

I. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

Denominación de la Contratación:	Servicio de Elaboración de Reporte de Sostenibilidad – GRI de los años 2021, 2022 y 2023 de la Oficina de Normalización Previsional – ONP
Actividad del POI:	OEI.02: Fortalecer la Cobertura previsional en el marco de una protección social en favor de la ciudadanía. AOI00005500406 - Implementación del Plan de Responsabilidad Social de la ONP.

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Oficina de Relaciones Institucionales - ORI

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Elaboración de Reporte de Sostenibilidad – GRI de los años 2021, 2022 y 2023 de la Oficina de Normalización Previsional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene por finalidad comunicar voluntariamente el desempeño e impacto, en asuntos ambientales, sociales y de gobierno corporativo. La información que incluye es relevante para los grupos de interés interno y externo, porque organiza la información que se genera a nivel operacional al interior de la ONP y también reporta de manera transparente el desempeño e impacto para la mejora continua de la Entidad.

4. ANTECEDENTES

La elaboración de reportes de sostenibilidad, promovida por los Estándares GRI, es una práctica que consiste en la elaboración de informes públicos sobre los impactos económicos, ambientales y sociales de las organizaciones y, por ende, sus contribuciones (positivas o negativas) al objetivo de desarrollo sostenible. A través de este proceso, las organizaciones identifican sus impactos significativos en la economía, el medio ambiente y la sociedad y los hacen públicos de conformidad con un estándar aceptado a nivel mundial. Los Estándares GRI crean un lenguaje común para las organizaciones y los grupos de interés, con el que los impactos económicos, ambientales y sociales de las organizaciones pueden ser comunicados y comprendidos. Los Estándares se han diseñado para fomentar la comparabilidad global y la calidad de la información sobre estos impactos y posibilitar una mayor transparencia y rendición de cuentas por parte de las organizaciones. La elaboración de informes de sostenibilidad basados en los Estándares GRI debería proporcionar una representación equilibrada y razonable de las contribuciones positivas y negativas de las organizaciones al cumplimiento del objetivo de desarrollo sostenible. La información presentada a través de la elaboración de informes de sostenibilidad permite a los grupos de interés internos y externos formarse opiniones y tomar decisiones informadas sobre la contribución de una organización al cumplimiento del objetivo de desarrollo sostenible.

Desde el año 2018 la ONP viene elaborando sus reportes de sostenibilidad ininterrumpidamente, con la finalidad de presentar la gestión que ha realizado como organización en materia de sostenibilidad e incluyendo el desempeño económico, financiero, social y ambiental durante el periodo de un año. El contenido de los reportes abarca temas considerados relevantes para nuestra organización y responde a las expectativas de nuestros grupos de interés.

La elaboración de los reportes es liderada por la Oficina de Relaciones Institucionales en coordinación con el equipo de Responsabilidad Social, contando con la asesoría de consultores externos, a fin de asegurar la objetividad en las diferentes etapas del proceso. Los reportes de sostenibilidad se desarrollan en conformidad con la opción Esencial de los Estándares GRI¹; los reportes de sostenibilidad bajo la metodología de la GRI implican el cumplimiento de los diez principios de elaboración contemplados en su primer estándar el GRI 101: Fundamentos.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La Oficina de Normalización Previsional, a través de la Oficina de Relaciones Institucionales, requiere de una persona natural y/o jurídica para la elaboración del Reporte de Sostenibilidad – GRI de los años 2021, 2022 y 2023, utilizando los Estándares del Global Reporting Initiative – GRI

6. ESTANDARIZACIÓN

No corresponde

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	CÓDIGO SIGA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
01	071100435964	Servicio de Elaboración de Reporte de Sostenibilidad – GRI de los años 2021, 2022 y 2023 de la Oficina de Normalización Previsional – ONP	Servicio	1

El Global Reporting Initiative (GRI) trabaja para el establecimiento y estandarización de criterios de sostenibilidad. Los indicadores GRI están adecuadamente estandarizados para su aplicación a escala internacional, y son compatibles con otros estándares de referencia de Responsabilidad Social. Los estándares GRI representan las mejores prácticas a nivel global para informar públicamente los impactos económicos, ambientales y sociales de una organización.

7.1. Alcances generales

A continuación, se describen las características del servicio que el contratista deberá cumplir para la elaboración de cada Reporte de Sostenibilidad de los años 2021, 2022 y 2023

El servicio se desarrollará de acuerdo con los siguientes alcances:

¹ Global Reporting Initiative (GRI) es una organización internacional e independiente cuya misión es promover una estandarización en las prácticas de elaboración de reportes de sostenibilidad.

a. Reunión inicial de coordinación

El contratista se reunirá con el equipo de Responsabilidad Social de la ONP para identificar sus expectativas con respecto al Reporte de Sostenibilidad GRI, exponer la metodología y coordinar las actividades del plan de trabajo. La reunión se realizará, como máximo hasta los ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

b. Revisión de documentos de gestión

La ONP remitirá los documentos del sistema de gestión y planeamiento estratégico vigentes, entre otros; la información por recopilar se relaciona con aspectos económicos, ambientales y sociales de la entidad por cada año. Estos documentos sirven para comprender la estrategia de sostenibilidad de la ONP.

c. Mapeo de grupos de interés

Para elaborar del Reporte de Sostenibilidad GRI de la ONP, es necesario que previamente se realice el mapeo de los grupos de interés, así como la identificación de los temas relevantes de la misma, incluyendo stakeholders que deben gestionarse de manera inmediata (probable riesgo) con una frecuencia anual. Los reportes de sostenibilidad tienen la finalidad de dar a conocer la labor de responsabilidad social, ambiental y de buen gobierno corporativo que una entidad viene desarrollando cada año.

En relación con los grupos de interés priorizados, utilizando una muestra, se realizará estudios ad hoc empleando herramientas tales como entrevistas, encuestas y focus group. El análisis incluye además entrevistas/sesiones de trabajo con las/os servidoras/es de la ONP.

Las principales herramientas para utilizar serán: los Estándares del Global Reporting Initiative – GRI, la norma AA1000 (Account Ability), así como la metodología de Mitchell, Agle y Woods (poder-legitimidad-urgencia). Se identificarán los aspectos positivos y los temas por mejorar (oportunidades) de la entidad.

d. Taller de impactos y expectativas

El taller de impactos y expectativas sirve como Kick-off con el fin de situar a las/os servidoras/es con los objetivos del estudio. En este taller se revisarán y validarán los grupos de interés de la ONP. Asimismo, se identificarán las expectativas de los grupos de interés priorizados. El taller tiene una duración de 1 ½ a 2 horas. Se estima la participación de treinta (30) integrantes representantes de las direcciones, oficinas y unidades funcionales de la entidad, ellos formarán parte del Equipo de Trabajo para la realización del Reporte de Sostenibilidad GRI. El Equipo de Responsabilidad Social de la ONP realizará las coordinaciones logísticas, invitaciones y confirmaciones. Este taller se realizará de manera virtual o presencial.

e. Identificación de impactos de la ONP

El contratista y el Equipo de Trabajo revisarán los principales objetivos organizacionales e identificarán los impactos positivos y negativos en el ámbito económico, ambiental y social. Además, se identificarán las oportunidades y riesgos derivados de cada uno de los impactos listados.

f. Relacionamiento con grupos de interés

El contratista recopilará las necesidades y expectativas tomando en consideración las exigencias del Sistema Integrado de Gestión.

Esto se realizará mediante la aplicación de herramientas como encuestas, entrevistas, video llamadas o talleres dependiendo de la oportunidad de aplicación para cada grupo de interés. En el levantamiento de información se validarán y priorizarán los temas previamente identificados y se indagará por temas adicionales. Estos resultados serán escalados en los parámetros sociales descritos en AA1000 para su resultado final.

g. Elaboración de la matriz de materialidad

El contratista elaborará la matriz de materialidad para cada evaluación anual 2021, 2022 y 2023.

h. Selección de temas relevantes y estructura del reporte

Tras la identificación de los temas relevantes o materiales se pasará a vincularlos con los estándares GRI. Además, se deberá realizar una primera estructura de reporte.

i. Diseño de herramientas para la recopilación de información

El contratista diseñará herramientas personalizadas (matrices de recopilación de información), las que serán utilizadas para sistematizar la información a ser contenida en el reporte.

j. Entrevistas

El contratista realizará entrevistas a los funcionarios de las direcciones, oficinas y unidades relacionadas con indicadores GRI priorizados en la materialidad. En las mismas se levantará información de los enfoques de gestión y data cuantitativa para el reporte.

k. Seguimiento

El contratista brindará capacitación virtual, presencial y/o telefónica con cada miembro del Equipo de Trabajo, con el fin de explicar en detalle toda la información de acuerdo con los principios de los Estándares GRI. De igual manera realizará seguimiento personal, vía telefónica y WhatsApp constante para el apoyo a los recopiladores de información.

l. Consolidación, revisión y validación de la información enviada

El contratista revisará la información conseguida en el paso anterior. Dicha información debe contar con la validación y aprobación de las direcciones, oficinas y unidades involucradas, la cual será gestionada por el Equipo de Responsabilidad Social de la ONP. En caso existan observaciones, estas serán oportunamente comunicadas para su subsanación.

m. Redacción del informe

Con la información recolectada, el contratista redactará el Reporte de Sostenibilidad GRI correspondiente.

n. Entrega de la primera versión del reporte (en Word) y revisión

El contratista entregará a la ONP la primera versión del reporte para su revisión, de acuerdo con la fecha señalada en el Plan de Trabajo.

La Oficina de Relaciones Institucionales - ORI, aprobará u observará el

reporte en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el reporte.

El contratista procederá a subsanar las observaciones que correspondan en el plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado el correo electrónico de observaciones.

o. Entrega versión final del reporte

El contratista entregará dos versiones del reporte, la primera versión es el Reporte de Sostenibilidad en formato Word, el cual debe incluir edición y corrección de estilo; la segunda versión será el diseño de una infografía del reporte, con la data más relevante en una versión didáctica y comprensible.

p. Registro del reporte en la GRI y base de datos del Pacto Mundial

Con la versión final aprobada por la ONP el contratista realizará el registro del reporte en la GRI y el registro público en la base de datos del Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Todas las actividades desarrolladas por el Contratista deberán ser incluidas en el costo de su propuesta económica.

8. PRESTACIÓN ACCESORIA

No corresponde

9. SEGURO

No corresponde

10. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

El servicio se ejecutará en las oficinas del contratista y la Sede Central de la ONP (ubicada en Jr. Bolivia N° 109, cercado de Lima) según el requerimiento y coordinaciones con el área usuaria.

Asimismo, se precisa que los entregables, deberán ser presentados a la Entidad a través de la mesa de partes virtual de la ONP: <https://facilita.gob.pe/t/2861>, dirigido al Director de la Oficina de Relaciones Institucionales (de lunes a viernes), salvo disposición distinta que será comunicada por el área usuaria.

11. PLAZO

El plazo de duración del contrato será de hasta quinientos (500) días calendario, el mismo que se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

12. ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar un total de seis (06) entregables, correspondientes a los reportes GRI de los años 2021, 2022 y 2023, considerando lo siguiente:

a. Informe de grupos de interés y Matriz de materialidad: Un informe de grupos de interés clasificados y priorizados, así como los temas materiales identificados, asociando posibles riesgos a los temas materiales identificados. Incluir también la matriz de materialidad y los temas a reportar de acuerdo con los estándares GRI.

b. Reporte GRI: Reporte de Sostenibilidad anual (2021, 2022 y 2023) según corresponda, de conformidad con los Estándares GRI, en dos versiones, la primera versión es el reporte técnico en formato Word, el cual debe incluir edición y corrección de estilo; la segunda versión será el diseño de una

infografía del reporte, con la data más relevante en una versión didáctica y comprensible.

12.1 El Contratista deberá presentar seis (6) entregables, de acuerdo con los plazos señalados en el siguiente cuadro:

ENTREGABLES		
	INFORME DE GRUPOS DE INTERÉS Y MATRIZ DE MATERIALIDAD	REPORTE GRI
Reporte GRI 2021	ENTREGABLE 01: Máximo a los Cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato	ENTREGABLE 02: Máximo a los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato
Reporte GRI 2022	ENTREGABLE 03: Máximo a los Doscientos (200) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato	ENTREGABLE 04: Máximo a los doscientos cincuenta (250) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato
Reporte GRI 2023	ENTREGABLE 05: Máximo a los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato	ENTREGABLE 06: Máximo a los quinientos (500) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato

13. FORMA DE PAGO

El costo del servicio es a suma alzada, se efectuarán seis (6) pagos, en soles, por porcentaje, en virtud de la presentación y conformidad de cada entregable.

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

El pago se realizará con posterioridad al otorgamiento de la conformidad por parte de la Oficina de Relaciones Institucionales, previa presentación de los entregables señalados y la conformidad del producto respectivo.

CRONOGRAMA DE PAGOS		
Reporte GRI 2021	10% del monto contractual, previa presentación y conformidad del ENTREGABLE 01	20% del monto contractual, previa presentación y conformidad del ENTREGABLE 02
Reporte GRI 2022	10% del monto contractual, previa presentación y conformidad del ENTREGABLE 03	25% del monto contractual, previa presentación y conformidad del ENTREGABLE 04
Reporte GRI 2023	10% del monto contractual, previa presentación y conformidad del ENTREGABLE 05	25% del monto contractual, previa presentación y conformidad del ENTREGABLE 06

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad del servicio será otorgada por el director de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe de conformidad de parte de la Ejecutiva de Responsabilidad Social.

15. PENALIDADES

15.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

15.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establece las siguientes penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, 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:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambio, de manera injustificada del personal clave propuesto y/o sin aprobación previa de la ONP	50% de 1 UIT por cada cambio injustificado y/o sin aprobación previa de la ONP por cada personal clave	<ul style="list-style-type: none"> - El personal designado por la ORI verificará la presencia o ausencia del personal clave durante la prestación del servicio. - En caso de cambio injustificado y/o sin aprobación previa de la ONP comunicará mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales.

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 a los términos de referencia, así como el plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad, para que, el contratista presente sus descargos, dicho documento será remitido a la Oficina General de Administración para ser notificada al Contratista.

Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a la evaluación y determina la confirmación o no de la aplicación de la penalidad, comunicándolo a la Oficina General de Administración.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de TRES (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA.

18. SUBCONTRATACIÓN (DE SER EL CASO)

En el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en cuenta la necesidad de ejecutar las prestaciones de manera oportuna y diligente; la presente contratación no considera otorgar y/o autorizar subcontrataciones a las prestaciones.

19. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

20. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se aplicará reajuste de costos a los pagos.

21. CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

Durante la ejecución del servicio el contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que establezca la autoridad competente, respecto a las medidas, cuidado y protección contra el COVID19 u cualquier otra epidemia, debiendo presentar a la Entidad la información y/o documentación que requiere en el plazo que la Oficina de Relaciones Institucionales indique.

Previo a la ejecución del servicio el contratista deberá presentar la documentación establecida en el Anexo N° 01, aprobado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, con la actualización del Plan para la Vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Trabajo, conforme a las últimas modificaciones realizadas mediante Decreto Supremo Nro. 108-2022-PCM y Resolución Ministerial Nro. 675-2022/MINSA.

La documentación indicada deberá ser presentada una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución del servicio, debiendo ser remitida por mesa de

partes virtual (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), con atención a la Oficina de Relaciones Institucionales

22. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.
- b. El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- c. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- d. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ONP.
- e. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ONP. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.
- f. De acuerdo con lo indicado y con el fin de resguardar la información que la ONP entregará al Contratista, se incorporará en la Proforma del Contrato una Cláusula de Confidencialidad, precisando:

“CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA, se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la ONP, o que hubiese sido generada como parte de la contratación. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato y de ser el caso la ONP se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que el proveedor incumpla esta condición, incluso aún después de ejecutada la prestación, la ONP podrá tomar las acciones que correspondan”

23. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y POLÍTICA ANTISOBORNO

- a. En cumplimiento de las directrices de contrataciones públicas se incorporará en la Proforma del Contrato una Cláusula de Confidencialidad, precisando:

"CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga"

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>"

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

24. DEL PLANTEL PROFESIONAL REQUERIDO

25.1 Consideraciones del plantel profesional requerido

- a. El personal asignado deberá ser por el tiempo y en la oportunidad que requiera el servicio (Personal clave y no clave)
- b. No debe existir vínculo laboral o cualquier tipo de prestación de servicio entre el personal propuesto por el contratista para la ejecución del servicio y la ONP. (Personal clave y no clave)

- c. El contratista deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato:
- Currículum vitae del profesional propuesto (Personal no clave)
 - La acreditación de la experiencia del personal con copia simple de los contratos con su respectiva conformidad y/o certificados y/o constancias y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia profesional. (Personal no Clave)
 - Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del profesional no clave.

25.2 Personal No Clave

- Asistente Administrativo: Bachiller o Licenciado de las carreras de Administración o Administración y Finanzas o Ingeniería Industrial, experiencia en general: 03 años como asistente y/o auxiliar administrativo.

25.3 Del Personal Clave

En atención a las distintas etapas que se deben cumplir para la realización y entrega del Reporte de Sostenibilidad – GRI de los años 2021, 2022 y 2023, se requiere que el contratista cuente con el siguiente personal clave:

Personal clave			
Cargo	Profesión	Experiencia	Capacitación
Coordinador General	Título Profesional o Bachiller en las carreras de comunicaciones y/o ciencias de la comunicación y/o ciencias social	Experiencia mínima de cinco (05) años en servicios relacionados en elaboración de reportes de sostenibilidad y/o planes de sostenibilidad y/o reportes GRI y/o auditoria de reportes de sostenibilidad, en puestos de especialista y/o coordinadora y/o supervisora y/o jefe.	Contar con capacitación de mínimo 50 horas lectivas, en cursos sobre en Reportes GRI y/o Reportes de Sostenibilidad y/o Auditoría de Reportes.

25.4 Funciones del Coordinador General

Ejerce las funciones de coordinador y enlace para la ejecución del servicio. Deberá reunirse con el analista designado por la Oficina de Relaciones Institucionales para llevar a cabo las distintas etapas que considera el servicio y se encargará, entre otros, de lo siguiente:

- a. Proponer y llevar adelante el plan de trabajo con todas las actividades y etapas para cada producto.
- b. Estará a cargo de la entrega de las versiones finales del Reporte de Sostenibilidad – GRI de los años 2021, 2022 y 2023.
- c. Deberá estar a disposición permanente de la ORI para cumplir funciones descritas de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- d. Intervenir y supervisar todas las etapas del plan de trabajo.

25.5 Consideraciones respecto al personal clave

- a. En caso de que el personal clave se ausente por accidente o emergencia de salud u otra circunstancia, debidamente acreditada y documentada, el contratista deberá reemplazarlo temporalmente con otro profesional de igual o superior formación académica y experiencia. Para tal fin deberá informar a la ONP, dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, a través de un correo electrónico dirigido al supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales.
- b. Si la ausencia del Personal Clave se debe a algún motivo contemplado en la ley laboral (licencia de maternidad, descanso vacacional, licencia sin goce de haber, etc.) el contratista deberá reemplazarlo por una persona de similar o superior formación académica y experiencia señalada en las bases. Para tal fin, el Contratista deberá informar a la ONP, en un plazo no menor a tres (3) días calendarios antes de producirse el reemplazo del personal clave, a través de un correo electrónico dirigido al supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales.
- c. Para la acreditación del reemplazo del personal propuesto, se deberá adjuntar la documentación que valide el perfil del profesional reemplazante, para su evaluación, de acuerdo con los Términos de referencia.
- d. El cambio de personal clave, deberá ser aprobado por la Oficina de Relaciones Institucionales, mediante correo electrónico, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario siguientes de recibido el correo electrónico, en caso de no haber respuesta de la ONP en el plazo establecido, se dará por aprobado el cambio de personal.
- e. Una persona no puede ejercer al mismo tiempo dos roles claves o no claves en ningún momento del servicio.
- f. El personal clave no podrá ser ejercido por personal que sea practicante o de menor nivel profesional que el solicitado.

26. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Adicionalmente para la suscripción del contrato el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Declaración Jurada simple del Contratista, el cual debe consignar los datos del coordinador y Asistente Administrativo: Nombre completo, DNI, teléfono celular y correo electrónico.
- b. Documentación que sustente la formación académica y experiencia del personal no clave, conforme lo establecido en el numeral 25.2

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	<p><u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u></p> <p><u>Coordinador General</u></p> <p>Requisitos: Título profesional o Bachiller en las carreras de comunicaciones y/o ciencias de la comunicación y/o ciencias sociales</p> <p>Acreditación:</p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el contratista debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	<p><u>CAPACITACIÓN</u></p> <p><u>Coordinador General</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>Contar con capacitación de mínimo 50 horas lectivas, en cursos sobre en Reportes GRI y/o Reportes de Sostenibilidad y/o Auditoría de Reportes.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado y otro documento que demuestra fehacientemente los estudios realizados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Coordinador General</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años servicios relacionados en elaboración de reportes de sostenibilidad y/o planes de sostenibilidad y/o reportes GRI y/o auditoría de reportes de sostenibilidad, en puestos de especialista y/o coordinadora y/o supervisora y/o jefe.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>

	<p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p><u>EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN LA ESPECIALIDAD</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo correspondiente, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios Contar con capacitación de mínimo 50 horas lectivas, en cursos sobre en Reportes GRI y/o Reportes de Sostenibilidad y/o Auditoría de Reportes.</p> <p>Similares o vinculados a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios en Planes de Sostenibilidad y/o • Servicio de Elaboración de Reportes de Sostenibilidad y/o • Servicio de Elaboración de Reportes de Sostenibilidad de conformidad con Estándares GRI – Iniciativa de Reporte Global y/o • Servicio de Mapeo de Grupo de Interés y/o • Servicio de Análisis de Materialidad y/o

- Identificación de Temas GRI a Reportar y/o
- Verificación externa de reporte de sostenibilidad GRI

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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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.

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.

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.

²

Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

	<p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>		
	<table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>
Importante			
<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>			

Anexo N° 01

DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES EN EL CONTEXTO DE LA COVID-19:

1. 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 Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las Disposiciones para la Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” y sumodificatoria.
2. Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARS CoV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo.
3. Certificado de aptitud para el retorno a labores presenciales emitido por su médico ocupacional o quien haga sus veces conforme a lo dispuesto en la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición A SARS-CoV-2” y su modificatoria.
4. Ficha de sintomatología COVID-19 según Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Anexo 02 y modificatoria (Con una antigüedad no mayor a 14 días).
5. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
6. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19.
7. Constancia de SCTR, en caso la actividad este considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria.
8. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.
9. Carné o certificado digital de vacunación con esquema completa (De preferencia).