

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales (ORI)
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AEI.02.01 Canales de atención accesibles implementados para las/los asegurados y público en general AOI00005500865: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES VINCULADAS A LA IMPLEMENTACIÓN U OPERATIVIDAD DE LOS CANALES DE ATENCIÓN PRESENCIALES
Denominación de la Contratación:	Servicio de elaboración e instalación de letreros para el Centro de Atención Cusco

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)			
Mejorar la identificación y visibilidad del centro de atención Cusco, proporcionando una mejor orientación a los asegurados sobre la ubicación de aquellos, fortaleciendo la imagen institucional de la ONP. Esto contribuirá a brindar una mejor experiencia a los usuarios, transmitir confianza y optimizar la accesibilidad a los servicios que ofrece la ONP.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)			
Contar con letrado externo e interno para el Centro de Atención Cusco, bajo las características y estándares solicitados en el presente requerimiento, que permita que los asegurados identifiquen el canal de atención presencial.			
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)			
El presente requerimiento comprende la contratación del Servicio de elaboración e instalación de letreros para fachada e interior del Centros de Atención Cusco:			
Centro de Atención	Tipo de Letrero	Cantidad	Descripción
Cusco Urb. Barrios Cervecedores N° 13 – distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN CUSCO	1	Medidas • Ancho 660 cm • Alto 80 cm
	Tipo 2	1	Medidas • Ancho 150 cm • Alto 42 cm
1.1 ALCANCES GENERALES			
a. El servicio comprende la elaboración e instalación de letreros externos e internos (banners y letras corpóreas), bajo las características y estándares establecidos en el presente requerimiento y en el Manual sobre la Identidad Institucional de la Oficina de Normalización Previsional - ONP ¹ . Las bases de los espacios a intervenirse (pared, drywall u otro) deberán ser			

¹ Manual de identidad de la ONP: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4622652/RESOLUCI%C3%93N%20DE%20GERENCIA%20GENERAL-000095-2023-GG.pdf?v=1685391060>

debidamente acondicionadas y preparadas para la instalación de los letreros.

- b. El servicio comprende la inspección técnica por parte del contratista al centro de atención a intervenirse, con el fin de llevar a cabo un reconocimiento del lugar, espacios a intervenirse, reconfirmar las medidas proporcionadas en el presente requerimiento, verificar la ubicación, el estado o situación actual de las bases existentes y de cada letrero que se encuentra actualmente instalado.
- c. El contratista **deberá desinstalar y reubicar todo el material (letrero banner, estructuras, obstáculos, ventiladores, señaléticas, etc.)** que se encuentren actualmente instalados en las fachadas e interiores de dichas sedes, conforme las imágenes del **Anexo C**. Los espacios intervenidos por la desinstalación deberán ser debidamente resanados y pintados con el color existente de la pared o drywall.
- d. El contratista deberá contemplar realizar trabajos previos a la instalación de los letreros o letras corpóreas, es decir, deberá tener en cuenta el estado actual de la base existente donde se colocarán cada uno de ellos, preparar y acondicionar dichos espacios antes de las instalaciones respectivas.
- e. Los letreros a elaborarse e instalarse se dividen en letrero con banner y con letras corpóreas. Las características técnicas/detalle técnico del letrero con banner y letras corpóreas están contempladas en el presente requerimiento, así como en el **Anexo A** y **Anexo B**.
- f. Las letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación establecido en el **Anexo B**.
- g. El desarrollo del servicio es a todo costo, la ONP no suministrará ningún equipo, insumo, repuestos, accesorios, herramientas, equipos de seguridad, plástico de protección de ambientes, materiales, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio, por lo cual deberán ser considerados dentro de su presupuesto.
- h. El contratista deberá gestionar los permisos de ocupación de vía respectiva para la colocación de andamios en la vía pública para la instalación y desinstalación de los letreros, así como los demás elementos de seguridad necesarios a fin de garantizar la seguridad de los instaladores y de las personas que pasen por la vía pública.

1.2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS INSTITUCIONALES

- a. **Prueba de color:** La Unidad Funcional de Gestión de Canales para la atención al usuario (ORI.GC), y el equipo de Comunicación Institucional de la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI.CI), cuenta con tres (3) días calendario para enviar las artes/diseños al

contratista, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio. Asimismo, a través del equipo de Gestión de Canales se informará los espacios donde se instalarán los letreros. La información será remitida por correo electrónico.

- b. Previo a la elaboración de los letreros, se requiere la aprobación de la prueba de color. Esta se realizará sobre “**piezas madre**” (**DE BANNER Y PLYFAN**) que contenga los colores institucionales de la ONP. Los colores de la ONP deberán presentarse sobre el material con el cual se elaborarán los letreros (banner y polyfan).
- c. El proveedor deberá **presentar presencialmente** en la Sede Central de la ONP (Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima) dichas muestras. El plazo máximo para la presentación de la piezas madre será de tres (3) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibido las artes/diseños enviados por la ORI.GC.
- d. La aprobación/observación de la prueba de color y del fotomontaje se comunicará por correo electrónico al contratista en el plazo máximo de dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada las “piezas madre”.
- e. En el caso de observaciones a las muestras y/o fotomontaje, el proveedor deberá subsanarlas en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la comunicación de la observación. Se comunicará por correo al proveedor el resultado de su evaluación en un plazo máximo de dos (2) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de recepcionado la subsanación de la observación.

1.3 ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE LETREROS

- a. El contratista deberá elaborar los letreros externos e internos (banners y letras corpóreas), de acuerdo con las características señaladas en el **Anexo A y B** del requerimiento y las medidas determinadas en el presente requerimiento.
- b. El contratista deberá elaborar los letreros de acuerdo a las características técnicas brindadas en el presente requerimiento y con los colores aprobados en la prueba de color.
- c. En caso la ORI lo considere necesario, el proveedor deberá adaptar un diseño previamente existente a los formatos y medidas a emplear. El arte modificado deberá contar con la aprobación del Equipo de Comunicación Institucional.

1.4 ACTIVIDADES PARA LA INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LOS LETREROS EN FACHADA E INTERIORES DEL CENTRO DE ATENCIÓN CUSCO

- a. El contratista deberá **desinstalar y reubicar todo el material (letrero banner, estructuras, obstáculos, ventiladores, señaléticas, etc.)** que se encuentren actualmente instalados en las fachadas e interiores de dichas sedes, conforme las imágenes del **Anexo C**. Los espacios intervenidos por la desinstalación deberán

ser debidamente resanados y pintados con el color existente.

- b. Para la instalación de los letreros (banner y letras corpóreas) el contratista deberá acondicionar las bases o espacios existentes (**pared, drywall u otro**). En el caso de las letras corpóreas, éstas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación establecido en el **Anexo B**.
- c. Para la instalación de los logotipo corpóreo a colores que se ubicarán al interior del centro de atención, debe ser instalado en paredes que no contengan ningún otro elemento. El proveedor deberá desinstalar y reinstalar los elementos (televisores, canaletas, luces, etc) que obstaculicen los espacios en donde se instalarán los letreros externos e internos en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Canales.
- d. En caso de que el contratista no concluya con sus trabajos en el horario establecido, este deberá dejar la zona de trabajo segura, de tal forma que no genere inconvenientes en el normal funcionamiento del centro de atención y no haya ningún riesgo para los usuarios ni peatones.
- e. El contratista será responsable de los daños ocasionados a la infraestructura del inmueble, en el momento que se realice la desinstalación y/o instalación o durante el plazo señalado para la etapa de ejecución contractual. Especialmente, todo daño o perjuicio a los bienes de la instalación o a terceros producto de la ejecución de la instalación será de entera responsabilidad del contratista; debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados.
- f. El contratista se encargará de la eliminación de los residuos que se generen de la desinstalación/instalación de los letreros.

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

4.1. DE CARÁCTER LEGAL:

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

4.2. PERFIL MÍNIMO:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Fabricación y/o elaboración de estructuras metálicas y/o estructuras para publicidad y/o paneles para publicidad y/o letreros para publicidad.

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 y/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.

V. SEGUROS (De Corresponden)

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SALUD Y PENSIONES:

El proveedor deberá presentar la/s constancia/s de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión) de sus trabajadores que realizarán los trabajos por el tiempo de ejecución que dure el servicio en la propuesta económica del presente servicio.

Esta documentación deberá ser presentada por el proveedor en el plazo de 3 días calendario, contabilizado posteriormente a la notificación de la orden de servicio.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

LUGAR: Los trabajos se ejecutarán en las instalaciones del centro de atención Cusco ubicado en Urb. Barrios Cervecedores N° 13 – distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

Asimismo, se deberá realizar los trabajos conforme el siguiente horario:

DIAS	HORARIO
Lunes a viernes	6:00pm a 5:00am
Sábado, domingo y feriados	Todo el día

*De haber cambios en los horarios señalados, se informará oportunamente al proveedor.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de **once (11) días calendarios**, contabilizado a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de la prueba de color.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El contratista deberá presentar un único entregable, a través de la Mesa de Partes Virtual de la ONP (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) o presencial de la ONP, mediante una carta dirigida al Director de la Oficina de Relaciones Institucionales, en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir del día siguiente de la culminación de la ejecución del servicio. El entregable deberá contener lo siguiente:

- Informe técnico del servicio ejecutado.
- Fotografías de los detalles de los letreros instalados y desinstalados (debe abarcar desde la fabricación de las letras, estructuras metálicas y banner hasta el detalle de la instalación).

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe del/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión de Canales. Este Informe deberá contener el Informe Técnico del/la Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Unidad Funcional de Abastecimiento, en su calidad de área técnica; y un Informe de supervisión emitido por el encargado del centro de atención Cusco.

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. **En caso otorgue 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 la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.**

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en una (01) única oportunidad, a favor del contratista .

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

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

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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

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.

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

No aplica

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 b.2) Para obras: $F = 0.15$.

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)

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso en la presentación del entregable indicado en el numeral VIII de los términos de referencia.	Se aplicará una penalidad equivalente a 1% de la UIT vigente a la fecha del incumplimiento, por cada día de atraso en la presentación.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 17.1.
2	Incumplimiento de los plazos de la presentación de la pieza madre para la prueba de color.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 1% de la UIT por día de incumplimiento en la presentación de la documentación.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 17.1.

17.1 Procedimiento de aplicación de otras penalidades:

- a. El área usuaria evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la/el Ejecutiva(o) de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- b. Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) forma de cálculo, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por al área usuaria para su trámite ante la/el Ejecutiva/o de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración.
- c. La/El Ejecutiva/o de Abastecimiento remite el informe a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- d. En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutiva/o de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutiva/o de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

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

XVIII. RESOLUCION CONTRACTUAL Y RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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 Pública:

- 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. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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 inconducta 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-if>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas

XXIII. GARANTÍAS:

No aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica

Firma
Área Usuaría
corresponder)

VB°
Área Técnica (de

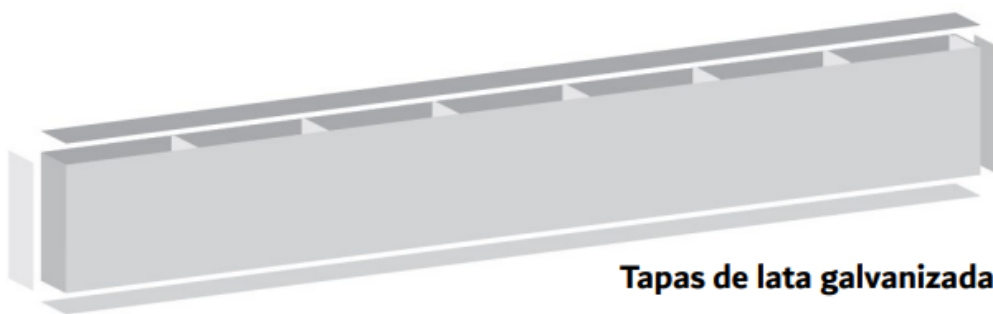
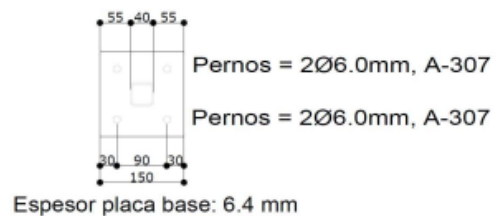
Especificaciones Técnicas del letrero Centro de Atención - ONP Cusco

Estructura de Metal

Detalle de Anclaje

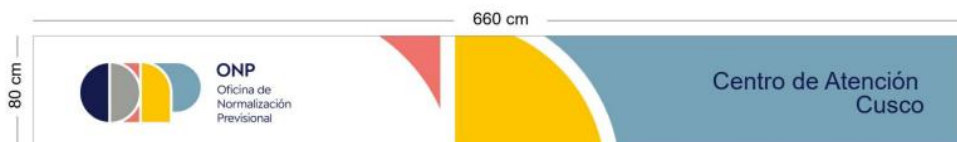


Detalle de Placa base



➤ Banner:

- Banner flex black out 13 oz, impresión directa, full color, tintas UV.
- Medidas: 6.60 x 0.80mt. x 0.15mt. **(*) las medidas pueden tener una variación máxima de 15 cm.**



Impresión banner flex black out, impresión directa, full color, tintas UV(13oz)

Isométrico de letrero



TIPO 2 – LETRAS CORPÓREAS LOGO ONP A COLORES

- Letras en polyfan de 15mm de espesor enchapadas con una lámina galvanizada de 0.6 mm.
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) con los colores institucionales en acabado mate tanto en el frente como en los contornos.
- Las medidas Ancho 150 cm x Alto 42 cm **(*) las medidas pueden tener una variación máxima de 10 cm.**
- Letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación, verificar **Anexo B.**



ANEXO B

Procedimiento de instalación del Logotipo ONP (letras) en pared / Tabique drywall

1.- Por el reverso de las letras (logotipo ONP) incrustar y pegar puntas de acero de una manera firme y segura (esto servirá para que cada letra se pueda sostener independientemente a la pared).- **ver gráfico 1.**

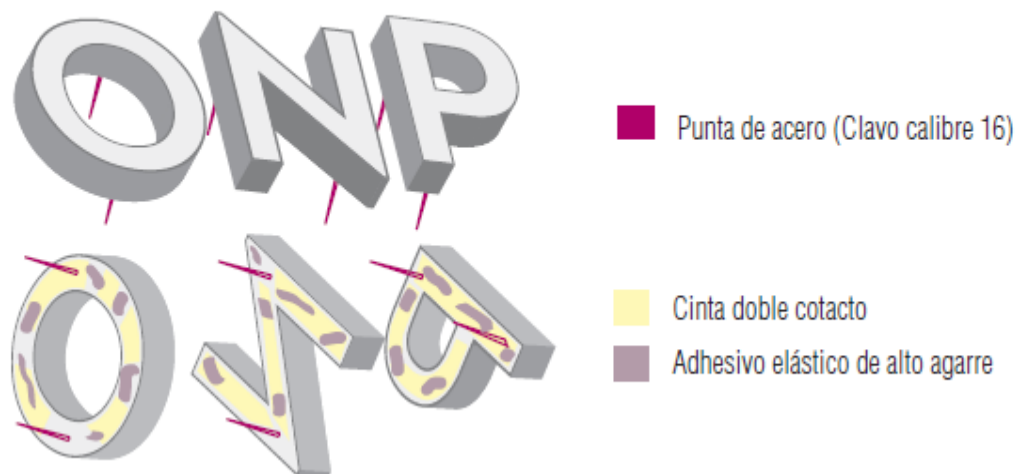
2.- Elaborar una plantilla o matriz del logotipo ONP de acuerdo a las medidas de cada Centro de Atención, en esta plantilla o matriz deben estar graficadas las marcas para perforar la pared o tabique de drywall donde serán instaladas las letras (Logotipo ONP). Estas marcas deben coincidir con la posición de las puntas incrustadas y pegadas por el reverso de las letras (logotipo ONP) .- **ver gráfico 2.**

3.- Una vez que las marcas y las sujeciones coincidan; por el reverso de las letras (logotipo ONP) colocar una cinta de doble contacto y aplicar adhesivo elástico de alto agarre con la finalidad de evitar que se despeguen o se caigan.

4.- Finalmente se procede a la instalación.

Este sistema de anclaje se debe ejecutar con mucha delicadeza, oficio y precisión para conseguir un resultado óptimo al 100%.

Gráfico 1.

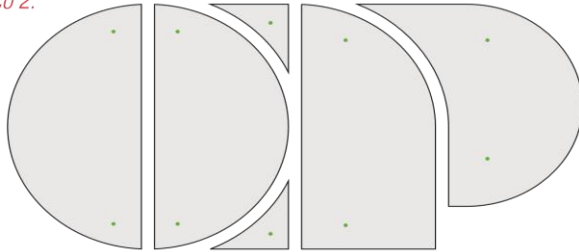


Plantilla Logotipo ONP

Letras grandes: Sujeción con una punta de

Letras medianas y pequeñas: Sujeción con una punta de acero de 1" calibre 16

Gráfico 2.

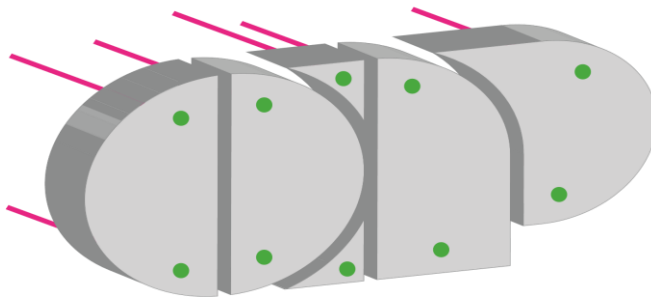


● Puntos de fijación de cada letra

ONP

Oficina de Normalización Previsional

● Puntos de fijación de cada letra



Descripción de la sujeción: Clavos de acero

Cabeza

Ovalada o sin cabeza: Ampliamente usada en trabajos de madera, donde la cabeza queda dentro del material sin afectar estéticamente la obra. *Gráfico ?.*

Cuerpo

Estriado: Recomendado para superficies blandas donde se requiere sujetar madera y acero.

Punta

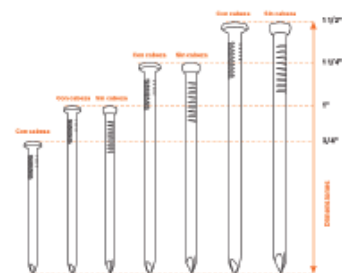
Diamante: Mejora la penetración en materiales como madera y concreto.

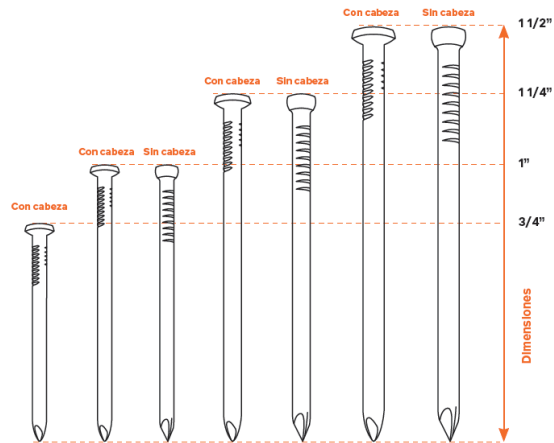
Plana: Evita grietas al clavarse, ideal para superficies blandas.

Gráfico ?.



Gráfico ?.





Adhesivo elástico de alto agarre: Instrucciones de aplicación del sustrato (pegamento).

- Las paredes o tabique drywall y los elementos (letras logotipo ONP) deben estar limpios, secos, sanos y homogéneos, libres de aceite, grasa, polvo y partículas.
- Las áreas deben limpiarse y prepararse utilizando un paño limpio.
- Para que este adhesivo elástico de alto agarre se active bien se debe respetar un tiempo de secado.
- Use la presión de la mano para fijar la letra que se va a pegar, una letra mal instalada puede ser despegada durante los primeros minutos para volver a pegarla en la posición correcta.
- Si es necesario, utilice cintas adhesivas, cuñas o accesorios para mantener unida la letra a la pared/tabique.
- Los restos de adhesivo fresco que puedan quedar en los contornos de las letras deben eliminarse inmediatamente, para obtener un resultado óptimo al 100%.

DATO IMPORTANTE:

El pegado final se alcanzará después de 24 a + 23°C, dependiendo de las condiciones ambientales y del espesor de la capa adhesiva.

Anexo C

Imágenes del letrero actual en las fachadas e interior del Centro de Atención Cusco.

- a. Se deberá retirar el letrero temporal actual (incluido estructura), para la instalación del letrero tipo 1.



- b. Se deberá retirar y reubicar los elementos de la pared, dejándola limpia, para la instalación del letrero tipo 2.

