

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Interconexión de Red de Área Extendida.

2. ACTIVIDAD DEL POI VINCUALADA AL SERVICIO

Actividad del POI:

Supervisión de la operación de la infraestructura y plataforma tecnológica (AOI00005500256)

Acción Estratégica PEI:

Instrumentos de gestión ejecutados en la entidad (AEI.02.07).

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una persona jurídica que brinde los servicios de interconexión entre las sedes y locales a nivel nacional donde la ONP tenga presencia.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Normalización Previsional requiere contratar un servicio integral para la interconexión de los Centros de atención y otras sedes a nivel nacional en donde se tenga presencia, en el ámbito de voz, datos, video y aplicaciones, el mismo que permitirá ejecutar las actividades administrativas y operativas de la ONP, para cumplir con las atenciones a los aportantes y jubilados del Sistema Nacional de Pensiones.

5. BASE LEGAL

Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

El contratista debe cumplir con la Resolución de Consejo Directivo N° 138-2012-CD-OSIPTEL, que establece el Texto Único Ordenado (TUO) de las condiciones de uso de los servicios públicos de telecomunicaciones, así como toda aquella normativa establecida por el Estado para la contratación de servicios, de telecomunicaciones, así como otras que correspondan al contexto actual, tales como:

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°044-2020-PCM, norma que declara Estado de Emergencia Nacional, a consecuencia del brote del COVID-19.

- 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 al SARS-CoV-2”.
- 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”.
- Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N°138-2012-CD-OSIPTEL y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Reglamento de Portabilidad Numérica en el Servicio Público Móvil y el Servicio de Telefonía Fija, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N°286-2018-CD-OSIPTEL y sus modificatorias.
- Reglamento General de Calidad de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N°123-2014-CD-OSIPTEL y sus modificatorias.
- Reglamento para la Atención de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N°047-2015-CD-OSIPTEL y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 013-93-TCC y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°020-2007-MTC, teniendo en cuenta sus modificatorias.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Oficina de Normalización Previsional vigente.

De darse el caso que los organismos reguladores del Estado establezcan normas adicionales de cumplimiento obligatorio por los operadores de telecomunicaciones, durante la ejecución del servicio, el contratista deberá realizar las adecuaciones necesarias para su cumplimiento, sin generar costos adicionales para la ONP.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Oficina de Normalización Previsional (ONP) es un Organismo público técnico y especializado del sector de Economía y Finanzas, que tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con diferentes Oficinas interconectadas a nivel nacional a través del uso de las telecomunicaciones, lo cual permite integrar los sistemas pensionarios, así como el tratamiento de la información.

En ese sentido, es necesario mantener interconectados los Centros de Atención y locales donde la ONP tenga presencia a nivel nacional, de acuerdo a las obligaciones dispuestas por ley.

La ONP requiere contar con una solución de interconexión de sus sedes a nivel nacional, basado en un servicio de red de área extendida definida por software, en adelante SD-WAN; para ello, esta solución debe cumplir con todo lo indicado en los presentes Términos de Referencia.

Para la ejecución del servicio, el contratista deberá aplicar 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” vigente, documentación que forma parte integrante del presente requerimiento; y medidas complementarias de prevención para coadyuvar a las labores de prevención y contención del COVID-19 en las instalaciones de la ONP (Anexo N° 1).

6.1. Consideraciones Generales

6.1.1. El Contratista, en coordinación con la ONP, deberá implementar lo solicitado en el presente proceso, que cubre lo indicado a continuación:

- Servicio de SD-WAN en los Centros de Datos Principal y Contingencia modo activo/pasivo o activo/activo.
- Servicio de SD-WAN en 11 sedes desconcentradas.
- Servicio MPLS en F.O. para 2 sede desconcentradas.
- Servicio MPLS en para 23 sedes desconcentradas.

6.1.2. El Contratista tiene la obligación de implementar los servicios de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, teniendo responsabilidad total sobre la instalación, configuración, pruebas de operatividad y la ejecución de los servicios contratados.

6.1.3. El Contratista será responsable de todo el despliegue y los elementos necesarios para la implementación de lo solicitado, con la infraestructura tecnológica propuesta por el Contratista para la prestación de los servicios contratados, incluyendo bandejas para los gabinetes, accesorios y cumpliendo con la normativa para el cableado de comunicaciones Cat 6; asimismo, el contratista deberá instalar el cableado que une el primer equipo de comunicaciones de ONP, con los equipos que el Contratista proporcione.

6.1.4. El Contratista es responsable de efectuar los estudios de ingeniería respectivos que le permitan cumplir con lo solicitado, incluyendo realizar obras civiles dentro o fuera de los locales, quien asumirá los costos que puedan involucrar. Para la realización de los trabajos de implementación dentro de cada local, La ONP brindará las facilidades y accesos necesarios.

- 6.1.5.** La ONP será responsable de la configuración de los equipos de su propiedad.
- 6.1.6.** La provisión y el dimensionamiento (teniendo como base las características técnicas indicadas en los términos de referencia) del equipamiento y software, así como materiales, accesorios e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios contratados, además de las licencias, actualización de hardware, firmware y software de sistema operativos del equipamiento propuesto, serán de responsabilidad del Contratista, así como su instalación, configuración, pruebas y puesta en operación en cada uno de los enlaces durante el período de vigencia de los servicios.
- 6.1.7.** El Contratista en su calidad de responsable de todo el despliegue y aprovisionamiento de los elementos necesarios para la implementación. Todo esto previa coordinación y aprobación de la Oficina de Tecnologías de la Información de la ONP.
- 6.1.8.** El Contratista será responsable de la integración de la infraestructura tecnológica a implementarse (equipos proveídos por el Contratista) con la existente en la Entidad (sea equipamiento y/o cableado de red) y de proporcionar toda la información y accesos necesarios para su administración.
- 6.1.9.** El Contratista será responsable de todo el despliegue y todos los elementos necesarios para la puesta en funcionamiento y operatividad del servicio contratado.
- 6.1.10.** La entidad brindará los accesos y ambientes adecuados con la infraestructura necesaria (pozo a tierra, UPS, aire acondicionado, energía estabilizada, tendido de cableado eléctrico, tomas de energía eléctrica, gabinetes de comunicaciones, espacios físicos, patch panel, puntos de red para usuario) para el servicio a ser instalado por el Contratista en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.1.11.** El contratista deberá brindar el equipamiento, cableado, software, licencias y accesorios de comunicaciones necesarios que permitan la interconexión entre todas las sedes de ONP y soportar las condiciones establecidas en el presente servicio.
- 6.1.12.** El equipamiento, cableado, software, licencias y accesorios de comunicaciones serán de uso exclusivo del servicio contratado.
- 6.1.13.** El equipamiento, cableado, software, licencias y accesorios de comunicaciones no serán considerados entregables del servicio, por lo que, una vez culminado el servicio, el contratista procederá con el retiro correspondiente de las instalaciones de ONP, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.1.14.** Todos los equipos deben contar con una etiqueta que incluya el nombre del contratista, la frase: "Propiedad de terceros", el nombre del contratista y el código del concurso Público.
- 6.1.15.** El contratista deberá proporcionar a la OTI, un usuario, para acceder a los equipos de comunicaciones de la solución implementada. Este usuario tendrá únicamente privilegio para realizar consultas a la configuración de los equipos y a exportar los logs sobre caídas o

intermitencias que pueda generar el enlace. Se recalca que el usuario tendrá exclusivamente capacidades de consulta. La administración completa de los equipos es responsabilidad del contratista.

- 6.1.16.** La entidad podrá solicitar cambios necesarios en la configuración de los equipos que sean referidos al contrato, de acuerdo con las necesidades de la ONP, sin generar costos adicionales para la ONP, tales como reglas de ruteo, configuración de SNMP, exportación de logs, políticas de seguridad.
- 6.1.17.** Todo el equipamiento que brinde el contratista para el presente servicio deberá soportar IPv4 e IPv6 en simultáneo, el mismo que podrá ser configurado por el contratista a solicitud de la ONP, para la transmisión de comunicaciones, sin afectar el servicio a implementar.

6.2. Consideraciones Específicas

- 6.2.1.** Los servicios deberán estar disponibles y operativos las veinticuatro (24) horas del día durante el período del servicio contratado.
- 6.2.2.** Los servicios contratados, así como la infraestructura que la conforma, deberán estar operativas las 24 horas x 7 días de la semana, por el período del servicio contratado, dentro del Centro de Gestión del Contratista, a fin de notificar y tomar acción frente a cualquier avería o incidente.
- 6.2.3.** Tecnología de transporte a utilizar para la prestación de los servicios estará basada en MPLS en el backbone del Contratista por donde cursará el tráfico de datos.
- 6.2.4.** Los protocolos de comunicación serán los stack TCP/IP.
- 6.2.5.** Los servicios de interconexión de datos servirán para el intercambio de voz, video y datos entre las sedes; donde el intercambio de voz se refiere a la telefonía IP, en donde los enlaces a ser brindados por el Contratista permitirán utilizar este tipo de comunicación.
- 6.2.6.** Para los enlaces que sean alámbricos, la instalación de interconexión de datos, deberán estar basados en fibra óptica, así como los enlaces de datos en la última milla, es decir desde el Punto de presencia (POP) hasta el Centro de Datos y cuartos de comunicaciones de las Sedes de la Entidad. Entendiéndose como POP, al punto de presencia más cercano del postor que da ingreso a la red IP/MPLS del Contratista, se precisa que se deberá contar con la fibra óptica canalizada para las instalaciones en los Centros de Datos principal y contingencia.
- 6.2.7.** Deberá manejar a nivel de backbone del Contratista por lo menos tres (03) clases de servicio (QoS) en el enlace de datos.
- 6.2.8.** La red WAN deberá soportar el transporte del tráfico de telefonía IP, video y otras aplicaciones de misión crítica que en los enlaces de datos contratados podrán ser implementadas por la Entidad.
- 6.2.9.** La latencia para cada Centro de Atención u oficinas de ONP no debe superar los 80 ms para medios alámbricos, para el caso de Loreto la latencia podrá ser de 100ms. Se precisa que la medición de la

latencia será realizada desde los equipos router que implemente el contratista en los Centros de Datos de ONP hacia los router de cada local o Centro de Atención a nivel nacional, que implemente el contratista; para el caso de los locales en los que se implemente enlaces inalámbricos, el tiempo de respuesta máximo será de 150 ms; asimismo, la medición será realizada mediante comando ping, con el promedio de 60 respuestas de ping y una pérdida de paquetes de 0%.

6.2.10. Se requiere que el contratista cuente con una solución de monitoreo, la cual permita visualizar en tiempo real los eventos u ocurrencias acontecidos en cada enlace permitiendo como mínimo las siguientes características:

- Visualizar distintos protocolos de comunicación por cada uno de los enlaces inscritos.
- Visualizar el detalle por periodos cortos (15 minutos mínimo) y amplios (días, semanas, meses).
- Garantizar la visualización del tráfico real utilizado para la totalidad de enlaces, durante todo el servicio.
- Mostrar la totalidad de enlaces suministrados por el servicio.
- Emitir reportes gerenciales de tráfico, uso de ancho de banda, saturación, por sesión, por segmento, por tiempo establecido, por protocolos, entre otros.
- Acceso a la consola de monitoreo por parte del personal de ONP responsable del servicio.

6.2.11. El contratista deberá presentar el acta de conformidad sobre la instalación al 100% de la solución propuesta al término de la implementación del servicio, en un plazo máximo de 15 días calendario; esta debe ser validada por ONP y no debe contar con observaciones.

6.2.12. El contratista habilitará en los equipos de comunicaciones del servicio la obtención del registro vía SNMP v3 para recolección de datos.

6.2.13. El contratista deberá entregar un Plan de Implementación del Servicio. Dicho plan deberá contar con un cronograma, actividades a desarrollar, diagrama/topología del servicio, responsables, riesgos, equipos, enlaces y otros necesarios para la provisión del servicio; el plan tendrá que ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. La entidad tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendario para aprobar el plan de implementación. Los trabajos de implementación solo iniciarán después de la aprobación del plan de implementación.

6.2.14. El contratista deberá proporcionar un cuadro con los minutos máximos y porcentajes de indisponibilidad por periodo mensual, al inicio del servicio para todo el servicio contratado, de acuerdo a lo detallado en el capítulo de entregables.

6.3. Detalle del Servicio

- 6.3.1.** El detalle de los enlaces se presenta en el Anexo 2.
- 6.3.2.** La ubicación de los Centros de datos que la ONP utiliza (y son parte de un servicio contratado a terceros) son:
- Site Principal: Jr. Chota 998 Cercado de Lima.
 - Site Alterno: Av. Paseo de La República 4675, Surquillo.
- La ubicación de los Centros de Datos, durante la operación del servicio, podrán ser reubicados, para lo cual la ONP remitirá las direcciones con un plazo no menor de 75 días calendario, para lo cual la ONP generará las contraprestaciones necesarias.
- 6.3.3.** Todas las sedes denominadas como Centros de Atención (Tipo 1), indicadas en el Anexo N° 2, deben contar con una solución SD-WAN en activo-activo, siendo una la contingencia de la otra y viceversa.
- 6.3.4.** Los enlaces SD-WAN deberán ser implementados mediante cableado de fibra óptica, considerando que cada enlace principal y contingencia deberán provenir de POPs y/o equipos de red de acceso distintos.
- 6.3.5.** Los dos enlaces a instalar en cada uno de los Centro de datos (principal y contingencia), para la implementación de SD-WAN, podrán estar configurados en Activo-Pasivo o Activo-Activo, según el diseño que el postor considere; cada uno de ellos deberá soportar el ancho de banda de los enlaces de las sedes remotas. Los centros de datos están interconectados a través de una fibra oscura proporcionada por la ONP, la misma que podrá ser utilizada por el contratista, teniendo en cuenta que todas las conexiones y accesorios necesarios para su uso, deben ser provistos por el contratista. Para el caso de los equipos SD-WAN, cada Centro de datos deberá contar con un equipo de similares características configurados en Activo-Pasivo o Activo-Activo, según el diseño que el postor considere.
- 6.3.6.** Los enlaces SD-WAN en las sedes remotas (Tipo 1) Enlace 1 y Enlace 2 deberán estar configurados en la modalidad Activo/Activo. Ambos enlaces, estarán interconectados con ambos Centros de datos, teniendo como ruta principal el acceso al centro de datos Principal, las mismas que deberán contar con rutas para llegar a ambos centros datos y deberán ser balanceadas bajo parámetros de latencia, jitter, ancho de banda, tipo de destino y/o aplicación.
- 6.3.7.** Los equipos a brindar por el contratista deberán contar con vigencia tecnológica durante todo el periodo que dure el servicio.

Características de los equipos SDWAN:

- 6.3.8.** Debe permitir la utilización de enrutamiento dinámico basado en mediciones de calidad de enlace para mantener una alta disponibilidad de aplicaciones críticas para el negocio y una visibilidad completa de las aplicaciones.
- 6.3.9.** Permitir el uso de canales agnósticos para mezclar y combinar múltiples conexiones de banda ancha (internet, MPLS) para el uso directo de conexiones públicas de internet.

- 6.3.10.** Capacidad de proporcionar información de reconocimiento de ruta WAN granular, como latencia, Jitter y pérdida de paquetes.
- 6.3.11.** Capacidad de conmutar automáticamente al mejor enlace disponible cuando la ruta WAN principal se degrada.
- 6.3.12.** Capacidad de formar arquitecturas de malla completa y VPN de descubrimiento automático para comunicaciones entre sitios ofreciendo además protección contra amenazas.
- 6.3.13.** Soporte VPN de sitio-a-sitio y cliente-a-sitio.
- 6.3.14.** Soporte para inspección de tráfico SSL, debe poder descifrar a fin de posibilitar la lectura de payload para permitir la identificación de firmas de la aplicación.
- 6.3.15.** Para el tráfico cifrado SSL, identificar el uso de tácticas evasivas a través de las comunicaciones cifradas.
- 6.3.16.** Debe proporcionar una base de datos dinámica de aplicaciones en la nube como aplicaciones SaaS, donde las direcciones IP cambian con frecuencia.
- 6.3.17.** Debe controlar el rendimiento de la aplicación utilizando SLA estratégico:
 - SLA simplificado para aplicaciones menos críticas como las redes sociales.
 - SLA de rendimiento para aplicaciones de alta prioridad como Office 365, VoIP y Teams).
- 6.3.18.** Dirigir el tráfico de aplicaciones en la nube hacia el mejor enlace basado en mediciones en tiempo real.
- 6.3.19.** Conmutación por error automática a otro enlace cuando el enlace primario se cae o tiene un bajo rendimiento de acuerdo con los SLA definidos por el usuario.
- 6.3.20.** Debe ofrecer calidad de servicio para la priorización y configuración del tráfico de aplicaciones en la nube y tráfico de servicios:
 - Dar mayor prioridad al tráfico de servicios y aplicaciones en la nube.
 - Garantizar una cierta cantidad de ancho de banda para el tráfico de aplicaciones y servicios en la nube.
- 6.3.21.** Permitir la generación de políticas de conformación de tráfico bidireccional o unidireccional.
- 6.3.22.** Con el fin de controlar el tráfico y aplicaciones cuyo consumo puede ser excesivo (como YouTube, Ustream, etc.) y que tienen un alto consumo de ancho de banda, se requiere de la solución que, además de permitir o denegar dichas solicitudes, debe tener la capacidad de controlar el ancho de banda máximo cuando son solicitados por los diferentes usuarios o aplicaciones, tanto de audio como de video streaming.
- 6.3.23.** Soportar la creación de políticas de QoS y Traffic Shaping por dirección de origen, destino, puerto, usuario y grupo de usuario.
- 6.3.24.** Soportar la creación de políticas de QoS y Traffic Shaping para aplicaciones incluyendo, pero no limitado a Microsoft Teams, BitTorrent y YouTube.

Características de recolección y repositorio de Logs

- 6.3.25.** El servicio de SD-WAN deberá estar integrada a una solución de almacenamiento y la recolección de logs centralizada esta puede ser local o en la nube.

Características de administración de los equipos

- 6.3.26.** El servicio de SD-WAN deberá estar integrada a una solución de gestión centralizada que puede ser local o en la nube, la integración deberá ser cifrada.

6.3.27. Características de rendimiento y hardware para el Centro de Datos Principal y Contingencia:

- i. Los dispositivos deberán contar con interfaces de 1Gbps RJ45 y/o SFP y al menos dos (2) interfaces 10 Gbps SFP+, para la conexión a los switches Core de los Centros de Datos; el contratista deberá proveer las interfaces, transceiver y otros accesorios que requiera. La ONP cuenta con equipos de comunicaciones Cisco Nexus (modelo 3000 - C3172PQ-XL) en cada Centro de Datos.
- ii. Respecto a las sesiones y conexiones que soporten los equipos a implementar como parte del servicio, deberá cumplir por lo menos con una de las siguientes condiciones:
 - a) Para la medición en capa 4 con paquetes TCP, el valor mínimo para efectos de performance el dispositivo debe tener un mínimo de 400,000 nuevas sesiones por segundo y 5 millones de sesiones o conexiones concurrentes.
 - b) Para la medición en capa 7 con paquetes HTTP el valor mínimo para efectos de performance el dispositivo debe ser no menor de 1Gbps en Threat Prevention o Threat Protección tener un mínimo de 50,000 nuevas sesiones por segundo y 500,000 sesiones o conexiones concurrentes.
- iii. A fin de reducir el riesgo de falla, los equipos propuestos deben contar con fuentes de poder redundantes.

6.3.28. Características de rendimiento y hardware para las Sedes Remotas:

- i. Los dispositivos deberán contar con interfaces de 1Gbps RJ45 o superior para la conexión a los switches de las sedes remotas.
- ii. Respecto a las sesiones y conexiones que soporten los equipos a implementar como parte del servicio, deberá cumplir por lo menos con una de las siguientes condiciones:

- a) Para la medición en capa 4 con paquetes TCP, el valor mínimo para efectos de performance el dispositivo debe tener un mínimo de 30,000 nuevas sesiones por segundo y 500,000 sesiones o conexiones concurrentes.
- b) Para la medición en capa 7 con paquetes HTTP el valor mínimo para efectos de performance el dispositivo debe tener un mínimo de 9,000 nuevas sesiones por segundo y 60,000 sesiones o conexiones concurrentes.
- iii. El equipamiento SDWAN a implementar debe contar con capacidades de filtro de contenidos, análisis de aplicaciones y prevención de amenazas (antivirus/antimalware), que permita la gestión de las sedes. Todo el equipamiento y la solución debe ser de uso exclusivo del servicio contratado.

6.3.29. La ONP proveerá el espacio necesario hasta 6 RU en el gabinete de comunicaciones de cada sede para la instalación de los equipos de conmutación y switches para la interconexión con los equipos SDWAN en cada sede.

6.3.30. El Contratista en su calidad de responsable de todo el despliegue, de los elementos necesarios para la implementación y correcta conectividad con los equipos de la ONP.

6.3.31. Todos los equipos SD-WAN considerados en la implementación del servicio deberán tener vigencia tecnológica y ser appliance.

6.3.32. En caso de los equipos propuestos por el contratista sufran degradación de servicio o falla hasta por un máximo de 3 eventos, el contratista deberá realizar el cambio a un equipo de mejores prestaciones.

6.4. Enlaces de cabecera principal y alterno.

La ONP cuenta con 2 Centros de datos ubicados en el Cercado de Lima y en Surquillo (site principal y site alterno respectivamente), los mismos que están unidos mediante fibra oscura; asimismo, cada uno de ellos se interconecta con la Sede Central del Centro Cívico en el Cercado de Lima, a través de F.O.

Las cabeceras concentrarán los enlaces y capacidades provenientes de los locales y Centros de Atención y otros locales de la ONP a nivel nacional, descritos en el Anexo N° 2. Para lo cual deberá considerar lo siguiente:

6.4.1. Los enlaces a instalar en cada uno de los Centro de datos (principal y contingencia), para la implementación de SD-WAN, podrán estar configurados en Activo-Pasivo o Activo-Activo, según el diseño que el postor considere; cada uno de ellos deberá soportar el total el ancho de banda de los enlaces de las sedes remotas. Los centros de datos están interconectados a través de una fibra oscura

proporcionada por la ONP, la misma que podrá ser utilizada por el contratista, teniendo en cuenta que todas las conexiones y accesorios necesarios para su uso, deben ser provistos por el contratista. Para el caso de los equipos SD-WAN, cada Centro de datos deberá contar con un equipo de similares características configurados en Activo-Pasivo o Activo-Activo, según el diseño que el postor considere.

- 6.4.2.** El medio de comunicación de ambos enlaces será de fibra óptica y deben provenir de nodos de distribución totalmente independientes; se debe adjuntar el diagrama de canalización urbano desde los nodos del proveedor hacia cada uno de los sites. Estos diagramas de canalización deben ser presentados durante la etapa de implementación.
- 6.4.3.** El Contratista deberá proporcionar los equipos de comunicaciones que concentren todos los enlaces que se implementarán en el presente servicio.
- 6.4.4.** El contratista deberá proporcionar todos los accesorios u otros necesarios, así como realizar las configuraciones para la implementación a fin de establecer lo solicitado en las presentes bases.
- 6.4.5.** El servicio debe soportar protocolo TCP/IP; medios de acceso a la red mediante interfases de F.O, soportar configuraciones para voz, video, datos y aplicaciones con QoS.
- 6.4.6.** Soportar tecnología de conmutación de etiquetas multiprotocolo u otro mecanismo que permita garantizar calidad de servicio en la transmisión de aplicaciones.
- 6.4.7.** El equipamiento SDWAN a implementar para los enlaces cabecera ubicados en los Centros de datos principal y de contingencia, deben contar con capacidades de filtro de contenidos, análisis de aplicaciones y prevención de amenazas (antivirus/antimalware), que permita la gestión de las sedes. Todo el equipamiento y la solución debe ser de uso exclusivo del servicio contratado.
- 6.4.8.** Cabe precisar que la implementación de las cabeceras, cuyo dimensionamiento debe realizar el contratista, debe soportar los enlaces de comunicaciones y sus capacidades, para la totalidad de Centros de atención y locales indicados en el Anexo 2, tanto para los enlaces MPLS como para los enlaces internet.
- 6.4.9.** Las cabeceras deberán soportar las capacidades de implementar los túneles (IPSEC), que se configuren en las sedes remotas, que cuenten con enlaces de internet, para lo cual el contratista deberá proveer lo necesario para implementar esta funcionalidad.
- 6.4.10.** Previo al inicio del servicio, el contratista deberá realizar las pruebas de comunicación en el esquema activo-activo y/o activo-pasivo, según diseño a implementar, así como en caso de pérdida de servicio en uno de los Centros de Datos, validar la conmutación de todos los enlaces desde el site principal al site alternativo, a fin de validar su correcto funcionamiento; para ello, en coordinación con la supervisión del servicio, se simulará una caída del site principal y se validará la disponibilidad del servicio en el site alternativo; luego se activará el site

principal y todo el servicio deberá conmutar al esquema inicial de activo-activo o activo-pasivo y quedar conforme para su aprobación.

6.5. Enlaces de tipo 1

Las oficinas del tipo 1 deberán conectarse a la red de ONP de la siguiente manera:

- Enlace 1: IPVPN/MPLS con tecnología SDWAN
- Enlace 2: Internet con tecnología SDWAN

- 6.5.1.** La instalación de los enlaces de interconexión de datos, deberán estar basados en fibra óptica, así como los enlaces de datos en la última milla, es decir desde el Punto de presencia (POP) hasta el Centro de Datos y cuartos de comunicaciones de las Sedes de la Entidad. Entendiéndose como POP, al punto de presencia más cercano del postor que da ingreso a la red del Contratista, se precisa que se deberá contar con la fibra óptica canalizada para las instalaciones en los Centros de Datos principal y contingencia.
- 6.5.2.** Los dos enlaces provenientes de cada uno de los Centros de Datos deben llegar a un equipo firewall en cada sede que tenga enlaces del tipo 1.
- 6.5.3.** Proporcionar los equipos, enlaces, accesorios, software y licencias necesarias para la solución SD-WAN, que incluya el manejo de IPVPN y el servicio solicitado en las presentes bases.
- 6.5.4.** Estos equipos serán capaces de soportar los niveles de servicio del presente contrato. El contratista tendrá que demostrar la acreditación de la vigencia tecnológica, los cuales deberán estar vigentes por todo el tiempo que dure el servicio con la ONP.
- 6.5.5.** El medio de comunicación debe ser en fibra óptica, el cual tenga acceso a la red privada de datos con un ancho de banda mínimo, según lo detallado en el Anexo N° 2.
- 6.5.6.** Contar con protocolo de comunicación TCP/IP; con un ancho de banda 100% garantizado; enlace dedicado simétrico el cual soporte configuración para voz, video, datos y aplicaciones con QoS.
- 6.5.7.** El contratista deberá definir y configurar el porcentaje de QoS necesario para asegurar la disponibilidad mínima de 20 llamadas simultáneas vía telefonía IP (códec G729), para cada Centro de Atención del tipo 1.
- 6.5.8.** El servicio deberá definir de forma automática la transmisión de la información de acuerdo con el tipo de tráfico generado, de tal manera que redistribuya el consumo en función a tráfico WAN o de internet, respectivamente.
- 6.5.9.** La velocidad de carga, descarga y transmisión de datos del servicio SD-WAN debe garantizar el 100% de lo solicitado en las presentes bases y debe ser simétrico.
- 6.5.10.** Se debe contar con un servicio que permita visualizar el consumo WAN o de internet en cada sede.

- 6.5.11.** El equipamiento SDWAN para este tipo de enlaces deberán contar con capacidades de filtro de contenidos, análisis de aplicaciones y prevención de amenazas (antivirus/antimalware), que permita la gestión de las sedes.
- 6.5.12.** Es responsabilidad del contratista, mantener vigentes los niveles de servicio establecidos.
- 6.5.13.** Los enlaces a internet deben con un ancho de banda no inferior a lo indicado en el Anexo N° 2, deben tener simetría¹ 1:1 y overbooking² de 100% por enlace.
- 6.5.14.** Para los enlaces a internet, se requiere que para cada Centro de Atención del tipo 1, se brinde a la ONP, como mínimo, 1 dirección IP pública estática para cada protocolo IPV4 e IPV6. Las direcciones deberán estar disponibles para el uso de la ONP.

6.6. Enlaces de tipo 2

Las oficinas del tipo 2 deberán conectarse a la red de ONP vía VPN, cumpliendo como mínimo con las siguientes características:

- 6.6.1.** La instalación de los enlaces de interconexión de datos, deberán estar basados en fibra óptica, así como los enlaces de datos en la última milla, es decir desde el Punto de presencia (POP) hasta el Centro de Datos y cuartos de comunicaciones de las Sedes de la Entidad. Entendiéndose como POP, al punto de presencia más cercano del postor que da ingreso a la red IP/MPLS del Contratista, se precisa que se deberá contar con la fibra óptica canalizada para las instalaciones en los Centros de Datos principal y contingencia.
- 6.6.2.** Proporcionar los equipos necesarios para la solución de comunicación vía IPVPN.
- 6.6.3.** Estos equipos serán capaces de soportar los niveles de servicio del presente contrato. El contratista tendrá que demostrar la acreditación de la vigencia tecnológica, los cuales deberán estar vigentes por todo el tiempo que dure el servicio con la ONP; esta acreditación podrá ser validada mediante una declaración jurada, la misma será presentada como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- 6.6.4.** El medio de comunicación debe ser en fibra óptica, el cual tenga acceso a la red privada de datos con un ancho de banda mínimo, según lo detallado en el Anexo N° 2.
- 6.6.5.** Contar con protocolo de comunicación TCP/IP; con un ancho de banda 100% garantizado; enlace dedicado simétrico el cual soporte configuración para voz, video, datos y aplicaciones con QoS.
- 6.6.6.** Es responsabilidad del contratista, mantener vigentes los niveles de servicio establecidos.

¹ Simetría es la relación velocidad de bajada: velocidad de subida por enlace.

² Overbooking es (velocidad garantizada / velocidad contratada) x 100% por enlace.

6.7. Enlaces de tipo 3

Las oficinas del tipo 3 deberán conectarse a la red de ONP vía VPN, cumpliendo como mínimo con las siguientes características:

- 6.7.1.** Proporcionar los equipos necesarios para la solución de comunicación vía IPVPN.
- 6.7.2.** Estos equipos serán capaces de soportar los niveles de servicio del presente contrato. El contratista tendrá que demostrar la acreditación de la vigencia tecnológica, los cuales deberán estar vigentes por todo el tiempo que dure el servicio con la ONP.
- 6.7.3.** El medio de comunicación puede ser inalámbrico o fibra óptica y debe contar con acceso a la red privada de datos de ONP, con un ancho de banda mínimo, según lo detallado en el Anexo N° 2.
- 6.7.4.** Debe permitir protocolos de comunicación TCP/IP; garantizando como mínimo el ancho de banda solicitado; debe ser simétrico y soportar configuraciones de voz, video, datos y aplicaciones.
- 6.7.5.** Es responsabilidad del contratista, mantener vigentes los niveles de servicio establecidos.
- 6.7.6.** Los equipos a implementar para este tipo de enlaces, deben contar con 4 puertos LAN, RJ-45 de 1 Gb o en su defecto proporcionar un equipo que permita la conectividad vía LAN RJ-45 y que incluya los 4 puertos solicitados.

6.8. Soporte Técnico

- 6.8.1.** La ONP podrá requerir los siguientes cambios durante el servicio y este no irrogará costos adicionales:
 - Cambios en la configuración lógica de equipos de comunicaciones.
 - Actualización de información en el sistema de monitoreo.
 - Solicitud de información en cuanto a enlaces y/o averías (informes).
- 6.8.2.** El Contratista deberá ofrecer un Centro de Atención para el reporte de cualquier avería o incidencia, y requerimientos de cambios de los servicios contratados, con operación las 24 horas x 7 días de la semana, por el plazo del contrato. Los medios de comunicación serán a través de comunicación telefónica (call center) o correo electrónico.
- 6.8.3.** La ONP podrá realizar solicitudes de configuración adicionales para cada uno de los equipos SDWAN de los servicios contratados sin que esto amerite un costo adicional para la entidad. Estas solicitudes se podrán realizar dentro del período del contrato. Para ello, la ONP al finalizar la implementación del servicio, efectuará la entrega de una lista del personal autorizado para realizar dicho requerimiento.
- 6.8.4.** La ONP podrá solicitar la redistribución de los anchos de banda por tipo de tráfico en el enlace de datos contratado sin que esto amerite un costo adicional para la entidad.

- 6.8.5.** La redistribución de anchos de banda por tipo de tráfico en todos los enlaces de datos se realizará de acuerdo a requerimiento de la ONP. Cuando la ONP solicite la redistribución de ancho de banda se hará a nivel de calidades de servicio manteniendo el ancho de banda actual del enlace sobre el cual se solicita la redistribución; esta redistribución será requerida al contratista como mínimo con 3 días de anticipación.
- 6.8.6.** Es responsabilidad del Contratista dejar procedimientos claros respecto al uso de los equipos para evitar su uso inadecuado.
- 6.8.7.** El tiempo de respuesta del Contratista para la generación del ticket de atención de avería y/o solicitud, será de máximo treinta (30) minutos, contabilizado desde que el personal de la ONP reporta la avería y/o solicitud de configuración al Contratista. La comunicación del personal de la ONP hacia el Contratista será vía comunicación telefónica o correo electrónico al Contratista.
- 6.8.8.** La ONP podrá solicitar el registro de envío de logs en los equipos de comunicaciones que forman parte del servicio, con la finalidad de recolectarla en una herramienta propia.
- 6.8.9.** Generar de manera mensual un informe del servicio en formato digital, el cual deberá ser enviado mensualmente de acuerdo con el inicio del servicio, al correo electrónico mesadepartes@onp.gob.pe, dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información, con el detalle de las averías generadas por cada circuito, considerando como mínimo el siguiente detalle:

Código del enlace	Localidad	Número de ticket	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de cierre	Motivo de la incidencia

- 6.8.10.** Este informe deberá contener la disponibilidad mensual de los Acuerdos de niveles de servicio expresado tanto en minutos como en porcentaje, evidenciando el cumplimiento de lo solicitado en bases, para cada una de las sedes y por enlace.
- 6.8.11.** Este informe deberá contener el detalle técnico de lo realizado por el contratista para cada una de las incidencias, requerimientos u otros solicitados y gestionados durante cada periodo mensual.
- 6.8.12.** La ONP podrá establecer otro correo para la supervisión del servicio; el contratista deberá comunicar a la ONP el correo del remitente para asumirlo como un correo oficial del contratista.
- 6.8.13.** Cualquier requerimiento de configuración y modificación por parte de ONP se considerará como parte del servicio; por lo tanto, la ONP no pagará un monto adicional fuera del servicio contratado.

6.9. Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).

6.9.1. Alcance

La cobertura del servicio es para todos los componentes que forman parte del servicio y durante las 24 horas del día, durante la ejecución del servicio contratado.

6.9.2. Gestión del servicio

El contratista deberá ofrecer un Centro de Gestión, es decir, un único punto de contacto con la ONP para el reporte de fallas, atención de nuevas solicitudes o el tratamiento de reclamos; el punto de contacto deberá ser un Centro de Llamadas del Contratista del servicio. Adicionalmente, la ONP podrá enviar correos electrónicos a una dirección establecida por el contratista o acceder a un portal como forma de comunicación para cualquiera de las siguientes casuísticas: requerimientos, incidentes, consultas, reclamos.

6.9.3. Tiempo de Respuesta de los Requerimientos

El tiempo de respuesta máximo para la atención de cualquier requerimiento que tenga la ONP, será de 48 horas, contadas desde que el requerimiento queda registrado por el contratista y este ha generado el ticket correspondiente.

Se entiende por “Atención de cualquier requerimiento” a:

- Requerimientos que impliquen cambios en la configuración lógica de equipos de comunicaciones.
- Actualización de información en el sistema de monitoreo.
- Solicitud de información en cuanto a enlaces y/o averías.

6.9.4. Tiempo de Respuesta de las Atenciones – AVERIAS

El tiempo de respuesta máximo para la atención de averías está definido en el siguiente cuadro y es contabilizado desde que la ONP ha reportado la incidencia al contratista por el canal oficial y este ha generado el ticket correspondiente.

Tipo de oficina	Tiempo en minutos máximo permitido
Cabeceras y Tipo 1	120
Tipo 2 y Tipo 3	240

6.9.5. Documento Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)

El acuerdo del nivel de servicio para el servicio de comunicaciones deberá ser de acuerdo con el siguiente detalle:

Tipo de Oficina	Disponibilidad por local
Cabeceras	≥ 99.9 %
Oficinas tipo 1	≥ 99.79 %

Oficinas tipo 2 y 3	≥ 99.65 %
---------------------	-----------

El cálculo para la obtención del nivel de disponibilidad es:

$$\text{DISPONIBILIDAD: } (1 - \frac{\text{Tiempo total de caída mensual en minutos}}{\text{Total de minutos en el mes}}) * 100\%$$

El tiempo de indisponibilidad máximo será contabilizado desde que la ONP reporte la incidencia al contratista por el o los canales oficiales establecidos y este ha generado el ticket correspondiente.

Se entiende por “Caída” a la interrupción del servicio, desde que la ONP reporta la incidencia al contratista por los canales oficiales y se le asigne un ticket de atención, hasta la subsanación de la misma a satisfacción de ONP. Se precisa que la asignación del ticket debe generarse al momento de la indicación del problema al contratista, teniendo como plazo máximo 30 minutos contados desde que el operador del contratista reciba la comunicación de ONP; para ello el contratista realizará las gestiones necesarias al interno a fin de cumplir con lo solicitado.

Se precisa que las interrupciones del servicio por causas ajenas al contratista no serán imputadas para el cálculo de la disponibilidad y por ende de la penalidad correspondiente. Lo cual tiene que ser demostrado por el contratista.

Todo aquel enlace, medido desde los equipos router que implemente el contratista en los Centros de Datos de ONP hacia los router de cada local o Centro de Atención a nivel nacional, , que superen las condiciones establecidas en el numeral 6.2.9 de las presentes bases, se considerará como degradación de las comunicaciones entre las sedes y tendrá el mismo tratamiento que “interrupción del servicio”.

El contratista deberá incluir en su propuesta técnica un documento de acuerdo de nivel de servicio (SLA) que contemple los puntos descritos.

Presentar los procedimientos detallados del Centro de Gestión para atención de averías.

Explicar el funcionamiento de los niveles de escalamiento para atención de averías.

6.10. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación.

6.10.1. Otras obligaciones del contratista.

El contratista deberá presentar su estructura de costos para la firma de contrato que contemple como mínimo los tipos de sede y que los

disgregue por ancho de banda IPVPN en tecnología SD-WAN para cada enlace, de acuerdo a lo indicado en el capítulo Estructura de costos.

Si bien los Centros de Datos indicados albergan toda la infraestructura de ONP, ambos locales son parte del Servicio de Centro de Datos contratados por ONP, por lo que deberá adecuar y cumplir los requisitos de sus actividades e implementaciones de acuerdo con lo establecido por el Servicio de Centro de Datos, sin generar costos adicionales para la ONP.

6.10.2. Confidencialidad.

El contratista está obligado a no compartir información de la ONP con terceros de acuerdo con la normativa vigente, por lo que deberá aceptar y firmar el compromiso de confidencialidad indicado en el Anexo 3, por cada uno de los integrantes del contratista que administran, gestionan u otro relacionado con el servicio brindado a ONP.

6.10.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la ONP.

- La entidad brindará facilidades para el acceso a todos los locales de la ONP a nivel nacional al personal del contratista, para la implementación del servicio solicitado.
- La entidad brindará facilidades de acceso a los locales de ONP en caso requiera acceder para la atención de una incidencia.
- La ONP realizará las gestiones de acceso del contratista a ambos Sites, que son provistos a ONP por el servicio de Centro de Datos.

6.10.4. Responsabilidad por vicios ocultos.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

7. ENTREGABLES

Nro.	Entregable	Tipo	Forma de entrega *	Criterio de aceptación	Plazo
1	Cuadro con los minutos de indisponibilidad máximo por periodo mensual	Informe	Virtual (Mesa de partes)	Expresado en minutos y en porcentaje de disponibilidad por los 1,096 días que dura el servicio.	Último día calendario de la implementación del servicio.

2	Plan de Implementación del Servicio Integral	Informe	Virtual (Mesa de partes)	Acorde a lo indicado en el numeral 6.2.13.	El plan tendrá que ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
3	Acta de conformidad con la aprobación de la OTI sobre instalación al 100% de la solución propuesta	Informe	Virtual (Mesa de partes)	El documento tiene que contar con los hitos principales del proyecto. Resumen del alcance del proyecto ejecutado.	En un plazo máximo de quince (15) días calendario de finalizada la implementación del servicio.
4	El contratista deberá proporcionar un informe del servicio, evidenciando el cumplimiento de lo solicitado en bases.	Informe	Virtual (Mesa de partes)	Que cumpla con lo solicitado en bases e incluya el reporte de averías mensual generado por enlace; el informe debe presentarse en formato *.pdf y/o *.docx	En forma mensual. Dentro de los primeros diez (10) días calendario de concluido el periodo de facturación.

* A través de mesa de partes virtual, mediante el correo electrónico mesadepartes@onp.gob.pe.

8. VISITAS TÉCNICAS

La Entidad dará las facilidades de ingreso a sus instalaciones para que los participantes realicen las visitas de inspección técnica y reconocimiento físico; en ese sentido, quedará a disposición de cada participante, la posibilidad de solicitar la visita a los locales de la ONP, donde se encuentran los equipos de comunicaciones y con el fin de informarse debidamente sobre todo cuanto pudiera influir para el justiprecio que se haga de la misma.

Queda a criterio del participante la necesidad de realizar o no estas visitas, no obstante, no se aceptarán costos adicionales originados por desconocimiento del equipamiento y/o infraestructura existente.

Los participantes interesados en realizar las visitas técnicas deberán coordinar previamente con el Equipo de trabajo de Administración de plataformas y redes de la OTI, con una anticipación de 72 horas como mínimo.

9. PENALIDADES

9.1. Penalidades por mora en la ejecución en 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 con la fórmula establecida en el citado artículo.

9.2. Otras penalidades (De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

De acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Incumplimiento en relación con la disponibilidad por local (Acuerdo de Nivel de Servicio - ANS).	1/4 de UIT la primera vez al mes	La ONP informará por escrito al contratista el supuesto de penalidad, el mismo que tendrá un plazo de cinco (05) días útiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el contratista no es aceptado por la ONP, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente. Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del plazo del contrato y podrán ser descontadas por la ONP, de manera automática, de cualquier factura pendiente de cancelación. Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la Garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.
		1/2 de UIT en la segunda vez sobre la misma oficina por mes	
		1 UIT a partir de la tercera vez sobre la misma oficina por mes	
02	Por incumplimiento en los niveles de servicio comprometidos en cuanto a tiempo de respuesta de requerimientos , por cada día adicional a lo comprometido por el contratista	1/4 de UIT por cada día de atraso	Si algún criterio de aceptación no se cumple por motivos ajenos al contratista, el SLA y penalidad no serán considerados; para ello el contratista deberá sustentar a la ONP que el incumplimiento no corresponde a su representada.
03	Por incumplimiento en los niveles de servicio comprometidos en cuanto a tiempo de respuesta de averías , por cada hora adicional a lo comprometido por el contratista	1/20 de UIT por cada hora adicional	

04	Por la entrega de información técnica o de la operación del servicio con error, en documentos, reportes o informes o por la ejecución con error de actividades de administración y operación del servicio (no se considerarán errores de forma).	1/10 de UIT por cada ocurrencia	El supuesto de penalidad será verificado mediante el reporte mensual de disponibilidad del servicio y/o los tiempos de atención de solicitudes y requerimientos a partir de la generación del ticket de atención por parte del contratista y/o los plazos definidos en los términos de referencia.
05	Por utilizar y/o difundir, indebida y desautorizadamente, a terceros la información relativa al servicio.	1 UIT la primera vez	Se precisa que la interrupción del servicio por caso fortuito, fuerza mayor u otras circunstancias fuera del control del contratista, serán regidas de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de las condiciones de uso de los servicios públicos de telecomunicaciones, emitido por el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL.
		2 UIT la segunda vez	
		3 UIT a partir de la tercera vez	

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de implementación: Será de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de aceptado el plan de implementación del servicio. 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 seis (1096) días calendario; contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.

El Acta de conformidad de la instalación de la solución del servicio deberá ser suscrita por el contratista y el Ejecutiva/o del equipo de Administración de Plataformas y Redes de la OTI.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se llevará a cabo desde las instalaciones de la ONP y contempla la interconexión de todas las sedes descritas en el Anexo N° 2.

12. FORMA DE PAGO

La ONP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de 10 días calendario de emitida la conformidad del servicio, de acuerdo con la facturación del contratista, la misma que estará sujeta a revisión del área usuaria, durante toda la ejecución del servicio.

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

- Conformidad del servicio emitida por el/la Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá ser presentada a la Mesa de Partes (Presencial o virtual) según corresponda.

- 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 respectivo de la institución.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la emite 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. Asimismo, para la emisión de la conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, el contratista deberá remitir previamente lo siguiente:

- Informe del servicio evidenciando el cumplimiento de lo solicitado en bases.
-

15. PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

16. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTOCOLOS SANITARIOS

16.1. Con respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Programa y Plan anual de Seguridad y Salud en trabajo
- Plan anual de capacitaciones de SST
- Informe de la ejecución del Plan anual de capacitaciones de SST (inducciones y capacitaciones, registros, material de la capacitación).

- Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
- Registro de entrega de equipos de protección personal, según el trabajo.
- Registro de inspecciones, check list de revisión y verificación de operatividad de los equipos a utilizar.
- Certificado de aptitud ocupacional vigente.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo SCTR, en caso la actividad este considerada en el D.S. N°003-98-SA vigente.

16.2. Con respecto a protocolos sanitarios:

- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. La empresa de 1 a 4 trabajadores que no estén incluidos dentro del DS N°003-98-SA podrán registrar su plan a través del Formato simplificado (anexo 6) contenido en la RM N°972-2020/MINSA.
- Copia de la constancia del registro o correo enviado al Ministerio de Salud.
- Pruebas de descarte COVID-19 (De corresponder de acuerdo a su plan de vigilancia) o constancia de buena salud emitida por el área de salud ocupacional de su empresa donde se coloque el nivel de riesgo de exposición para COVID- 19. Asimismo, el área de salud ocupacional del contratista deberá realizar y supervisar el cumplimiento del mismo.
- Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARS COV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo, la importancia de lavado adecuado de manos o uso del alcohol para la higiene de las manos, uso de protector respiratorio correspondiente, estigmatización y distanciamiento social.
- Ficha de sintomatología COVID-19 según RM 972-2020/MINSA Anexo 02, aplicada con una periodicidad de 14 días.

Registros de equipos de protección personal e insumos de bioseguridad, debidamente firmados por los trabajadores de su empresa, de acuerdo a la clasificación del riesgo. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19 y fecha de recambio

17. ESTRUCTURA DE COSTOS

Se requiere contar con la siguiente estructura de costos para cada componente del servicio MPLS con tecnologías SD-WAN, de acuerdo a lo detallado en el siguiente cuadro:

ESTRUCTURA DE COSTOS (incluido el incremento en la cabecera)

Ítem	Descripción	Tipo de enlace	Enlace 1 en Mbps (MPLS)	Costo (S/.) + IGV	Enlace 2 en Mbps (Internet)	Costo (S/.) + IGV
1	Apertura de nueva sede	Tipo 1	15		15	
			10		10	
		Tipo 2	10		-	
		Tipo 2	0.25		-	
		Tipo 3	2		-	
2	Traslado de Sede a ubicación en la misma ciudad en zona Céntrica	Tipo 1	15		15	
			10		10	
		Tipo 2	10		-	
		Tipo 2	0.25		-	
		Tipo 3	2		-	
3	Ampliación de ancho de banda	Tipo 1	2		2	
		Tipo 2	2		-	
		Tipo 3	1		-	

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> <p>El postor deberá contar con la autorización que expida el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para brindar servicios de telecomunicaciones a nivel nacional.</p> <div> Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div> <u>Acreditación:</u> <p>Copia simple de la autorización emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para brindar servicios de telecomunicaciones a nivel nacional.</p> <p>Cabe señalar que para acreditar la autorización del MTC se considerará válido también poder presentar el reporte de concesiones publicado en la web https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/322450-directorio-de-concesionarios-publicos</p> <div> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (dos 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio de comunicaciones WAN 2. Servicio de área extendida. 3. Servicio de telecomunicaciones. 4. Servicio IPVPN 5. Servicio de interconexión de voz y datos. 6. Servicio de interconexión de red de área extendida. <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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

	<p>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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="336 427 1380 799" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>
--	---

<div data-bbox="226 916 1442 1330" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i> </div>
--

ANEXO 1

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

Versión Revisada al 14/12/2020

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 relación de locales está descrita en el Anexo 2 de los presentes Términos de Referencia.

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

Nómina de profesionales:

Nombres y apellidos	Profesión	DNI	Nº 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 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.
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 días 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 jrodriguezc@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 retorno 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 retornar 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/los 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 intercurencia 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.
Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos	<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,

	<p>para proceder con la desinfección del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 2

Locales y enlaces de ONP:

CENTROS DE ATENCIÓN Y CANALES ALTERNATIVOS						
	Tipo de Local	Tipo de enlace	Denominación	Dirección	SDWAN	
					Enlace 1 en Mbps (MPLS)	Enlace 2 en Mbps (Internet)
	Centro de datos	Cabecera	Site principal	Jr. Chota 998, Cercado de Lima	*	*
			Site alterno	Av. Paseo de la República 4675, Surquillo	*	*
	Sede Central		Centro Cívico	Jr. Bolivia N° 109, Lima 1, LIMA - Perú	(No se requiere enlace)	
1	Centros de Atención	Tipo 1	Cercado de Lima	Av. Petit Thouars N° 907-915 con Jr. Emilio Fernandez N° 315 – 326 – Cercado de Lima	15	15
2			Miraflores	Av. Ricardo Palma N° 288 - 290 – Miraflores	10	10
3			Independencia	Centro Comercial Plaza Norte (Sub Lote G-1-A en el eje de la zona industrial del kilómetro 14.5 Panamericana Norte). - Independencia	15	15
4			San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043 Mz. G-2 Lt. 40 parcela "D" - Distrito San Juan de Miraflores. – Lima	10	10
5			San Juan de Lurigancho	Los Huertos 2090-2096 Y Av. Los Postes 189-199 Urb. Asoc. PRO VIV San Hilarión II ETAPA-S.J.L	10	10
6			Piura	Calle Libertad N° 619-627 – Piura	15	15
7			La Libertad	Jr. Independencia N°842-846-Trujillo	10	10
8			Lambayeque	Av. Sesquicentenario N° 200, Urb. Santa Victoria, Chiclayo, Lambayeque	15	15
9			Junín	Av. Mártires del Periodismo N° 627 (ex Av. Calmell del Solar) - San Carlos - Huancayo	10	10
10			Ica	Conde de Nieva 1058; Urb. Luren-Ica	10	10
11			Arequipa	Calle Rivero N611 – Arequipa.	10	10
12	Otros locales	Tipo 2	Orcinea	Jr. Callao 327, 329, 331 – Lima	10	
13			Essalud	Av. Arenales 1402, Jesús María, Lima 11	0.25	
14		Tipo 3	San Luis	Av. Circunvalación Mza. O lote 9, 2121 – 2133 - 2139, Residencia el Pino, San Luis	10	
15			Huaura	Mz G, Lote 8, 9, 16, 17 y 18 del Centro poblado Viña del Mar	10	
16	Canales de Atención Alternativos	Tipo 3	Ancash	Av. Francisco Bolognesi 183 - Chimbote - Ancash	2	
17			Huaraz	Av. Antonio Raymondi 1075 - Huaraz - Ancash	2	
18			Amazonas	Jr. Ayacucho 675, Chachapoyas, Amazonas	2	
19			Moquegua	Jr. Junín 364, Urb. Cercado, Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua	2	
20			Lima	Av. República de Panamá N° 5300 - Surquillo - Lima	2	

21		Lima	Av. Nicolás Ayllón 856 - Chaclacayo - Lima	2	
22		Ayacucho	Av. Cusco S/N - Distrito de San Juan Bautista - Huamanga - Ayacucho	2	
23		Lambayeque	Calle Chiclayo Sector 13 Mz E Lt 31. - Pomalca - Lambayeque	2	
24		Huánuco	Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco	2	
25		Cajamarca	Km. 3.5, Carretera a Baños del Inca, Cajamarca	2	
26		Pasco	Calle Ayacucho S/N - Paragsha - Simón Bolívar - Pasco	2	
27		Lima	Mz. Lt. 07 AA.HH Villa Los Reyes - Primer Sector - Ventanilla - Callao	2	
28		Piura	Calle Bolívar 160 Sullana - Piura	2	
29		Apurímac	Jr. Ricardo Palma N° 441 - Andahuaylas - Apurímac	2	
30		Cañete	Calle Comercio S/N Ex Enapu Cerro Azul-Cañete	2	
31		Huacho	Av. Almirante Miguel Grau S/N - Paramonga - Barranca - Lima	2	
32		Tumbes	Edificio Municipal Av. El Ejercito N° 105 - Zarumilla - Tumbes	2	
33		Loreto	Calle Miraflores S/N PP.JJ. 9 de Octubre - Distrito Belén - Loreto	2	
34		Ucayali	Jr. Libertad N° 273 - Pucallpa - Ucayali	2	
35		Huancavelica	Av. San Juan Evangelista Nro. 770 Ascensión - Huancavelica	2	
36		Cusco	Anfiteatro ubicado en Plazoleta Micaela Bastidas S/N Urb. Túpac Amaru - San Sebastián - Cusco	2	
37		San Martín	Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba - San Martín	2	
38		Jaén	San Martín N° 1371 - Jaén - Cajamarca	2	
39		Puno	Av. Triunfo N° 730 P.J. La Revolución - San Miguel - San Román - Puno	2	

* La capacidad será dimensionada por el contratista de acuerdo a lo establecido en los
Términos de Referencia.

ANEXO 3

Compromiso de confidencialidad:

	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	Versión: 1.0
INTERNO	FORMATO	Fecha de formato: 24/06/2016

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 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 201__.

FIRMA (igual a DNI)

Nombre completo

DNI: |