

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Organo:	Oficina de Relaciones Institucionales
Acción estratégica PEI / Actividad operativa POI:	AEI.02.01 Servicios previsionales accesibles, oportunos y confiables brindados a la ciudadanía. AOI00005500695 Ejecución de las actividades programadas en Yuyaq Casas del Pensionista a nivel nacional.
Denominación de la Contratación	Servicio de Taller de Tecnología Móvil - Celulares para Yuyaq Casa del Pensionista - Sede Trujillo.

I. FINALIDAD PUBLICA

El servicio tiene como finalidad proporcionar a los pensionistas las habilidades necesarias para utilizar sus dispositivos móviles de manera práctica y efectiva, optimizando su uso para acceder a servicios y disfrutar de actividades recreativas y educativas en línea; lo cual contribuye a mejorar el servicio y la percepción de los pensionistas hacia la ONP.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio tiene como objetivo contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar el Taller de Tecnología Móvil - Celulares para Yuyaq Casa del Pensionista - Sede Trujillo, en el marco de las actividades de la Unidad Funcional de Acompañamiento y Cultura Previsional.

III. ALCANCES DEL SERVICIO

i. Número de Sesiones:

Cincuenta y ocho (58) sesiones, cada sesión es de 90 minutos.

ii. Sistema de Contratación:

El servicio se contratará bajo el sistema de precios unitarios.

iii. Descripción de la clase:

A. CONDICIONES GENERALES DEL TALLER:

- Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el servicio, el proveedor presentará vía correo electrónico, para aprobación de la Unidad Funcional de Acompañamiento y Cultura Previsional, la **Tabla de Contenidos (Anexo 1)** general para el año 2025, en formato Excel, la cual contendrá como mínimo: Tema, objetivo, contenido de cada sesión (resumen breve de cada sesión), fecha, sede, horario.
- La tabla de contenidos podrá variar previa coordinación y aprobación de la Unidad Funcional de Acompañamiento y Cultura Previsional, siempre que se mantengan las condiciones originales del servicio.
- El proveedor deberá llevar el registro de asistencia en cada una de sus clases **(Anexo 2)**.
- En caso de que las clases sean grabadas, el profesor autoriza el uso de su imagen para la retransmisión de las clases.
- El personal capacitador deberá llevar para este servicio un router o modem portátil, mismo que debe contar con capacidad para vincular hasta diez (10) dispositivos (recomendación: Mínimo 1-3 Mbps por dispositivo) a fin de brindar conexión de internet para el taller.

B. CONTENIDO DE LAS CLASES:

El Servicio contendrá tres etapas en las cuales se desarrollarán de acuerdo la tabla de contenido propuesta, y de acuerdo a los materiales con que cuenta la institución.
*Los temas a tratar en las clases pueden variar, previa coordinación con el encargado del taller.

Las sesiones estarán conformadas por tres (03) etapas:

- Etapa preparatoria: Es la parte donde se inicia con la introducción del tema, con una duración máxima de 10 minutos.

- Etapa principal: Momento donde se realiza la clase propiamente dicha, con una duración mínima de 75 minutos.
- Etapa final: Momento donde se realizará un breve resumen de la clase, con una duración máxima de 05 minutos.

C. DETALLE:

El servicio solicitado.

Detalle	Cantidad de Clases	Duración de Clase
Sede - Trujillo Modalidad: Presencial	58	90 minutos

(*) La presentación del entregable se toma como parte del servicio en caso de que el proveedor presente el mismo fuera de plazo se aplicará la penalidad por mora correspondiente, según los días de retraso en la presentación del entregable.

D. CONSIDERACIONES EN EL SERVICIO:

- Para los talleres de redes sociales, el proveedor deberá asegurar una correcta velocidad de internet durante la transmisión en vivo.
- Para los talleres de redes sociales, el proveedor debe conectarse 10 minutos antes de iniciar la transmisión para realizar las pruebas de luces, conectividad y audio.
- El proveedor y/o personal capacitador tienen prohibido hacer negocio, venta de servicios o artículos. En caso de incumplimiento, la entidad podrá imponer penalidades o proceder con la suspensión del servicio.
- El proveedor y/o personal capacitador tiene prohibido organizar paseos, encuentros u otras actividades recreativas con los pensionistas y/o beneficiarios. En caso de incumplimiento, la entidad podrá imponer penalidades o proceder con la suspensión del servicio.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

A. CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá ser una persona natural y/o jurídica.
- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado.
- El postor deberá presentar una Declaración Jurada de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERFIL MÍNIMO

PARA PERSONAL NATURAL:

Perfil Académico:

- Estudios Universitarios y/o técnicos (carrera mínima de 3 años) de las carreras de Ingeniería y/o gerontología y/o Ciencias de la Comunicación y/o computación e informática y/o redes de computadoras y/o Educación.
- Capacitación y/o curso en computación e informática y/o Ofimática y/o diseño de sistemas digitales y/o lenguaje de programación y/o ciencias de la computación y/o marketing digital, con un mínimo de veinte (20) horas acumuladas.
- Conocimiento en gerontología y/o programas sociales.

Acreditación:

- *Copia simple del diploma y/o estudios que acrediten la formación académica requerida.*

- *Las capacitaciones requeridas se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.*
- *Los conocimientos se acreditarán mediante Declaración Jurada.*

Experiencia del Postor

- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica en la prestación de dos (02) servicios o un (01) año en el dictado de clases y/o talleres y/o charlas y/o dirigiendo programas sociales, en servicios iguales similares o vinculados al objeto de la prestación y/o en la actividad.
- Se consideran similares o vinculadas relacionadas a la enseñanza y/o talleres de computación y/o informática y/o manejo de las tecnologías y/o ofimática.

Acreditación:

- *La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos, u órdenes de servicios con su respectiva constancia, o constancia de prestación, o comprobantes de pago, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.*
- *La experiencia se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título.*

PARA PERSONA JURÍDICA

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) para lima metropolitana y para provincias un importe de S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Las actividades relacionadas a la enseñanza y/o talleres de computación y/o informática y/o manejo de las tecnologías y/o ofimática.

Acreditación:

- *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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.*

PERSONAL CLAVE:

Perfil Académico:

- Bachiller Universitaria/o y/o técnica/o (carrera mínima de 3 años) de las carreras de Ingeniería y/o gerontología y/o Ciencias de la Comunicación y/o computación e informática y/o redes de computadoras y/o Educación.
- Capacitación y/o curso en computación e informática y/o Ofimática y/o diseño de sistemas digitales y/o lenguaje de programación y/o ciencias de la computación y/o marketing digital, con un mínimo de veinte (20) horas acumuladas.
- Conocimiento en gerontología y/o programas sociales.

Acreditación:

- *Copia simple del diploma y/o estudios que acrediten la formación académica requerida.*
- *Las capacitaciones requeridas se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.*

- *Los conocimientos se acreditarán mediante Declaración Jurada.*

Experiencia del Postor

- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica en la prestación de dos (02) servicio o un (01) año en el dictado de clases y/o talleres y/o charlas y/o dirigiendo programas sociales, en servicios iguales similares o vinculados al objeto de la prestación y/o en la actividad.
- Se consideran similares o vinculadas relacionadas a la enseñanza y/o talleres de computación y/o informática y/o manejo de las tecnologías y/o ofimática.

Acreditación:

- *La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos, u órdenes de servicios con su respectiva constancia, o constancia de prestación, o comprobantes de pago, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.*
- *La experiencia se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título.*

V. SEGUROS

No Aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será prestado según se indica a continuación:

Detalle	Dirección
Sede - Trujillo	Jr. Independencia N° 842 - 846, Trujillo, Trujillo, La Libertad.

*La distribución de horas será determinada por el área usuaria luego de notificada la orden se servicio.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será como máximo de cien (100) días calendario o hasta agotar el monto de la orden de servicio y/o del contrato. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Es preciso indicar que el plazo de la ejecución del servicio no se encuentra sujeto a la aprobación de la tabla de contenidos.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El proveedor deberá presentar un entregable, durante los próximos cinco (05) días calendario de realizado el servicio, los plazos serán contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer entregable, hasta los cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo entregable, hasta los setenta (70) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer entregable, hasta los cien (100) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

En el caso del mes de diciembre el proveedor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la ejecución de la última clase (la última clase se realizará como máximo el **jueves 11 de diciembre**).

Cada entregable contendrá: i) Carta de presentación, ii) Reporte del servicio, iii) Tabla de contenido del mes, iv) Registro de asistencia (talleres presenciales) y v) Evidencias Fotográficas.

Los entregables serán presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP mediante una carta dirigida a la Oficina de Relaciones Institucionales al siguiente link <https://facilita.gob.pe/t/2861>.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Directora/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe de la Coordinadora de la Unidad Funcional de Acompañamiento y Cultura Previsional.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad Funcional de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el bien o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, u optar por iniciar el trámite para resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad Funcional de Abastecimiento. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad Funcional de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El servicio se cancelará previa presentación y conformidad de cada entregable.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancario (CCI) que haya sido abierta por el proveedor.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

La información sensible, también se refiere a los siguiente: números telefónicos, direcciones, números del Documento Nacional de Identidad (DNI) y cualquier otro dato proporcionado al proveedor (incluye información resultante de la ejecución del servicio), para fines distintos al objeto de la contratación.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locadoren el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora. En ese sentido, se incluye un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, las cuales se detallan a continuación.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Identificación
1	Por organizar paseos o salidas no programadas por la ONP.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por ocurrencia.	El área usuaria recibe información de los pensionistas o del personal de las Casas Yuyaq.

2	El proveedor y/o personal capacitador tienen prohibido hacer negocio, venta de servicios o artículos dentro o fuera de las sedes	10 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por cada día de demora	En caso de que se reciban una o más reportes de los pensionistas o beneficiarios respecto al tema.
---	--	---	--

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades

Cuando la ORI determine la aplicación de penalidad, deberá emitir un informe en el que señale el supuesto de aplicación y la forma de cálculo de acuerdo con los términos de referencia, así como, el plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días, dependiendo de la complejidad, para que, el contratista presente sus descargos, dicho documento será remitido a la Oficina General de Administración (OAD) para ser notificada al Contratista.

Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria notifica a la OAD para la aplicación de la penalidad de corresponder.

La entidad le aplicará al contratista las penalidades y otras penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

XIX. AMPLIACION DE PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales

para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Entidad notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XX. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XXI. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la

persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

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

XXII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXIII. GARANTÍAS

No aplica.

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXV. CLÁUSULA CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO DE SEGURIDAD DIGITAL


1. El contratista deberá contar con equipo de cómputo propio (PC o Laptop), el cual será utilizado exclusivamente para el desarrollo de las actividades objeto de la presente Orden de Servicio o Contrato.
2. El acceso a los sistemas y aplicaciones informáticas de la Entidad, para los casos que se requiera, se realizará a través de mecanismos de seguridad previamente establecidos, garantizando la conexión mediante red privada segura (VPN) u otro mecanismo autorizado por la Entidad, con la finalidad de proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
3. El equipo físico utilizado por el contratista deberá contar, como mínimo, con: Sistema Operativo actualizado y con soporte vigente, Herramientas de Protección contra Software Malicioso (antivirus/antimalware) activas y actualizadas. Estas características serán validadas a través del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.
4. La configuración de accesos se brindará a través de credenciales personales y seguras, en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad.

5. El contratista se compromete a mantener la adecuada operatividad de su equipo y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad digital durante la prestación del servicio.
6. El contratista únicamente puede utilizar la información y activos tecnológicos autorizados por la Entidad para el desarrollo de los servicios contratados. Los recursos que la Entidad pone a disposición del proveedor, independientemente del tipo que sean, (informáticos, datos, software, redes, sistemas de comunicación, etc.) están exclusivamente destinados para cumplir con las obligaciones y propósito para los que fueron proporcionados. La Entidad se reserva el derecho de implementar mecanismos de control y monitoreo que verifiquen el uso apropiado de estos recursos.
7. Se prohíbe expresamente al contratista:
 - a) El uso de recursos proporcionados por la Entidad para actividades no relacionadas con el propósito de servicio.
 - b) La conexión a la red de la Entidad de equipos y aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.
 - c) Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.
 - d) Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.
8. La Entidad se reserva el derecho de realizar verificaciones extraordinarias adicionales, siempre que se den las causas específicas que lo justifiquen.

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Té

Anexo N° 02: Formato de control de asistencia

 ONP Yuyayq Casa del Pensionista	N°	Apellidos y Nombre	DNI	FIRMA	Junio																					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
REGISTRO DE ASISTENCIA A TALLERES	1																									
ACTIVIDAD FÍSICA	2																									
Sede:	3																									
Profesor/a:	4																									
Grupo:	5																									
Turno:	6																									
Horario: XX:00 a XX:00 a.m.	7																									
	8																									
	9																									
	10																									
	11																									
	12																									
	13																									
	14																									
	15																									
	16																									
	17																									
	18																									
	19																									
	20																									
	21																									
	22																									
	23																									
	24																									
	25																									
	TOTAL DIARIO																									

A: ASISTENCIA
 F: FALTA
 FJ: FALTA JUSTIFICADA