

**REQUERIMIENTO DE
SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS PARA LAS
FACHADAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA ONP A NIVEL
NACIONAL**

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Denominación de la Contratación:	Servicio de elaboración e instalación de letreros para las fachadas de los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional.
Actividad del POI:	AOI00005500587: Implementación del Plan de Trabajo de la Identidad Institucional

2. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Relacionamiento Institucional (ORI)

3. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de elaboración e instalación de letreros institucionales para las oficinas de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) a nivel nacional, bajo las características y estándares del Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad señalar e identificar a los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional, en el marco del despliegue e implementación de la identidad institucional, a fin de brindar a los beneficiarios de la ONP pronto acceso presencial a sus servicios.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo principal es mejorar la identificación y visibilidad de los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional, proporcionando una mejor orientación a los beneficiarios y usuarios, fortaleciendo la imagen institucional de la ONP. Esto contribuirá a brindar una mejor experiencia a los usuarios y transmitir confianza en los servicios que se ofrecen.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Servicio de elaboración e instalación de letreros institucionales para los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional, bajo las características y estándares del Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP.	48

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente requerimiento se rige por el sistema a suma alzada.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR: La instalación de los letreros se realizará en las direcciones consignadas en el **Anexo B** de los términos de referencia.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de hasta sesenta y cinco (65) días calendario, el mismo que se computará a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

9. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
 - b. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias.
 - c. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - d. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y sus modificatorias.
 - e. Resolución de Gerencia General N° 257-2022-ONP/GG, aprueba Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP.
 - f. Decreto Legislativo N° 822 que aprueba la “Ley sobre Derecho de Autor”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

10. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

10.1 ALCANCES GENERALES

- a. La ONP requiere contratar el servicio de elaboración e instalación de cuarenta y ocho (48) letreros institucionales para los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional, bajo las características y estándares del Manual sobre la Identidad Institucional de la Oficina de Normalización Previsional - ONP.
- b. El servicio comprenderá la inspección técnica por parte del contratista a los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional, con el fin de llevar a cabo un reconocimiento del lugar, reconfirmar las medidas proporcionadas por la Unidad Funcional de Gestión de Canales para la atención al usuario (ORI.GC), verificar la ubicación, el estado o situación actual de las bases existentes y de cada letrado.

- c. El servicio comprende la desinstalación de los letreros existentes, en las fachadas de los Centros de Atención de Miraflores, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Independencia, Ica, Piura, Pasco Cusco, Cercado de Lima, La Libertad, Lima Sede Central, Junín y Loreto, y la elaboración, impresión, instalación de cuarenta y ocho (48) letreros institucionales para los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional.
- 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 y de ser necesario, en coordinación con la ORI.GC y/o el área de mantenimiento de la Unidad Funcional de Abastecimiento deberá preparar y acondicionar dichos espacios antes de las instalaciones respectivas.
- e. Las medidas y las características técnicas de cada letrero y letras corpóreas están contempladas en el **Anexo A** y **Anexo B** del presente documento.
- f. En el caso de los letreros que serán instalados en las fachadas de los Centros de Atención a nivel nacional, el coordinador de la ORI.GC entregará artes y montajes correspondientes, siendo de responsabilidad del contratista verificar medidas y realizar las actividades necesarias para su implementación.
- g. De manera especial, el contratista deberá tener en cuenta los trabajos a realizar para el servicio de desinstalación, acondicionamiento e instalación del letrero (letras corpóreas) de Lima – Sede Central, donde se debe tener en cuenta, que será necesario desinstalar una lámina acerada de 2.5mm y colocar una nueva lámina para base de las letras corpóreas; por lo que, dichos trabajos deberán estar incluidos en el costo del presente servicio; conforme a lo señalado en el **Anexo F** del presente requerimiento.
- h. El contratista deberá utilizar material y equipos propios.
- i. El contratista asumirá todos los costos del servicio, deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.
- j. El contratista deberá colocar los parantes, mallas o cintas de seguridad que indique los lugares de trabajo y peligro de tránsito, en los lugares donde así lo requieran para realizar trabajos en vía pública.

- k. Las coordinaciones, informaciones y solicitudes de aprobaciones de contenidos se remitirán a los correos electrónicos de la ORI.GC, siendo los siguientes: cjaramillo@onp.gob.pe y GESTION.CANALES@onp.gob.pe.

10.2 DESARROLLO DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS INSTITUCIONALES

El objetivo de contratar el servicio de elaboración e instalación de letreros institucionales es mejorar la identificación y visibilidad de los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional, proporcionando una mejor orientación a los beneficiarios y usuarios, fortaleciendo la imagen institucional de la ONP. Esto contribuirá a brindar una mejor experiencia a los usuarios y transmitir confianza en los servicios que se ofrecen.

La ONP a través de la ORI.GC facilitará cualquier información adicional que se requiera para la realización de la elaboración e instalación de los letreros de acuerdo con las siguientes etapas y actividades:

a. ACTIVIDADES PREVIAS

- El contratista, en coordinación con el área de mantenimiento de la Unidad Funcional de Abastecimiento, deberá realizar una visita a los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional, con el fin de llevar a cabo un reconocimiento del lugar, reconfirmar las medidas proporcionadas por la ORI.GC, verificar la ubicación de cada letrero y estado actual de las bases existentes donde se colocarán los letreros y las letras corpóreas; en el plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- El Coordinador de la ORI.GC será el encargado de brindar al contratista, mediante correo electrónico (cjaramillo@onp.gob.pe y GESTION.CANALES@onp.gob.pe.) el arte para los letreros acorde a los parámetros de identidad institucional de la ONP, en el plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Recibido el arte, el contratista deberá enviar mediante correo electrónico las propuestas de fotomontaje con el arte correspondiente para cada letrero, al Coordinador de la ORI.GC a los correos electrónicos siguientes: (cjaramillo@onp.gob.pe y GESTION.CANALES@onp.gob.pe), como máximo a los cinco (5) días calendario siguientes de recibido el arte enviado por la ORI.GC.
- El Coordinador de la ORI.GC, mediante correo electrónico, aprobará u observará las propuestas, de fotomontajes del arte, presentadas por el

contratista, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados desde su recepción.

- En el caso de observaciones a las propuestas de fotomontaje del arte correspondiente para cada letrero, el contratista deberá subsanarlas, por correo electrónico, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados desde su recepción.

b. ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE LETREROS

- El contratista deberá confeccionar cuarenta y ocho (48) letreros para los Centros de atención a nivel nacional de la ONP, de acuerdo con las características señaladas en el **Anexo A** del requerimiento y las medidas determinadas en el **Anexo B** del requerimiento.
- El contratista deberá incluir la desinstalación de letreros en las fachadas de los Centros de Atención de Miraflores, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Independencia, Ica, Piura, Pasco Cusco, Cercado de Lima, La Libertad, Lima Sede Central, Junín y Loreto; conforme las imágenes referenciales del **Anexo E**; además, considerar la limpieza, eliminación de obstáculos y acondicionamiento de todos los espacios donde se instalarán los letreros y letras corpóreas institucionales.
- El contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para señalar debidamente el área de trabajo, considerando la seguridad de los trabajadores de los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional y de los peatones de áreas públicas.
- El contratista debe tener en cuenta los materiales a utilizar para desinstalar una lámina acerada de 2.5mm y colocar una nueva lámina para base de las letras corpóreas que se instalará en la fachada de la Mesa de Partes de la Sede Central – Lima, conforme las instrucciones, características e imágenes del **Anexo F**.
- En el proceso de elaboración de las piezas el contratista deberá coordinar directamente con la ORI.GC a los correos electrónicos siguientes: (cjaramillo@onp.gob.pe y GESTION.CANALES@onp.gob.pe.), para la aprobación del diseño y de la prueba de color.
- En el caso de las propuestas de color y fotomontajes, estos deberán ser validados previamente con la ORI, a los correos electrónicos señalados en el párrafo anterior.
- En caso la ORI lo considera necesario, el contratista deberá adaptar un diseño previamente existente a los formatos y medidas a emplear. Esto no lo exime elaborar los artes finales, realizar fotomontajes, realizar retoque fotográfico y para retirar y colocar los letreros preexistentes limpiando el área de trabajo.

c. ACTIVIDADES DURANTE LA DESINTALACIÓN E INSTALACIÓN

- El contratista deberá desinstalar todo el material (letrero y estructuras anteriores) que se encuentren previamente instalados en las fachadas de los Centros de Atención de Miraflores, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Independencia, Ica, Piura, Pasco, Cusco, Cercado de Lima, La Libertad, Lima Sede Central, Junín y Loreto, para luego proceder a preparar las bases o espacios existentes previo a la instalación de los nuevos letreros.
- Para la instalación de letras corpóreas el contratista deberá acondicionar las bases o espacios existentes, limpiando y pintado para todos los Centros de Atención a nivel nacional que se señalan en el **Anexo B**, previa coordinación con la ORI.GC y/o el Analista de Operaciones de cada Centro de Atención (usando los colores institucionales) de tal manera que el letrero sea instalado sobre una superficie adecuada.
- En caso de que el contratista no concluya con sus trabajos en un determinado horario (coordinado previamente con el Analista de Operaciones responsable de los respectivos Centros de Atención de la ONP) este deberá dejar la zona de trabajo segura, de tal forma que no genere inconvenientes en el normal funcionamiento de los Centros de Atención y no haya ningún riesgo para los usuarios ni peatones. Por lo que, el horario de ejecución del servicio será de lunes a viernes a partir de las 18:00 a las 24:00 horas y sábados de 6:00 horas a las 21:00 horas.
- 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.

d. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 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.
- La ejecución del servicio deberá ser previamente coordinada, deberá quedar a la entera satisfacción de la ONP, dentro de los horarios y plazos establecidos por la ONP y/o la Municipalidad distrital, de

corresponder. En ningún caso se podrá interferir con el normal desarrollo de las actividades de la ONP.

- Equipos de protección: El contratista deberá ser responsable de brindar a todo su personal, los equipos de protección individual que deben ser utilizados durante la ejecución de la prestación, para estar protegidos de los peligros asociados a los trabajos que se realicen.
- El contratista deberá cumplir con las normas de seguridad interna, siendo el contratista el responsable de cualquier daño material o personal que ocasione al momento de realizar los trabajos.
- El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y es el responsable de eliminar diariamente los residuos provenientes de los trabajos realizados.

11. DOCUMENTACION A PRESENTAR PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Relación de nombres completos y copia del DNI vigente del personal que intervendrá en la ejecución de la prestación (trabajos previos, desinstalación e instalación).

Además, deberá presentar el Seguro Complementario para trabajo de Riesgo (SCTR), para el personal que realizará los trabajos de desinstalación e instalación de los letreros. El mismo que deberá mantenerse vigente durante todo el periodo de la ejecución del servicio. En caso corresponda la renovación deberá ser comunicado, mediante correo electrónico, al Coordinador de la ORI.GC.

Dicha documentación será presentada a los siguientes correos electrónicos (cjaramillo@onp.gob.pe y GESTION.CANALES@onp.gob.pe), en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contabilizados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, y será enviada para conocimiento de los Analistas de Operaciones de los Centros de Atención al usuario a nivel nacional.

12. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar un único entregable, a través de la Mesa de Partes Virtual de la ONP (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), mediante una carta dirigida al Director de la ORI, en un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a la culminación del plazo de ejecución del servicio.

Único entregable: El contratista deberá presentar un informe conteniendo:

- I. Informe de trabajos ejecutados, fotomontajes y estructuras aprobados. (Incluir las coordinaciones del servicio a nivel nacional).

- II. Fotografías de los detalles de los letreros instalados
- III. Fotografías de los letreros desinstalados.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una (01) sola armada previa ejecución del servicio y presentación de único entregable, de acuerdo con el siguiente porcentaje:

- 100% del monto de la orden de servicio, a la presentación del **único entregable**.

Es preciso indicar que el servicio se desarrollará teniendo en cuenta el Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP, aprobado por Resolución de Gerencia N° 000095_2023-GC-ONP, del 26/05/2023, así como las respectivas Licencias Municipales emitidas para la instalación de los letreros o paneles, en los diferentes Centros de Atención a nivel nacional, siendo un factor necesario para otorgar la conformidad respectiva.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del contratista.

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

- Comunicación del encargado del Centro de Atención confirmando la instalación del letrero
- Informe del coordinador de la ORI.GC para la atención al usuario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

La ONP deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Director General de la ORI, previo informe de conformidad del coordinador de la ORI.GC y verificación del área de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Abastecimiento, considerando lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

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 ONP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado 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:

N	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el personal del contratista no contara con los equipos de protección personal.	5% de la UIT por cada evento de ausencia de equipos de protección personal	El personal designado por la ORI. GC verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal designado por el contratista durante la ejecución de etapas y actividades del servicio.
2	De verificarse que el contratista ejecuta las instalaciones con personal distinto al presentado, en la lista de personal designado para realizar los trabajos sin que este hecho haya sido aprobado por la ONP	10% de la UIT por cada evento de suplantación del personal previsto.	El personal designado por la ORI.GC verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal designado por el contratista durante la ejecución de etapas y actividades del servicio.
3	Por falta o incorrecta implementación de medidas de seguridad para trabajos en vías públicas.	10% de la UIT por cada evento ocurrido	El personal designado por la ORI.GC verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal designado por el contratista durante la ejecución de etapas y actividades del servicio.
4	Por incidentes que impliquen obstrucción del tránsito peatonal o vehicular que genere interferencias imprevistas	10% de la UIT por cada evento ocurrido	El personal designado por la ORI.GC verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal designado por el contratista durante la ejecución de etapas y actividades del servicio.
5	No tener vigente el SCTR de cada personal propuesto al momento de la ejecución del servicio	5% de la UIT por cada trabajador y por cada día de incumplimiento.	El personal designado por la ORI.GC verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal designado por el contratista durante la ejecución de etapas y actividades del servicio.
6	No entregar los documentos requeridos para el inicio del servicio en el plazo establecido	10% de la UIT por cada día de retraso	El personal designado por la ORI.GC verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal designado por el contratista durante la ejecución de etapas y actividades del servicio.

7	No eliminar diariamente los residuos provenientes de los trabajos realizados.	5% de la UIT por día en el que se advierta que no se ha eliminado los residuos	El personal designado por la ORI.GC verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal designado por el contratista durante la ejecución de etapas y actividades del servicio.
---	---	--	---

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 (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 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 procede a la evaluación y determina la confirmación o no de la aplicación de la penalidad, comunicándolo a la OAD. La Coordinadora de la Unidad Funcional 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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento vigente, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado hasta por un periodo máximo de 1 año, contados a partir de la conformidad otorgada por la ONP.

17. SUBCONTRATACIÓN

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.

18. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

19. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se aplicará reajuste de costos a los pagos.

20. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento del inciso d) del art. 681 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la misma que faculta a la entidad a realizar la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en las instalaciones de la ONP o con ocasión del trabajo correspondiente del principal, durante la ejecución del servicio el contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que establezca la citada norma, debiendo presentar a la Entidad la información y/o documentación que requiere en el plazo que la ORI indique.

Previo a la ejecución del servicio el contratista deberá presentar la documentación establecida en el **Anexo D**, aprobado por la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Entidad.

La documentación indicada deberá ser presentada una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución del servicio, debiendo ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) por mesa de partes virtual (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), con atención a la ORI en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contabilizados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Una vez el contratista cuente con la aprobación emitida por ORH, deberá presentarlo a los correos electrónicos cjaramillo@onp.gob.pe y GESTION.CANALES@onp.gob.pe, así como a los Analistas de Operaciones de cada Centro de Atención previo a empezar los trabajos de instalación.

21. CLÁUSULA 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 del 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 contratista. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión no podrá ser utilizada por el contratista 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 contratista incumpla esta condición, incluso aún después de ejecutada la prestación, la ONP podrá tomar las acciones que correspondan"

22. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

En cumplimiento de las directrices de contrataciones públicas se incorporará en la Proforma del Contrato una Cláusula de Anticorrupción, 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/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

23. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

- Presentar **Anexo C** – Detalle de costos.
- Declaración Jurada simple del Contratista, el cual debe consignar los datos de la persona designada para coordinar la prestación del servicio: Datos de contacto actuales y vigentes; nombre completo, teléfono fijo, celular y correo electrónico, mediante el cual se realizará los requerimientos y coordinaciones con la ORI.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil y 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 que los postores declaren en el Anexo correspondiente tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil y 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 similares a los siguientes: Adquisición y/o fabricación y/o adquisición con instalación y/o fabricación con instalación de: Estructuras Metálicas y/o estructuras para Publicidad y/o Paneles en general y/o señaléticas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹ 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”.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de suministro, 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo

	referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad:	
	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>	

Anexo A

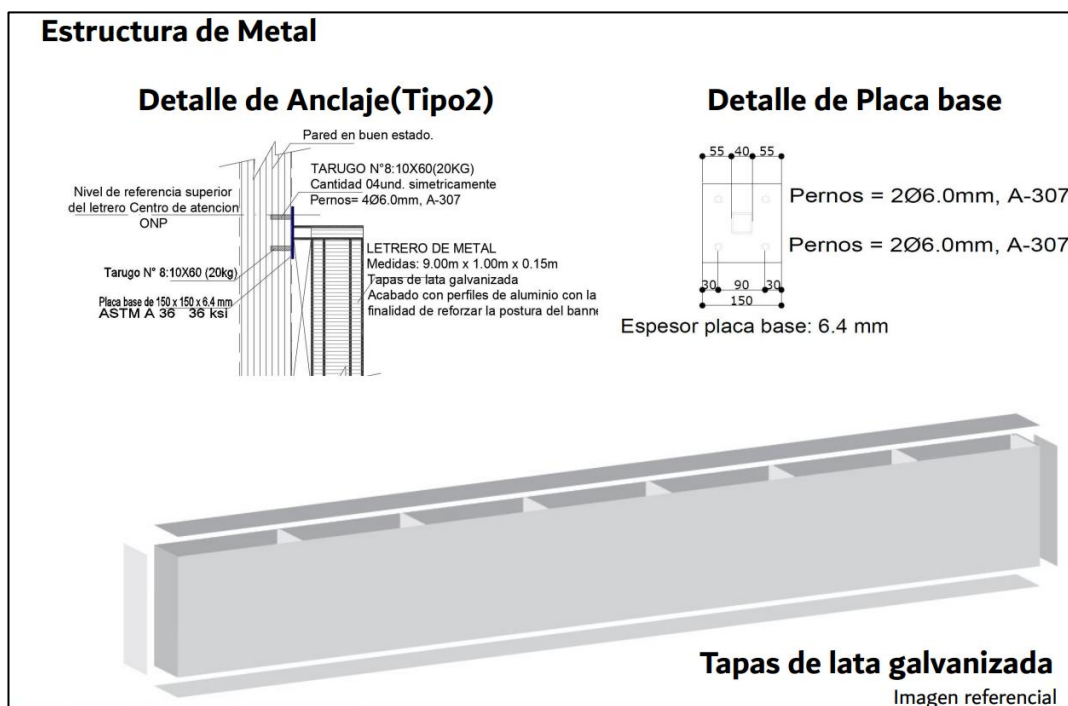
Detalle técnico de los letreros institucionales

Tipo 1 – Letrero con banner

➤ **Estructura:**

- Tubo de fierro cuadrado 1.5" de 3mm de espesor
- 4 tapas de lata galvanizada (contorno exterior)
- Acabado con perfiles de aluminio en L (con la finalidad de reforzar el banner al borde)
- Las medidas como largos y altos de las estructuras de los letreros dependerán de las fachadas de los CA tanto en la ciudad de Lima como en Provincias. La profundidad para todos los letreros será de 12 cm.

➤ **Sujeción:** Conforme a las características que se presentan en la siguiente imagen:



➤ **Banner:**

- Banner flex black out 13 oz, impresión directa, full color, tintas UV.
- Las medidas cambiarán de acuerdo con el espacio existente, verificar **Anexo B.**



Imagen Referencial

Tipo 2 – Letras corpóreas Logo ONP

- Letras en polyfan de 20mm de espesor enchapadas con una lámina galvanizada de 0.6 mm.
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) en color negro mate tanto en el frente como en los contornos.
- Letras corpóreas pegadas con adhesivo u otro similar **que garantice** la sujeción a la base existente.
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.



Imagen Referencial

Tipo 3 – Letras corpóreas Centro de Atención

- Letras en polyfan de 20mm de espesor enchapadas con una lámina galvanizada de 0.6 mm
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) en color negro mate, tanto en frente como en los contornos
- Letras corpóreas pegadas con adhesivo u otro similar **que garantice** la sujeción a la base existente.
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.

**Centro de Atención
Junín**

Imagen Referencial

Tipo 4 – Letras corpóreas Yuyaq

- Letras en polyfan de 20mm de espesor enchapadas con una lámina galvanizada de 0.6 mm
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) en color negro mate, tanto en frente como en los contornos.
- Letras corpóreas pegadas con adhesivo u otro similar **que garantice** la sujeción a la base existente.
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.



Imagen Referencial

Tipo 5 – Letras corpóreas Logo ONP a colores

- Letras en polyfan de 20mm 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.
- Letras corpóreas pegadas con adhesivo u otro similar **que garantice** la sujeción a la base existente.
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.



Imagen Referencial

Tipo 6 – Letras corpóreas Logo ONP Katapulta Laboratorio de Innovación

- Letras en polyfan de 20mm de espesor enchapadas con una lámina galvanizada de 0.6 mm
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) en color azul ONP en acabado mate tanto en el frente como en los contornos
- Letras corpóreas pegadas con adhesivo u otro similar **que garantice** la sujeción a la base existente.
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B.**



Anexo B
Cantidades y medidas por Centro de Atención

N° C.A	Centro de Atención	Tipo de Letrero	Cantidad	Descripción
1	Arequipa Calle Rivero 611, Arequipa. Arequipa	Tipo 2	1	Medidas • Ancho: 120 cm • Alto: 33.7 cm
		Tipo 5	1	Medidas • Ancho: 150 cm • Alto: 42 cm
			1	Medidas • Ancho: 200 cm • Alto: 56.1 cm
2	Cusco Urb. Barrio 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 5	1	Medidas • Ancho: 150 cm • Alto: 42 cm
3	Junín Av. Mártires del Periodismo N° 627, San Carlos Huancayo	Tipo 2	1	Medidas • Ancho: 210 cm • Alto: 59 cm
		Tipo 3 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN JUNÍN	1	Medidas • Ancho: 210 cm • Alto: 39 cm
		Tipo 4	1	Medidas • Ancho: 140 cm • Alto 42 cm
		Tipo 5	1	Medidas • Ancho: 150 cm • Alto: 42 cm
4	Ica Av. Conde de Nieva N° 1058, Urb. Luren, Ica.	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE	1	Medidas • Ancho 760 cm • Alto 100 cm
		ATENCIÓN ICA		
		Tipo 4	1	Medidas • Ancho 100 cm • Alto 30 cm
		Tipo 5	1	Medidas • Ancho: 150 cm • Alto: 42 cm

5	Lima Jr Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima y Av. Petit Thouars 931 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima	Tipo 2	2	Medidas (01 letrero se colocará en el Jr. Emilio Fernández y 01 en la Av. Petit Thouars) • Ancho 150 cm • Alto 42 cm
		Tipo 3 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN LIMA	2	Medidas (01 letrero se colocará en el Jr. Emilio Fernández y 01 en la Av. Petit Thouars) • Ancho 150 cm • Alto 31 cm
		Tipo 4	1	Medidas (Se colocará en la Av. Petit Thouars) • Ancho 120 cm • Alto 35.7 cm
		Tipo 5	2	Medidas • Ancho: 150 cm • Alto: 42 cm
6	Miraflores Av. Ricardo Palma N° 288 - 290 – Miraflores	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN MIRAFLORES	1	Medidas • Ancho 1500 cm • Alto 100 cm
		Tipo 5	1	Medidas • Ancho: 200 cm • Alto: 56.1 cm
7	Independencia Centro Comercial Plaza Norte - Independencia	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN INDEPENDENCIA	1	Medidas • Ancho: 790 cm • Alto: 110 cm
		Tipo 4	1	Medidas • Ancho: 100 cm • Alto: 30 cm
		Tipo 5	2	Medidas • Ancho: 150 cm • Alto: 42 cm
8	San Juan de Lurigancho Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho.	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN SAN	1	Medidas • Ancho: 1100 cm • Alto: 100 cm
		JUAN DE LURIGANCHO		
		Tipo 5	2	Medidas • Ancho: 150 cm • Alto: 42 cm

9	San Juan de Miraflores Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN SAN JUAN DE MIRAFLORES	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 600 cm Alto: 80 cm
		Tipo 4	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 100 cm Alto 30 cm
		Tipo 5	2	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 150 cm Alto: 42 cm
10	Loreto Pasaje Atlántida N° 805 - Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto.	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN LORETO	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 235 cm Alto: 50 cm
		Tipo 5	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 150 cm Alto: 42 cm
11	Pasco Los Próceres N° 403 Mz. H Lt. 2, Urb. San Juan. Pasco	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN PASCO	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 600 cm Alto: 90 cm
		Tipo 5	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 150 cm Alto: 42 cm
12	Piura Calle Libertad 619, Piura. Piura - Piura - Piura	Tipo 2	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 190 cm Alto: 53 cm
		Tipo 3 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN PIURA	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 190 cm Alto: 41 cm
		Tipo 4	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 120 cm Alto: 35.7 cm
		Tipo 5	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 150 cm Alto: 42 cm
		Tipo 2	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 107 cm Alto: 30 cm

13	La Libertad Jr. Independencia N° 842, Trujillo.	Tipo 3 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN LA LIBERTAD	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 107 cm Alto: 30 cm
		Tipo 4	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 68 cm Alto: 20 cm
		Tipo 5	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 150 cm Alto: 42 cm
14	Lima – Sede Central Jr. Bolivia 109 - Lima	Tipo 5	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 200 cm Alto: 56.1. cm
			1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 120 cm Alto: 33.7 cm
			1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 120 cm Alto: 33.7 cm
		Tipo 6	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 120 cm Alto: 33.5 cm

**Las medidas son aproximadas debiendo considerarse más menos 5cm en todos los casos, debiendo el contratista durante la verificación in situ confirmar las medidas con exactitud.*

Resumen:

Tipo Letrero	Cantidad
Tipo 1	8
Tipo 2	6
Tipo 3	5
Tipo 4	7
Tipo 5	21
Tipo 6	1
Total	48

Anexo C

Detalle de costos

Señores:
ONP

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con los términos de referencia, el precio de la oferta incluye todos los tributos y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, **así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación a ejecutar:**

N°	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DESINSTALACIÓN DE LETREROS	ACONDICIONAMIENTO	COSTO ¹
1	Arequipa Calle Rivero 611, Arequipa. Arequipa	01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 2) de 120 cm. X 33.7 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 200 cm X 56.1cm.		SI	
2	Cusco Urb. Barrio Cervecedores N° 13– Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.	01 letrero con banner (tipo 1) de 660 cm. X 80 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo		SI	
		ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.			

¹ El costo del servicio de elaboración e instalación de letreros, incluyendo en los casos señalados la desinstalación del letrero existente y el acondicionamiento de la base o espacios existentes para la instalación de nuevos letreros.

3	Junín Av. Mártires del Periodismo N° 627, San Carlos Huancayo	01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 2) de 210 cm. X 59 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas Centro de Atención (tipo 3) de 210 cm. X 39 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas Yuyaq (tipo 4) de 140 cm. X 42 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
4	Ica Av. Conde de Nieva N° 1058, Urb. Luren, Ica.	01 letrero con banner (tipo 1) de 760 cm. X 100 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas Yuyaq (tipo 4) de 100 cm. X 30 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
5	Cercado de Lima Jr. Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima.	01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 2) de 150 cm. X 42 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas Centro de Atención (tipo 3) de 150 cm. X 31 cm.		SI	

	Av. Petit Thouars 931 Urb. Santa Beatriz, Lima.	01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 2) 150 cm. X 42 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas Centro de Atención (tipo 3) 150 cm. X 31 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas Yuyaq (tipo 4) de 120 cm. X 35.7 cm.		SI	
		02 letreros de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
6	Miraflores Av. Ricardo Palma N° 288 - 290 – Miraflores	01 letrero con banner (tipo 1) de 1500 cm. X 100 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 200 cm X 56.1cm.		SI	
7	Independencia Centro Comercial Plaza Norte - Independencia	01 letrero con banner (tipo 1) de 790 cm. X 110 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas Yuyaq (tipo 4) de 100 cm. X 30 cm.		SI	
		02 letreros de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	

8	San Juan de Lurigancho Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho.	01 letrero con banner (tipo 1) de 1110 cm. X 100 cm.	SI	SI	
		02 letreros de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
9	San Juan de Miraflores Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores	01 letrero con banner (tipo 1) de 600 cm. X 80 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas Yuya (tipo 4) de 100 cm. X 30 cm.		SI	
		02 letreros de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
10	Loreto Pasaje Atlántida N° 805 - Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto.	01 letrero con banner (tipo 1) de 235 cm. X 50 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
11	Pasco Los Próceres N° 403 Mz. H Lt. 2, Urb. San Juan. Pasco	01 letrero con banner (tipo 1) de 600 cm. X 90 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
12	Piura Calle Libertad 619, Piura. Piura - Piura - Piura	01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 2) de 190 cm. X 53 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas		SI	

		Centro de Atención (tipo 3) de 190 cm. X 41 cm.			
		01 letrero de letras corpóreas Yuyaq (tipo 4) de 120 cm. X 35.7 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
13	La Libertad Jr. Independencia N° 842, Trujillo.	01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 2) de 107 cm. X 30 cm.	SI	SI	
		01 letrero de letras corpóreas Centro de Atención (tipo 3) de 107 cm. X 30 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas Yuyaq (tipo 4) de 68 cm. X 20 cm.		SI	
		01 letrero de letras corpóreas logo ONP (tipo 5) de 150 cm X 42 cm.		SI	
14	Lima – Sede Central Jr. Bolivia 109 - Lima	01 letrero de letras corpóreas Logo ONP a colores (tipo 5) de 200 cm x 56.1 cm (Anexo N° 7)	SI	SI	
		02 letrero de letras corpóreas Logo ONP a colores (tipo 5) de 120 cm. X 33 .7 cm.		SI	

		01 letrero de letras corpóreas logo Katapulta (tipo 6) de 120 cm X 33.5 cm.		SI	
TOTAL		48 letreros			

Anexo D

A. DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE CONTRATISTAS ESPORÁDICOS A LAS INSTALACIONES DE LA ONP.

Antes de la ejecución de sus actividades deberán presentar los siguientes documentos:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
3. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
5. Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria. (de corresponder)
6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.

B. INDICACIONES

- La documentación solicitada es solo del personal asignado a las instalaciones de la ONP.
- En caso de haber personal ingresante (nuevo) se deberá presentar toda la documentación solicitada.
- En caso de ocurrido un accidente / incidente laboral, deberán comunicar de manera inmediata al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a los anexos: 2324 y 2326
- La presentación de los documentos solicitados en los puntos A deberán ser enviados a los siguientes correos: cjaramillo@onp.gob.pe y sarata@onp.gob.pe.

Anexo E

Imágenes referenciales de los letreros actuales, que el contratista, deberá desinstalar ubicados en las fachadas de los Centros de Atención de Miraflores, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Independencia, Ica, Piura, Pasco, Cercado de Lima, La Libertad, Loreto, Cusco y Junín.

1.- SAN JUAN DE LURIGANCHO



2.- SAN JUAN DE MIRAFLORES



3.- INDEPENDENCIA



4.- ICA



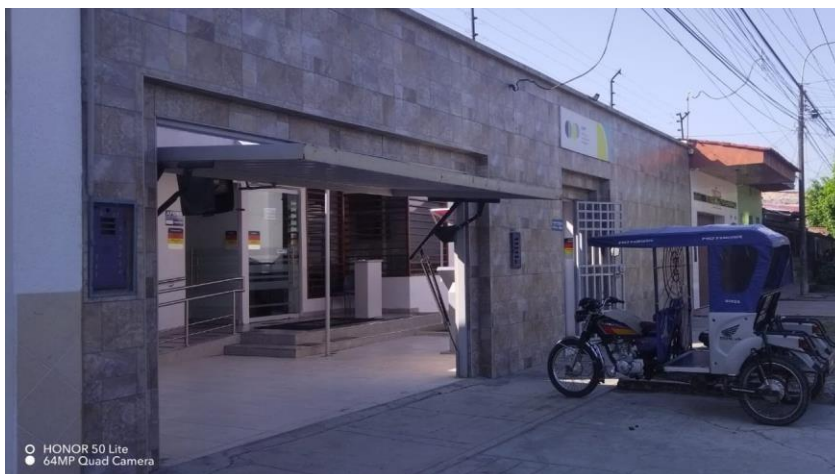
5.- PIURA



6.- PASCO



7.- LORETO



8.- CUSCO



9. MIRAFLORES



10. CERCADO DE LIMA

Lado: Jr. Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima.



Lado: Av. Petit Thouars 931 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima



11. LA LIBERTAD



12. JUNÍN



ANEXO F

Imagen referencial para el servicio de desinstalación, acondicionamiento e instalación del letrero (letras corpóreas) de **Lima – Sede Central**, donde se debe tener en cuenta, que será necesario desinstalar una lámina acerada de 2.5mm y colocar una nueva lamina para base de las letras corpóreas; por lo que, dichos trabajos deberán estar incluidos en el costo del presente servicio.

*Imagen actual



*Imagen con proyección al resultado final para este servicio



Letras corpóreas Logo ONP a colores

Características:

- Letras en polyfan de 20mm de espesor enchapadas con una lámina galvanizada de 0.6 mm
- Acabado pintura acrílico (sin disolventes) con los colores institucionales en acabado mate tanto en el frente con en contornos
- Letras corpóreas pegadas directo a la base existente
- Medidas: 2mt de ancho x 56.1 de alto.