure la comisión.
- Para el caso de verificadores de campo deberá aplicarse el "Protocolo de Seguridad para visitas en Operador Logístico y/o empleador con archivo propio" (Anexo N° 02)

3. El horario de trabajo:

Mientras se mantenga la Emergencia Sanitaria, se aplicará el siguiente horario:

- Presencial:
De 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Remoto:

Las/los servidoras/es que asumen esta modalidad de prestación de servicios se encuentran en la obligación de mantenerse disponibles para coordinaciones laborales durante el horario de trabajo regular de la entidad de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

4. Control de asistencia:

- Las/los servidoras/es en modalidad presencial deben registrar su asistencia a través del aplicativo de "Registro de asistencia", al cual acceden con su usuario y clave personal, debiendo registrar su ingreso y salida. De esta manera se sustituye la marcación biométrica, que es el sistema habitual dispuesto en los accesos de cada una de las instalaciones de la ONP. Este aplicativo se utilizará en tanto dure la emergencia sanitaria y/o lo disponga la Entidad.
- En caso de presentar problemas con dicho aplicativo y no pudiera registrar su asistencia, deberá remitir un correo electrónico a jrodriguez@onp.gob.pe, indicando la hora de ingreso, de corresponder la hora de salida y los motivos por los cuales no registró su asistencia.
- De acuerdo a las disposiciones de SERVIR el control del Trabajo Remoto se realiza a través de la "Matriz de seguimiento de trabajo remoto", no siendo necesario el registro de asistencia. (Anexo 03)
- Las/os Directoras/es Generales priorizarán en lo posible el trabajo remoto a fin de evitar la exposición al riesgo de contagio por COVID-19 a las/os servidoras/es a su cargo.

5. Compensación de horas:

Las/los servidoras/es a los que se hubiera otorgado licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior, deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, conforme a las siguientes indicaciones:

1. Horas laboradas por el personal de la ONP, a solicitud o con autorización de su jefa/e inmediata/o más allá de su jornada laboral y aquellas laboradas en días sábados y otro que no es considerado como día laborable; siempre que sea comunicado por las/los Directoras/es Generales en los respectivos reportes que se remitan a la Oficina de Recursos Humanos.
2. Horas de capacitación fuera del horario de labores siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria.
3. Uso del periodo vacacional de adelanto o pendiente, previo acuerdo entre las partes.

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con las/los gestoras/es administrativas/os de cada órgano, informará a cada servidor/a la cantidad de horas por recuperar. El/la servidor/a deberá coordinar los mecanismos de compensación con su jefa/e inmediata/o. Las/los gestoras/es administrativas/os realizarán el control de las horas pendientes por recuperar y las horas recuperadas según el formato de reporte (Anexo 04).

El reporte debe ser remitido mensualmente, por las/los Directoras/es Generales, dentro de los 7 primeros días calendarios del mes con la información del mes anterior al correo jrodriguez@onp.gob.pe.

6. El refrigerio:

El tiempo de refrigerio será por un período de 45 minutos entre las 12:30 a las 15:00 horas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ONP.

Las/los servidoras/es deben traer sus alimentos y consumirlos en sus respectivos espacios personales de trabajo. En cada una de las sedes se cuenta con un horno microondas para uso exclusivo del personal. En el caso de la sede central y Longitudinales (LPR y LGV) se han habilitado hornos microondas en espacios comunes como kitchenettes, comedor, oficinas, los cuales deben ser usados respetando el distanciamiento en caso se tuviera que esperar para su uso. Los desechos orgánicos deben ser dispuestos en los tachos que se han implementado para tal fin.

7. La Movilidad:

El personal podrá hacer uso de su movilidad particular, para lo cual la ONP brindará estacionamientos de acuerdo a disponibilidad, previa coordinación con la Oficina de Administración.

En las sedes, en las que se disponga de estacionamiento, se destinará un espacio para bicicletas y motos lineales, al cual se puede acceder previa coordinación con la Oficina de Administración.

8. Las acciones de capacitación:

- En el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) se priorizará la capacitación en modalidad virtual.
- En las capacitaciones que no irroguen gasto a la ONP, se considerará:
 - Acciones de capacitación relacionadas con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.
 - Podrán acceder servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.

- Las capacitaciones que irroguen gasto a la Entidad deben estar aprobadas en el PDP, y podrán acceder servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.
- Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores serán consideradas como una forma de compensación, siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.
- Las capacitaciones presenciales en materia de seguridad y salud en el trabajo a las que se refiere el artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, se aplican únicamente en los siguientes supuestos durante la Emergencia Sanitaria:
 - Al momento de la contratación cualquiera sea la modalidad o duración.
 - Cuando se produzcan cambios en la función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea o actividad a realizar por el/la servidor/a.

Las capacitaciones señaladas en el párrafo anterior se ejecutarán dentro del horario laboral y adoptándose las medidas preventivas de bioseguridad, referidas al distanciamiento social, la utilización de equipos de protección personal y cualquier otra medida dispuesta por la autoridad competente, pudiendo realizarse a través de medios virtuales.

- El Plan de Capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo se ejecutará en forma virtual haciendo uso de los diferentes medios o herramientas tecnológicas.
- Las acciones de inducción al nuevo personal se realizarán en forma virtual haciendo uso de los diferentes medios o herramientas tecnológicas.

9. Ingreso de nuevas/os servidoras/es:

- En el caso de servidoras/es que inician relación laboral con la ONP previamente deberán pasar por una evaluación que podrá ser virtual o a través de llamada telefónica a cargo del Servicio de Salud Ocupacional (Ficha de evaluación de Salud Ocupacional) y además completar la ficha de sintomatología de manera obligatoria con carácter de declaración jurada antes de iniciar su trabajo en modalidad presencial.

XII. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

A continuación, se detallan los lineamientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 en la ONP.

1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo:

- Como una medida contra el COVID-19 se establece la limpieza y desinfección de todos los ambientes de la ONP.
- La limpieza y desinfección se encuentran coordinadas y supervisadas por la Oficina de Administración a través del personal contratista de limpieza, quienes deberán ser instruidos para tal fin y utilizar los Equipos de Protección Personal adecuados para las actividades a realizar: mascarillas desechables o reutilizables; guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos), Lentes de seguridad, además de su informe de trabajo.
- La limpieza diaria, será bajo registro de supervisión, con una frecuencia cada 04 horas en todas las sedes de ONP, y de manera inmediata terminada una reunión (en caso se realice). Cuando se brinde atención a la ciudadanía, la limpieza y desinfección será cada 04 horas. En el Consultorio Médico ONP (Médico de Planta), la desinfección deberá ser cada vez que haya atención de pacientes y será reportado por el médico de turno al supervisor/a de limpieza.
- La ONP ha acondicionado en su sede principal (Planta Baja) una "Zona de Prevención y Control" cuya limpieza y desinfección se realizará antes y después de su uso.
- La limpieza y desinfección de ambientes en el contexto de COVID-19 se realizará según el protocolo establecido por la empresa que brinda el servicio de limpieza, el cual será revisado por el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En las superficies inertes a desinfectar en todas las sedes de ONP se deberá aplicar solución de hipoclorito de sodio al 0,1% o alcohol al 70% o peróxido de hidrógeno al 0,5% a través de un paño húmedo, considerando principalmente:
 - Lavadero y mesas de servicios higiénicos.
 - Mesas.
 - Pisos.
 - Manijas de puertas.
 - Interruptores de luz.
 - Barandas.
 - Teléfonos de escritorio.
 - Teclados y mouse.
 - Otros útiles de escritorios y/o mobiliario.

2. Evaluación de la condición de salud de el/la servidor/a previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo:

- 2.1. El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) gestionará para todas/os las/os servidoras/es los siguientes pasos:**

1. Identificación del riesgo de exposición a SARS - Cov-2 de cada puesto de trabajo.
 2. La ONP aplicará de manera virtual la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 05) a todas/os las/os servidoras/es en modalidad presencial la cual debe ser llenada de manera obligatoria y con carácter de declaración jurada, a fin de identificar tempranamente sintomatología respiratoria con el objetivo de efectivizar la vigilancia de la salud. Esta acción se realizará cada quince (15) días.
 3. El control de la temperatura se realizará a todo el personal ONP, locadores de servicio, contratistas, sub - contratistas y visitantes al momento de su ingreso, durante el horario de trabajo y a la salida de las instalaciones de la ONP.
 4. Todo/a servidor/a que cumpla criterios de caso con sospecha de COVID-19 deberá ser manejado de acuerdo con la "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por CORONAVIRUS (COVID-19) en el Perú" que se encuentre vigente.
 5. Para puestos de Mediano Riesgo y Bajo Riesgo la aplicación de pruebas de laboratorio diagnósticas y para la vigilancia de infección por SARS-Cov-2 no son obligatorias, y se deben hacer únicamente para aquellos trabajadores que presentan síntomas compatibles con la COVID-19.
 6. No deben realizarse pruebas diagnósticas de laboratorio para definir el alta del paciente.
 7. En el caso de servidoras/es que regresen y/o se reincorporen laboralmente en la modalidad presencial previamente deberán pasar una evaluación que podrá ser virtual o a través de llamada telefónica a cargo del Servicio de Salud Ocupacional - Ficha de Evaluación de Salud Ocupacional (Anexo N° 06).
- 2.2. De identificarse un caso con sospecha de COVID-19 o de tomar conocimiento de ser contacto directo de un caso confirmado se procederá con las siguientes medidas por el profesional de la salud:
1. Derivación a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con su cobertura de seguro médico:

Afiliados a la EPS:

- Clínicas afiliadas a la EPS (Línea Mapfre 213-3333)
- Consultorio Médico ONP (Médico de Planta): reservar cita por Orbi.
- Afiliados a EsSalud: Llamar al 107.
- Practicantes: Clínicas afiliadas a MAPFRE (Línea Mapfre 213-3333)

2. Evaluación por el profesional de la salud para identificación de potenciales contactos laborales, en caso de servidoras/es en modalidad presencial.
3. Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción y /o IAFA de el/la servidor/a para el seguimiento de casos correspondientes.
4. Se brindará material informativo sobre la prevención del contagio de COVID – 19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa, a través de los canales de comunicación institucional.

Se hará seguimiento clínico a distancia diario o interdiario a el/la servidor/a identificado/a como caso con sospecha de COVID-19 o contacto de un caso confirmado.

Las/os servidoras/es identificadas/os como caso con sospecha de COVID-19, en los que se confirma el diagnóstico de COVID – 19, deberán cumplir un aislamiento domiciliario mínimo de 14 días, el cual podrá extenderse según la indicación médica, culminado dicho período, se realizará la evaluación clínica, por el Médico Ocupacional, determinando el alta epidemiológica.

Se emitirá el descanso médico respectivo ante un caso con sospecha de COVID-19 a través del médico tratante o el profesional de la salud que realice la vigilancia de la salud.

3. Lavado y desinfección de manos obligatorio:

- En cada una de las sedes de ONP, en el ingreso, y a la salida de los ascensores, se cuenta con dispositivo de alcohol en gel, a fin de que todas/os las/los servidoras/es mantengan la higiene adecuada; además se les reforzará que antes de acudir a sus espacios de trabajo deberán realizar el lavado de manos.
- La ONP cuenta en cada una de sus sedes, con lavaderos en los servicios higiénicos, en los cuales se coloca un dispensador de jabón líquido y papel toalla o papel higiénico, a fin de garantizar el lavado de manos de todas/os las/los servidoras/es.
- En los puntos de lavado de manos se han implementado afiches y/o letreros informativos sobre el lavado correcto de manos según recomendaciones del MINSA.

4. Sensibilización para la prevención del contagio en el centro de trabajo:

- A través de los canales institucionales, la Oficina de Recursos Humanos realizará acciones de sensibilización e información al personal en relación a COVID-19:
 - Brindar orientación sobre la COVID-19 y las medidas de disminución del riesgo de infectarse por SARS-Cov-2 en las

actividades de capacitación, estas deben incluir distanciamiento físico, uso de mascarilla e higiene de manos.

- El uso adecuado y obligatorio de mascarilla durante la jornada laboral.
- Sensibilización sobre el reporte temprano de los síntomas de COVID – 19 y el auto reporte de casos intradomiciliarios o intrafamiliar de la COVID-19 constatado por un profesional de la salud.
- La Oficina de Recursos Humanos pone a disposición de las/los servidoras/es la cuenta de correo tequieroseguro@onp.gob.pe, para atender consultas, dudas e inquietudes relacionadas al COVID-19.
- Medidas preventivas para evitar el contagio dentro del centro de trabajo, la comunidad y el hogar.
- Prevención de diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores con sospecha o confirmados de padecer la COVID-19.

5. Medidas preventivas de aplicación colectiva

- El uso de mascarillas debe ser de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- Antes o durante el retomo asegurar la capacitación de las/os servidoras/es en medidas preventivas contra la COVID-19.
- Ambientes adecuadamente ventilados, se recomendará mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas.
- Se recomienda no encender los equipos de aire acondicionado; prefiriendo abrir las ventanas permanentemente para ventilar los ambientes.
- Distanciamiento físico de al menos 1.5 metros entre servidoras/es.
- Las/los líderes de equipos (Directoras/es Generales, Ejecutivas/os, Coordinadoras/es, y aquella o aquel que tenga personal a su cargo) priorizarán en todo momento la virtualización de reuniones. Solamente se realizarán reuniones de trabajo presencial en aquellos casos estrictamente necesarios y tomando medidas de distanciamiento social de al menos 1.5 metro, además del uso de mascarilla y desinfección de manos con alcohol gel previo al ingreso.
- Se promoverá el uso de medios digitales (APP, páginas web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros) para evitar la contaminación indirecta por el SARS-Cov-2 por uso de objetos contaminados, tales como papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.
- Se establecerán puntos estratégicos de acopio de equipos de protección personal usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros) como material contaminado.

- El uso de ascensores queda restringido en su capacidad, a solo 4 personas. La cola de espera para utilizar los ascensores debe considerar el distanciamiento social. Como alternativa, se promoverá el uso de las escaleras.
- Durante la emergencia sanitaria, se restringe el uso de los comedores en todas las instalaciones de la ONP. Asimismo, el personal que se desplace entre los distintos ambientes y pisos de las instalaciones de la ONP, deberá considerar el distanciamiento social y el uso obligatorio de la mascarilla. En espacios de uso común (personal de limpieza, conductores, etc.) se deberán establecer turnos para la ingesta de sus alimentos, respetando el distanciamiento mínimo de 2 metros en razón al no uso de mascarillas.
- Protección de trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas, por ejemplo. Pantallas o mamparas para mostradores, además de la mascarilla correspondiente. Ver Anexo N° 07 – Protocolo para la operación de los Centros de Atención de la ONP ante el COVID-19.
- Queda prohibido durante la emergencia sanitaria cualquier tipo de conglomeraciones, agrupaciones y/o reuniones entre las/los servidoras/es civiles de carácter no oficial.
- La medida preventiva implementada por la ONP al ingreso a las sedes, que considera el rociado de alcohol sobre las superficies (ropa, bolsos, loncheras, etc.) no debe aplicarse sobre la piel de la persona.
- En el caso de las mujeres gestantes, no se debe postergar el uso del descanso pre y post natal correspondiente, por la posibilidad de que se presenten mayores complicaciones en este periodo.
- Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna exclusiva (con hijos menores a 6 meses de edad) deben realizar trabajo remoto, en caso no sea posible deberán pasar una evaluación por el médico ocupacional quien emitirá las recomendaciones del caso.
- El uso del lactario, es para uso exclusivo de las servidoras en condición de madres lactantes. El aforo se limita a dos (2) servidoras en simultáneo, tomando medidas de distanciamiento físico, uso obligatorio de mascarilla y lavado de manos.

6. Medidas de protección personal

- La ONP asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación y según lo determine el profesional de salud, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional al SARS-Cov-2, cumpliendo los principios de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Al ingreso a las instalaciones de la ONP, se entregará una (01) mascarilla quirúrgica descartable, firmar el registro de entrega de equipos de protección personal y ser utilizada durante toda la jornada laboral.

- Las/los servidoras/es tendrán a disposición, en las entradas de cada sede, una bandeja que contiene una alfombra sumergida en hipoclorito de sodio para desinfectarse el calzado. Su acondicionamiento y mantenimiento está a cargo de la Oficina de Administración.
- De acuerdo a las recomendaciones de la Autoridad Sanitaria, la Entidad realizará las gestiones para proveer un protector facial a las/os servidoras/es que realizan trabajo presencial como una medida preventiva comunitaria.
- Las empresas contratistas y sub - contratistas que brindan servicios a ONP y que tengan personal calificado como bajo riesgo deberán proveerles mascarillas quirúrgicas descartables o mascarillas comunitarias y para los de mediano riesgo, además protectores faciales y/o lentes de seguridad.

7. Vigilancia de la salud de las/os servidoras/es en el contexto COVID-19

- Al ingreso diario, todas las personas deberán pasar un control de temperatura corporal sin contacto, la cual debe ser tomada en la zona frontal o temporal, esta actividad estará a cargo de personal supervisado por el Servicio de Salud Ocupacional de la ONP, en cada una de las sedes de la ONP. Este procedimiento se repite durante el horario laboral y en la salida.
- Ninguna persona con temperatura mayor a 37.5° C o con síntomas respiratorios debe ingresar a las instalaciones de la ONP. De detectarse al ingreso, deberá ser reportado al Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo a los Anexos 2892 / 2326 / 2324 y retomar a su domicilio; siendo el Servicio de Salud Ocupacional de su empleador quien se encargará del seguimiento del caso y le brindará la indicación de evaluación médica a través del seguro médico correspondiente.
- El Servicio de Salud Ocupacional de su empleador realizará el seguimiento de los casos confirmados, casos con sospecha de COVID-19, contactos laborales y contactos de familiares confirmados. En el caso de seguimiento de contactos laborales se comunicará a la DIRIS correspondiente.
- El aislamiento de casos sospechosos o confirmados para la COVID-19 será por un máximo de 14 días, pudiendo extenderse excepcionalmente, de acuerdo a evaluación médica debidamente certificada (Certificado Médico del Colegio Médico del Perú).
- Como medida de vigilancia, la Oficina de Recursos Humanos remitirá un reporte estadístico mensual sobre la situación del COVID-19 en la ONP al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP.

XIII. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Se establece el proceso de regreso al trabajo, por cambio de modalidad de remoto a presencial y/o realización de trabajo presencial temporal:

- El/la Director/a del Órgano que requiere el cambio de modalidad y/o asistencia en presencial de servidoras/es a su cargo, lo solicita a el/la Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos vía correo electrónico.

- El Servicio de Salud Ocupacional toma contacto Virtual o a través de llamada telefónica, con el/la servidor/a a fin de evaluar su condición actual de salud a través de una Ficha de evaluación de Salud Ocupacional.
- Se remite a el/la servidor/a la Ficha de Sintomatología de COVID-19 a través de correo electrónico, para su aplicación obligatoria con carácter de declaración jurada antes de iniciar su trabajo en modalidad presencial.
- Concluida la evaluación, el servicio de Salud Ocupacional recomendará la toma o no de la prueba molecular o antígeno para el diagnóstico de COVID-19 en base a la evaluación clínica.
- Se comunicará el resultado de la evaluación al área solicitante, así como a Seguridad para la autorización de ingreso del servidor a las instalaciones de la ONP.

CONSIDERACIONES PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a las/os servidoras/es que cuentan con alta epidemiológica de COVID-19 (cuando clínicamente se haya recuperado y este por lo menos cuatro días asintomático) emitido por el Ministerio de Salud, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional, luego de haber tenido un diagnóstico confirmado de COVID-19 y cumpliendo el aislamiento respectivo, de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Sanitaria:

- El Servicio de Salud Ocupacional toma contacto Virtual o a través de llamada telefónica, con el/la servidor/a a fin de evaluar su condición actual de salud a través de una Ficha de evaluación de Salud Ocupacional.
- Se remite a el/la servidor/a la Ficha de Sintomatología de COVID-19 a través de correo electrónico, para su aplicación obligatoria con carácter de declaración jurada antes de iniciar su trabajo en modalidad presencial.
- Concluida la evaluación, el servicio de Salud Ocupacional recomendará la toma o no de la prueba molecular o antígeno para el diagnóstico de COVID-19 en base a la evaluación clínica.
- Se comunicará el resultado de la evaluación al área solicitante, así como a Seguridad para la autorización de ingreso del servidor a las instalaciones de la ONP.

Las/os servidoras/es que se reincorporan al trabajo son evaluados con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para COVID-19.

El Servicio de Salud Ocupacional recomendará de acuerdo a la evaluación específica de cada caso posterior al alta epidemiológica de un caso confirmado de COVID-19, éste se reincorpore en la modalidad de trabajo remoto, como mínimo por siete (7) días.

CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE SERVIDORAS/ES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Para la reanudación del trabajo presencial de las/os servidoras/es integrantes del grupo de riesgo se debe tener en consideración lo siguiente:

- La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) deben ser valorados por el Médico Ocupacional, para precisar el estado de salud y el riesgo laboral individual de cada servidor/a, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, mixto o presencial) de las/os servidoras/es con factores de riesgo descritos en el punto IX. Definiciones Operativas, numeral 8 del presente documento.
- A través del Servicio de Salud Ocupacional periódicamente se actualizará la identificación de servidoras/es de acuerdo a los factores de riesgo según la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, así como a las/os servidoras/es con algún tipo de discapacidad, para su protección de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1468, que requieran algún tipo de atención especial.
- Las personas que se encuentren dentro del grupo de riesgo descrito en el punto IX. Definiciones Operativas, numeral 8 del presente documento, deben realizar prioritariamente trabajo remoto.
- El/la servidor/a con factores de riesgo que desee realizar trabajo presencial, solicita por medios físicos, digitales o virtuales, la emisión del Certificado de Aptitud validado por el/la Médico Ocupacional, quien bajo criterio médico autoriza la realización de labores presenciales en caso así lo considere.
- El Servicio de Salud Ocupacional debe remitir a el/la servidor/a, por medios físicos, digitales o virtuales, el Certificado de Aptitud validado, dentro de las cuarenta y ocho horas de formulada la solicitud; así como la Declaración Jurada (Anexo N° 08), informándole que la realización de labores presenciales que le asignen no incrementa su exposición a riesgo.
- El/la servidor/a remite al Ejecutivo de Relaciones Laborales la "Declaración Jurada" debidamente firmada, en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, previo al reinicio de la prestación de labor presencial. El Ejecutivo de Relaciones Laborales gestiona la firma del representante legal y del Médico Ocupacional en la Declaración Jurada y devuelve el documento firmado a el/la servidor/a en señal de aceptación y conformidad. El plazo máximo para dicha devolución es de veinticuatro horas previo al reinicio de la prestación de labores presencial en el centro de trabajo.
- Para la emisión, firma y remisión de la "Declaración Jurada" se hará uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.
- Las empresas contratistas y sub contratistas que cuenten con personal con factores de riesgo para COVID-19, deberán cumplir con lo establecido en el presente documento.
- Las/os servidoras/es que presenten factores de riesgo que hayan superado el COVID-19 y deseen reanudar sus actividades, podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene, siempre y cuando el médico a cargo

de la vigilancia de la salud de las/os servidoras/es lo apruebe o hasta tener nueva información.

- En el caso de servidoras que se encuentren en estado de gestación y se requiera su trabajo en modalidad presencial de manera excepcional, la servidora presentará un documento firmado por su médico tratante a través del cual evalúa que el trabajo presencial no afectará el desarrollo de su gestación, lo cual debe ser validado por el Médico Ocupacional de su empleador. Si la gestante presentara alguna interurrencia en el embarazo, el Médico Ocupacional determina si puede permanecer o no en el trabajo en modalidad presencial, debiéndose cautelar la salud y vida de la servidora y de la culminación satisfactoria de su embarazo.

XIV. Medidas a favor de las/los servidoras/es que cuenten con familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19

- En el contexto de COVID-19, en los casos que el/la servidor/a sea el único a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuenten con diagnóstico de COVID-19 o que formen parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentren hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, pudiendo ser concurrentes:
 - Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.
 - Reducción de la jornada laboral, sujeta a compensación posterior.
 - Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o remoto.
 - Permisos temporales, sujetos a compensación posterior.
 - Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.
- La modalidad de facilidad/es laboral/es requeridas por parte de un/a servidor/a, se pactan de común acuerdo con su jefa/e inmediata/o. A falta de acuerdo, el/la servidor/a decide dentro de las opciones propuestas por su jefa/e inmediata/o. La facilidad/es laboral/es a aplicar, se comunican a la ORH, en el plazo máximo de un (1) día, para su registro, con copia a su Director/a General.
- Para el ejercicio de las facilidades laborales se requiere que el/la servidor/a sea el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.
- El/la servidor/a que requiere acogerse a una facilidad laboral, debe hacerlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de la/s misma/s, adjuntando la constancia o certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el diagnóstico de COVID-19 del familiar directo o documento que acredite la pertenencia al grupo de riesgo. También se adjunta la Declaración Jurada (**Anexo N° 09**) en la que declara ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo, y la condición del familiar directo, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

XV. La salud mental en el contexto COVID-19

- En el difícil contexto de COVID-19 en que la salud de las personas se ve afectada por la enfermedad y/o se sufre la pérdida de familiares a causa de la misma, las/os servidoras/es requieren soporte emocional; por lo que la Entidad gestionará la facilidad de una línea de escucha psicológica, la cual se pondrá a disposición de todos las/os servidoras/es y se difundirá el procedimiento a través de las plataformas de comunicación institucional.

XVI. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Gerenta General	<ul style="list-style-type: none">- Dar el visto bueno al presente documento, previo a la aprobación por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Mantener un liderazgo visible, a través de su participación activa en las actividades planificadas y otras relacionadas a la prevención y control de la propagación del COVID-19 en la ONP.- Asegurar que los recursos estén disponibles y operativos para la atención y control de la pandemia por el COVID-19.
Directoras/es Generales, Ejecutivas/os y Coordinadoras/es de Centros de Atención	<ul style="list-style-type: none">- Informar, respetar y fomentar el cumplimiento del presente Plan en favor del cuidado de la salud de las/os servidoras/es a su cargo, inclusive el de terceros que acudan a reuniones en sus respectivas áreas.- Priorizarán en todo lo posible el trabajo remoto de las/os servidoras/es a su cargo.- Respetar el aforo establecido en el presente plan dentro de las oficinas a su cargo para cumplir el distanciamiento social entre las/os servidoras/es.- Fomentar la participación activa de las/os servidoras/es a su cargo en las actividades de prevención y control contra el COVID-19 que desarrolle el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP.- Comunicar oportunamente los cambios de modalidad de trabajo de las/os servidoras/es a su cargo, a la Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de los protocolos establecidos.

<p>Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none">- Remitir el presente Plan al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas.- Deberá registrar el presente Plan ante el Ministerio de Salud a través del SISCOVID-19.- Dar a conocer el presente documento, a todo el personal de ONP, a través de los canales de comunicación.- Implementar y velar por el cumplimiento cabal del presente Plan, a fin de cuidar y proteger la salud de las/os servidoras/es y practicantes de la ONP.- Actualizar la información del presente Plan según las disposiciones normativas vigentes.- Dar a conocer las acciones a seguir en casos de identificar servidoras/es con diagnóstico de COVID-19.- Remitir un reporte estadístico mensual sobre la situación del COVID-19 en la ONP al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Desarrollar campañas de comunicación interna, sustentadas en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud, con el fin de mantener informadas/os a las/os servidoras/es referente a las medidas preventivas a adoptar frente al Coronavirus (COVID-19), mediante: Charlas informativas, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.
<p>Director/a General de la Oficina de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el proceso de desinfección de ambientes en todas las instalaciones de ONP a solicitud del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Garantizar el personal necesario para que se aplique la medición de temperatura en todas las sedes de ONP en el que se desarrolle trabajo en la modalidad presencial.- Gestionar los recursos que contribuyan con el cumplimiento del presente documento.- Garantizar el cumplimiento del presente Plan, así como la extensión de las medidas preventivas al personal contratistas, sub-contratistas y visitantes a las instalaciones de ONP.- Establecer canales de atención no presencial a proveedores.- Asegurar la contratación de los servicios que sean necesarios para el cumplimiento del presente Plan.

<p>Director General de la Oficina de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar la compra y mantener los stocks adecuados de Equipos de Protección Personal, y su distribución, establecidos en el presente Plan y de acuerdo a recomendaciones del MINSA. - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (surtidores de agua, aire acondicionado, etc.) - Solicitar formalmente a los proveedores el cumplimiento de la normativa vinculada a la protección de la salud contra el COVID-19. - Establecer la adecuada gestión de los residuos sólidos en todas las sedes de la ONP. - Brindar las instrucciones de acceso a instalaciones y limpieza a los proveedores. - Asignar personal de limpieza permanente en los puntos de atención presencial y mesa de partes, de corresponder. - Restringir el acceso a las instalaciones de la ONP a personas que no tengan equipos de protección personal y/o que no se encuentren autorizadas para el ingreso. - Durante el ingreso y tiempo de espera de personas para reuniones, el personal de vigilancia debe garantizar el distanciamiento de 1.5 metros, entre personas. - Compartir con el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP el Protocolo de Limpieza y Desinfección que utiliza el proveedor para este fin.
<p>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar y fomentar el cumplimiento del presente plan. - Asegurar coordinadamente con la ORH, la implementación del presente Plan.
<p>Servidoras/es y practicantes de ONP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir de manera obligatoria las disposiciones establecidas en el presente Plan. - Reportar sintomatología sospechosa relacionada a COVID-19 al responsable del órgano o unidad orgánica y al Servicio de Salud Ocupacional de la ONP. Ningún/a servidor/a deberá ingresar a las instalaciones de la ONP si presenta síntomas respiratorios asociados a COVID-19. - Informar al personal de limpieza la culminación de reuniones, para proceder con la desinfección del área. - Mantener las puertas y ventanas abiertas para asegurar una adecuada ventilación en los espacios compartidos.

XVII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

La asignación del presupuesto estará a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión. La ejecución del presupuesto estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Administración, previa aprobación del presente documento.

XVIII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE COVID-19

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará inspecciones a las áreas donde se encuentren servidoras/es en modalidad presencial, para ello se utilizará el **Anexo N° 10**.

XIX. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, indicando aprobación del Plan.

XX. ANEXOS

1. Nómina de Personal de la ONP según nivel de riesgo, al 14 de diciembre de 2020.
2. Protocolo de Seguridad para visitas en Operador Logístico y/o empleador con archivo propio.
3. Matriz de seguimiento de trabajo remoto.
4. Formato de Reporte de Compensación de Horas.
5. Ficha de Sintomatología COVID-19.
6. Ficha de Evaluación de Salud Ocupacional.
7. Protocolo para la operación de los Centros de Atención de la ONP ante el COVID-19.
8. Modelo de Declaración Jurada, relacionada al personal en grupo de riesgo que desee concurrir a trabajar o prestar servicios en modalidad presencial.
9. Modelo de Declaración Jurada, relacionada a servidoras/es que cuenten con familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y deseen acceder a una facilidad laboral.
10. Lista de Chequeo de Vigilancia de COVID-19.
11. Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, indicando aprobación del Plan.

ANEXO 9: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA DE LA COVID-19

Este documento deberá ser llenado por el personal del contratista que participe en la prestación del servicio solicitado; considerando que ante la incorporación o sustitución de personal se deberá presentar el documento.

Se debe considerar que este documento mientras dure esta enfermedad.

Ficha de sintomatología de la COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada											
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.											
Empresa o Entidad Pública:	RUC:										
Apellidos y nombres											
Área de trabajo	DNI										
Dirección	Número (celular)										
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:											
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50px;">SI</th> <th style="width: 50px;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	SI	NO	<input type="checkbox"/>							
SI	NO										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1. Sensación de alza térmica o fiebre											
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar											
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa											
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19											
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):											
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o declarar información falsa puedo perjudicar la salud de mis compañeros de trabajo, y la mía propia, asumiendo las responsabilidades que correspondan.											
Fecha: / /	Firma										



ANEXO 10: ESTRUCTURA REFERENCIAL DE COSTOS DEL SERVICIO

*El postor ganador deberá utilizar esta estructura de costos como una referencia para elaborar la que deba presentar para el perfeccionamiento del contrato

DESCRIPCIÓN				TOTAL SOLES	
RUBRO	FASE / ÍTEM	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		
RECURSOS HUMANOS	1. Ejecución del servicio	1. Personal	1. Personal necesario		
			Total parcial		
	Total de Rubro: Recursos Humanos				
EQUIPAMIENTO, OTRAS ACTIVIDADES	1. Equipamiento (Equipos, Software y Otros)	1. Equipos	1. Equipamiento microinformático		
			2. Equipamiento Multifuncional		
			3. Equipamiento Impresoras		
			4. Otros		
		Total parcial			
		2. Software y otros	1. Software necesario		
	2. Otros				
	Total parcial				
	Total Equipos, Software y Otros				
	2. Otras actividades	1. Mantenimiento	1. Mantenimiento preventivo		
			2. Mantenimiento correctivo		
			Total parcial		
		2. Asistencia y Soporte	1. Asistencia y Soporte		
			Total parcial		
		3. Suministros	1. Papel		
2. Cartuchos de Tóner					
Total parcial					
4. Otros	1. Almacén				
	Total parcial				
Total Otras actividades					
Total de Rubro: Equipamiento y Otras actividades					
SUBTOTAL ANTES DE GASTOS FINANCIEROS					
GASTOS FINANCIEROS	Pólizas y Seguros				
	Garantías				
	Total de Gastos Financieros				
SUBTOTAL ANTES DE UTILIDAD					
UTILIDAD	Utilidad				
	Total de Utilidad				
SUBTOTAL ANTES DEL IGV					
IGV				18%	
				TOTAL	

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000,000 (cinco millones 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Outsourcing en Soporte de Impresión y Fotocopiado; y/o ✓ Servicios de alquiler de equipos multifuncionales, consumibles y soporte técnico; y/o ✓ Servicios de impresión y/o fotocopiado; y/o ✓ Outsourcing de impresión y/o fotocopiado; y/o ✓ Outsourcing de Impresión y Fotocopiado; y/o ✓ Alquiler de equipos multifuncionales e impresoras; y/o ✓ Arrendamiento de equipos para el servicio de impresión y fotocopiado <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 pago³, 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 N° 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</p>

³ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"

<p>consorcio. En caso de 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 de 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°</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 N° 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.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de impresión y fotocopiado a demanda, para todas las dependencias de la Oficina de Normalización Previsional – ONP a nivel nacional, que celebra de una parte la OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20254165035, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109 - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP** para la contratación de servicio de impresión y fotocopiado a demanda, para todas las dependencias de la Oficina de Normalización Previsional – ONP a nivel nacional a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO A DEMANDA, relacionado a la necesidad de las áreas usuarias de la ONP en cuanto a la demanda de impresiones y fotocopios de acuerdo a sus actividades operativas; garantizando la continuidad operativa de los equipos de impresión y fotocopiado, así como, el abastecimiento oportuno de los suministros.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos (mensual), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de:

Plazo de implementación: Será de setenta y cinco (75) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. Luego de culminada la implementación se firmará un acta de Inicio del Servicio.

El plazo total: El servicio será ejecutado por el periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, o hasta consumir el monto adjudicado, lo que ocurra primero; contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio

El acta de inicio del servicio deberá ser suscrita por el contratista, el coordinador del servicio y el ejecutivo/a del equipo de plataforma y redes de la OTI.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la carta fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe, del/la Ejecutiva/o de Administración de Plataformas y Redes de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica 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 el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, 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 mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La ENTIDAD ha establecido penalidades distintas a la penalidad por mora, las que se detallan a continuación:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (*)	Procedimiento
01	Por cada vez que se produzca el incumplimiento de cualquiera de los siguientes acuerdos de nivel de servicio ANS-IMP-2021-01, ANS-IMP-2021-02, ANS-IMP-2021-03, ANS-IMP-2021-04, ANS-IMP-2021-05 y ANS-IMP-2021-06.	1 UIT por cada ocurrencia.	La penalidad se aplicará al incumplimiento de los ANS establecidos en la tabla de Acuerdos de Nivel de Servicio.
02	Por cada vez que se produzca el incumplimiento de cualquiera de los siguientes acuerdos de nivel de servicio ANS-IMP-2021-07, ANS-IMP-2021-08 y ANS-IMP-2021-09.	2 UIT por cada ocurrencia.	
03	Por utilizar y/o difundir a terceros, sin autorización, la información relativa al servicio.	2 UIT	De la inspección inopinada donde se evidencie con una prueba electrónica o física el incumplimiento de dichas penalidades.
04	Por utilizar sin autorización, información documental o informática de propiedad de la ONP, en beneficio propio o de terceros realizada por el Contratista o por personal bajo sus órdenes en el cumplimiento del servicio.	2 UIT	
05	Por cada ocurrencia del Ingreso/Retiro de equipamiento tecnológico del Contratista, sin autorización de la ONP.	1 UIT	Al no cumplir con las políticas de traslado de bins de ONP, indicados en los presentes términos de referencia.
06	Por carecer de licencias de los productos de software utilizados para brindar el servicio.	1 UIT	De la inspección inopinada donde se evidencie que están utilizando aplicaciones que no cuenten con licencia para la ejecución del servicio.
07	Por incumplimiento de directivas, planes, programas, instructivos, manuales, guías y/o procedimientos establecidos y que se generen durante el desarrollo del servicio.	2 UIT	De la inspección inopinada donde se evidencie que se incumplen con alguno de los supuestos indicados para esta penalidad.
08	Por incumplimiento en la entrega dentro de los plazos señalados de los planes de trabajo, informes mensuales y cualquier otra documentación a presentar.	1 UIT	Cuando el coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP evidencie que no cumplieron con los plazos establecidos para los entregables.
09	Por no retirar los equipos una vez concluido el periodo del servicio contratado, será responsabilidad del Contratista realizar la desinstalación y retiro de los equipos en un plazo de diez (10) días calendario.	2 UIT	Cuando el coordinador del servicio por parte de la Oficina de Tecnología de la Información - ONP evidencie que no cumplieron con los plazos establecidos en el presente documento.

(*) La UIT que se encuentre vigente al momento de aplicar.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario. De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁶ Ibídem.

⁷ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de impresión y fotocopiado a demanda, para todas las dependencias de la Oficina de Normalización Previsional – ONP a nivel nacional, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

Plazo de implementación: Será de setenta y cinco (75) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. Luego de culminada la implementación se firmará un acta de Inicio del Servicio.

El plazo total: El servicio será ejecutado por el periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, o hasta consumir el monto adjudicado, lo que ocurra primero; contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio

El acta de inicio del servicio deberá ser suscrita por el contratista, el coordinador del servicio y el ejecutivo/a del equipo de plataforma y redes de la OTI.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹¹

⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO		U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
Servicio de impresión y fotocopiado a demanda, para todas las dependencias de la Oficina de Normalización Previsional – ONP a nivel nacional	Impresión/Fotocopiado a una cara (simple) en A4 o A3	Und.	15,342,882		
	Impresión a doble cara (dúplex) en A4	Und.	23,014,323		
	Impresión en formato A5 (sin papel)	Und.	18,000,000		
Total:..... Soles.					

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁷
1										
2										
3										

¹² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁴ 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:

- a. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un/a proveedor/a específico/a.
- b. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
- d. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte de el/la ganador/a de la buena pro.
- e. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarias/os, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g. Admisibilidad de el/la postor/a (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
- i. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a las/los proveedoras/es que los entregan o brindan.
- j. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia la mismas que puede realizarse a través de las siguientes modalidades:

- Vía presencial/documental, la denuncia se presenta ante la mesa de partes de la Sede Central o de las Oficinas Descentralizadas de la ONP, para dicho fin podrá utilizarse el Formulario de denuncia DIR-14/01-A, disponible en el Portal Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe).
- Vía presencial/ personal, se presenta directamente ante la Oficina de Recursos Humanos.
- Vía virtual, se presenta utilizando el formulario electrónico disponible en el Portal Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe).

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. El ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse con efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Oficina de Recursos Humanos de la ONP garantizará la reserva de su identidad y/o de los/las testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la

relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor/a en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la ONP (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación en la entidad.