

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición e instalación de equipos de asistencia biométrica.

2. ACTIVIDAD DEL POI

OEI.08: Fortalecer la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia
AEI.08.05 Gestión del talento humano con adecuados niveles de rendimiento en la ONP
AOI00005500856 Ejecución del cronograma de implementación del ciclo de Gestión de Rendimiento

3. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Normalización Previsional

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición permitirá contribuir al cumplimiento de las estrategias establecidas por la ONP, garantizando la continuidad de los procesos eficaces y automatizados a través de un control eficaz de los accesos del personal y del aseguramiento de los procesos relacionados a la gestión de recursos humanos.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por objetivo realizar la adquisición e instalación de equipos de asistencia biométrica, a fin de que se realice el registro de asistencia del personal de ONP, a nivel nacional, de manera que garantice la sincronización de las marcaciones realizadas con el sistema de recursos humanos (SIGA ONP).

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Los equipos de asistencia biométrica ofertados por el postor deberán tener las características de ser nuevos y sin uso, no se aceptarán ofertas de equipos renovados, remanufacturados o reacondicionados. Las cantidades por adquirir obedecen al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Equipos de asistencia biométrica	26

- Los equipos por adquirir serán instalados y configurados en las oficinas detalladas en el Anexo 1, por lo que deberán estar preparados para funcionar en los distintos climas a nivel nacional, garantizando así que el personal de la institución realice su marcación de asistencia sin dificultad alguna, a través de los equipos de asistencia biométrica.
- Cada vez que el Contratista instale y configure un equipo de asistencia biométrica de acuerdo con la distribución de las oficinas del Anexo 1, deberá realizarlo mediante un acta de entrega de funcionalidad, instalación y configuración de los equipos, previa verificación de la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual deberá ser firmada por el personal designado por la Oficina de Recursos Humanos. Dichas actas deberán ser entregadas de manera digital a los siguientes correos r_asistencia@onp.gob.pe, drios@onp.gob.pe y jipanaque@onp.gob.pe.

- Los equipos de asistencia biométrica (hardware y software necesario para su funcionamiento) deberán contar con vigencia tecnológica como mínimo por cinco (05) años, lo cual será acreditado a través de un documento del fabricante o del representante de la marca en el país como parte de la documentación que deberá presentar para la firma del contrato. Para la fecha de contabilización de la vigencia tecnológica, se deberá considerar como punto de partida la fecha de entrega de los bienes en la ONP.
- El Contratista deberá realizar una inducción al personal de la ONP (a un máximo de 40 personas), sobre el uso de los equipos y consola para el manejo y el control del registro de personal y asistencia. Esta inducción deberá realizarse de forma presencial (Sede Central) y virtual (las sedes desconcentradas de Lima y Provincias), dentro de los primeros diez (10) días calendario del plazo de entrega, antes del despliegue de los equipos de asistencia biométrica a las oficinas de la ONP a nivel nacional, que se muestran en el Anexo N°1. La inducción señalada deberá realizarse por un mínimo de una (01) hora; para ello, deberá considerarse a un profesional técnico y/o universitario, con un mínimo de tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas a la gestión, configuración e instalación de equipos de asistencia biométrica. Asimismo, el Contratista al finalizar la instalación en las sedes desconcentradas de Lima y Provincias reforzará, de manera presencial, lo desarrollado en la inducción inicial, una vez instalado el equipo en cada sede. Siendo éste un requisito contenido en las actas de entrega, instalación y configuración de los equipos de asistencia biométrica.
- Para ejecutar la instalación y configuración de los equipos de asistencia biométrica, el Contratista debe cumplir con la presentación de la “DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES DE LA ONP” (Véase Anexo 3), hasta cinco (05) días calendario posterior a la firma del contrato, vía correo electrónico a los siguientes correos r_asistencia@onp.gob.pe, drios@onp.gob.pe y jipanaque@onp.gob.pe; siendo el área de Salud Ocupacional de la ONP quien hará la evaluación de los documentos presentados de los trabajadores, del Contratista, para el ingreso a las oficinas de la ONP.
- El Contratista deberá remitir a los correos r_asistencia@onp.gob.pe, drios@onp.gob.pe y jipanaque@onp.gob.pe el cronograma de instalación y configuración de los equipos de asistencia biométrica en las oficinas de ONP a nivel nacional (Anexo N°1), concordante con el numeral 11. PLAZO DE LA PRESTACIÓN, del presente documento, el mismo que será validado por la entidad.
- El Contratista deberá considerar todo el material y accesorios necesarios para la instalación de los equipos de asistencia biométrica. El Contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y eliminar los desechos y/o material excedente.
- El proveedor debe ser representante autorizado de la marca del producto ofertado o representante mayorista del fabricante en el país, el mismo que será acreditado con una carta del fabricante, dicho documento deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

7.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Equipos de asistencia biométrica	
Pantalla	Tipo de pantalla táctil (LCD, LED) y facilidad de uso de la interfaz para registrar marcaciones.

Identificación biométrica	Utilizan tecnología biométrica para identificar a los usuarios a través de características únicas como huellas dactilares y reconocimiento facial (incluso mientras se use mascarillas o cubrebocas). Deberá tomar fotografía al registrar la marcación respectiva.
Capacidad de usuarios	Almacenar 10,000 registros de usuarios y deberá permitir exportar o replicar dichos registros de un equipo a otro.
Capacidad de almacenamiento	Deberá ser capaz de registrar y almacenar 300,000 marcaciones.
Comunicación	TCP/IP.
Lenguaje	Español
Interface y conectividad	1 puerto de red Ethernet mínimo 10/100 Base T, conector RJ45.
Precisión y velocidad	Verificación de identidad menor o igual a 2 segundos en tiempos de respuesta por usuario.
Conformidad de registro o detección facial	Sí, comando de voz
Distancia de reconocimiento	0.3 mt. como mínimo
Caja de protección	Panel acrílico, resistente al uso diario.
Protección	Deben contar con protección contra el polvo y la humedad – IP 65
Tiempo de autonomía	Por un mínimo de 4 hrs. sin conexión eléctrica.

7.2 CONDICIONES DE LA OPERACIÓN

- Los equipos de asistencia biométrica deberán tener implementado los siguientes protocolos de seguridad:
 - ✓ TLS (Transport Layer Security): Cifrado de la comunicación entre el equipo de asistencia biométrica y el software SIGA, protegiendo las marcaciones contra la interceptación y el acceso no autorizado. Deberá contar con la versión TLS 1.2, como mínimo.
 - ✓ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) o SSH (Secure Shell): Autenticación mutua entre el equipo de asistencia biométrica y el software SIGA, verificando la identidad de ambos antes de permitir la comunicación.
- Los equipos de asistencia biométrica deberán tener encriptación de datos:
 - ✓ Los datos biométricos almacenados en el equipo, tales como huellas dactilares o imágenes faciales, deben estar cifrados.
 - ✓ Encriptar los datos de marcación en tránsito y también los datos en reposo almacenados en la base de datos del SIGA para evitar accesos no autorizados, robo o interceptación de los datos.
 - ✓ Utilizar algoritmos de encriptación robustos y reconocidos, como mínimo AES-256 – RSA.

Los equipos de asistencia biométrica deberán tener una consola de Administración en standalone, que permita registrar altas y bajas del personal, sincronización de horarios de los equipos de asistencia biométrica, sincronización de credenciales y datos del trabajador entre los equipos de asistencia biométrica, base de datos de transacciones, datos del personal y credenciales de huella, facial, código de los equipos de asistencia biométrica. Esta consola será instalada en un servidor que proveerá la ONP, asimismo, deberá indicar cuáles son las bases de datos, carpetas en el servidor, configuraciones y otros a los que se deberá realizar backup, con el fin de resguardar la data de las

marcaciones generadas y restaurar el servicio en caso falle el servidor implementado; asimismo, de crearlo necesario, el Contratista podrá hacer uso del sistema (Time&Attendance Software V3.6) con el que actualmente cuenta la ONP.

- La consola de administración de equipos de asistencia biométrica debe garantizar el control de acceso y la asignación de privilegios específicos de acuerdo con su rol y responsabilidades, con el cual los usuarios autorizados tengan acceso a la consola de administración de los equipos de asistencia biométrica. Los equipos de asistencia biométrica deberán asegurar que, el registro de los usuarios migre desde los equipos de asistencia biométrica hacia el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA ONP) en tiempo real de manera automatizada. La información que se intercambia debe considerar el registro de lo mencionado en el Anexo 02.
- El Contratista deberá desarrollar el componente de integración que permita llevar la información de marcaciones al SIGA mediante el consumo de un servicio expuesto por la ONP que utiliza el protocolo de comunicación REST y cuya especificación será brindada durante la implementación de la solución.
- Los equipos de asistencia biométrica deben ser capaces de detectar pérdida de conectividad de red y reanudar la transmisión de datos en cuanto éste esté disponible garantizando la disponibilidad.
- El Contratista deberá habilitar el cableado eléctrico y de red, categoría 6 - LSZH, según lo detallado en el Anexo 5.
- La Oficina de Recursos Humanos solicitará a la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración el apoyo técnico necesario para el desmontaje de los equipos biométricos existentes en la ONP, conforme a la distribución especificada en el Anexo 01. Esta solicitud se realizará una vez que el contrato respectivo haya sido firmado.
- El postor en la etapa de presentación de ofertas, deberá presentar la ficha técnica del producto, folletos, catálogos, instructivos o similares del fabricante para acreditar que el bien ofertado cumple con cada una de las características técnicas requeridas en el numeral 7.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS; sin embargo, en caso los documentos antes mencionados no detallasen todas las características establecidas en las bases, el postor podrá acompañarse con una ficha u hoja técnica de formato libre emitida por el postor.

7.3 VERIFICACIONES Y PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

Física:

En el momento de la entrega de los equipos de asistencia biométrica al almacén central de ONP, se procederá con validar el correcto funcionamiento de los equipos, la ONP en conjunto con el personal designado por el Contratista realizarán las siguientes actividades:

1. Validación de ficha técnica de acuerdo con el requerimiento.
2. Verificar el correcto funcionamiento del cable de poder, conectándolo a la toma de energía eléctrica.

Los gastos por parte del Contratista asociados a las tareas de validación no implicarán, en ningún caso, costos adicionales a la ONP.

En caso de que, producto de la validación realizada, se identifiquen equipos defectuosos, en mal estado o que en algún extremo no cumplen con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas, se procederá a notificar al Contratista acerca de la observación de dichos equipos, a fin de que los reemplace o rectifique los mismos, en un plazo no mayor a ocho (08) días calendarios.

Técnica/Funcional:

La verificación funcional estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), la de Seguridad Digital y la de integración con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA ONP) estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), para las cuales se realizarán mediante las actas correspondientes a cada una de las verificaciones realizadas.

8. GARANTÍA COMERCIAL

Respecto a la garantía comercial, en la adquisición e instalación de equipos de asistencia biométrica, se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento; ajenos al uso normal o habitual del servicio de llave en mano implementado por el Contratista, que no fuesen detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- ✓ **Período de garantía:** El periodo de garantía solicitado es, como mínimo, de tres (03) años.
- ✓ **Inicio del cómputo del periodo de garantía:** La garantía iniciará a partir de la fecha de recepción de los equipos que ingresen al Almacén en la ONP.
- ✓ **Condiciones de la garantía:** La ORH se comunica con la OTI para informar respecto al/a los incidente/s y/o problema/s suscitado/s, con los equipos y/o software respectivos, para que la OTI determine si es necesario trasladar y comunicar dicha situación al Contratista.

La ONP notificará el/los incidente/s y/o problema/s que se presenten en los equipos y/o software, incluyendo la información de fecha, hora, descripción del problema, ubicación física del equipo y contacto de la ONP.

La modalidad de la prestación de la garantía será de tipo “On site” y/o virtual.

La garantía comercial deberá ser brindada por el Contratista, no siendo posible la cesión de la posición contractual o subcontratación.

Durante el período de la garantía, el Contratista deberá proporcionar atención a la ONP hasta la resolución del problema. Para ello, se deben considerar los tiempos de atención establecidos en las siguientes tablas:

TABLA 1 – NIVELES Y CRITERIOS PARA GARANTÍA	
Nivel “crítico” o “de emergencia”	Situación: El negocio o servicios críticos del propietario han sido afectados
	Prioridad asignada: “P1”
Nivel “alto”	Situación: Servicio no crítico ha sido afectado. Problema ha sido controlado temporalmente por el cliente. Probabilidad que afecte sistemas críticos del negocio en el corto plazo.

	Prioridad asignada: “P2”
Nivel “medio” o “moderado”	Situación: Se necesita más información para determinar posible impacto. Existen incongruencias en la solución.
	Prioridad asignada: “P3”
Nivel “bajo” o “rutina”	Situación: Actividades de adición, modificación, eliminación, ajustes laborales a ser efectuadas bajo programación.
	Prioridad asignada: “P4”
Nivel “informativo”	Se incluyen también actividades de intercambio de información donde no se requiere ninguna acción.
	Prioridad asignada: “P5”

TABLA 2					
TIEMPO DE RESPUESTA					
Horario de Disponibilidad	Teléfono (fijo, celular)	Correo electrónico	Atención Remota	Atención in situ	
				Lima	Provincia
Lunes a Viernes	SI	SI	SI	SI	SI
08:00 – 18:00					
P1	Inmediato	1 hora	1 hora	4 horas	72 horas
P2	Inmediato	2 horas	2 horas	6 horas	72 horas
P3	Inmediato	4 horas	6 horas	8 horas	72 horas
P4	Solo a coordinar con el área correspondiente				
P5	Solo a coordinar con el área correspondiente				
Actualización de status	Continuo – telefónico en casos P1 y P2				
	Periódicos en casos P3 y P4				

Para brindar adecuadamente la garantía comercial, el Contratista o el fabricante deberá contar con al menos un centro de atención para llamadas o canales digitales de reparación por garantías, asimismo, será responsable de gestionar la garantía directamente con el fabricante de la marca ofertada.

9. **DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS**

El fabricante de los equipos ofertados deberá mantener en el Perú la capacidad técnica, los talleres, las instalaciones, el equipamiento y los repuestos suficientes durante el periodo de la garantía comercial.

10. **PRESTACIÓN ACCESORIA**

10.1 **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- El Contratista se compromete a elaborar y entregar a la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo máximo de diez (10) calendarios posteriores a la suscripción del contrato, el Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos de asistencia biométrica y sus periféricos, así como el Software implementado por el Contratista, el cual deberá ser acorde al manual de servicio técnico del fabricante. La ORH aprobará el Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos de asistencia biométrica y sus periféricos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la propuesta del programa anteriormente señalado. Dicho programa deberá

ser remitido por parte del Contratista, de manera digital, a los siguientes correos r_asistencia@onp.gob.pe, drios@onp.gob.pe y jipanaque@onp.gob.pe.

- Con diez (10) días previos a las fechas programadas, el Contratista deberá comunicarse con la ORH, para que se le realicen las coordinaciones y se gestionen los permisos correspondientes, con la finalidad que el Contratista inicie con el Programa de Mantenimiento Preventivo establecido.
- Para la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos de asistencia biométrica y sus periféricos, el Contratista será responsable de todos los gastos que demande el cumplimiento de la obligación contractual.
- En el Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos y sus periféricos se deberá ejecutar dos (02) servicios de mantenimiento preventivos por año, en forma semestral, en el periodo de treinta y seis (36) meses, siendo un total de seis (06) servicios, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la entrega e instalación de los equipos, el cual deberá ser ejecutado en Lima y Provincias, de acuerdo con lo detallado en el Anexo N° 1.
- El servicio de mantenimiento preventivo deberá ser brindado por el Contratista, no siendo posible la cesión de la posición contractual o subcontratación.
- Finalizado cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá remitir un informe técnico detallado, en el cual indique las labores realizadas, además de adjuntar imágenes que corroboren dichos trabajos.
- De encontrarse algunos desperfectos y/o averías en el/los equipo/s de asistencia biométrica y/o periféricos que requieran su remplazo, éstos deberán ser cubiertos por la garantía comercial.

11. PLAZO DE LA PRESTACIÓN:

Prestación Principal

El plazo de la prestación será de **hasta 60 (días calendarios)** contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, según el siguiente detalle:

- Entrega de equipos: **Hasta 30 días calendarios.**
- Instalación, configuración e integración con el SIGA ONP, de todos los equipos de asistencia biométrica a nivel nacional, los cuales se detallan en el Anexo N°1: **Hasta 60 días calendarios.**

Prestación accesoria

El mantenimiento preventivo tendrá una duración de treinta y seis (36) meses, el cual se deberá ejecutar en dos (02) servicios de mantenimiento preventivos por año, siendo un total de seis (06) servicios, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la entrega e instalación de los equipos.

12. LUGAR DE ENTREGA

El Contratista deberá realizar la entrega de los equipos de asistencia biométrica en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 o de 14:00 a 15:00 en el almacén de la ONP, con la evaluación física de los equipos por el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, ubicado en el sótano 1 del Centro Cívico y Comercial de Lima sitio en Jr. Bolivia N° 109 Lima 1, y posteriormente deberá realizar la instalación, la configuración y la integración con el SIGA ONP de todos los equipos en las oficinas de ONP a nivel nacional que se muestran en el Anexo N°1.

El traslado de los equipos de asistencia biométrica en las sedes desconcentradas de Lima y Provincias que se muestran en el Anexo N°1 será a cargo de la ONP.

13. REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Presentar el detalle de precios unitarios, que se indica en el Anexo 4.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A suma alzada.

15. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Llave en mano.

16. FORMA DE PAGO:

Prestación Principal

El pago se efectuará luego de concluida la entrega del bien, instalación y puesta en funcionamiento.

La Entidad realizará el pago en armada única y deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

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

Para el pago, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de garantía comercial de los equipos.
- Comprobante de pago (factura).
- Acta de entrega, instalación y configuración de los equipos.
- Acta de verificación funcional.
- Cumplir con los entregables señalados en el numeral **17. ENTREGABLES**, del presente documento.
- Actas emitidas por la ORH y la OTI en cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral **7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**, del presente documento.
- Informe del Ejecutivo/a de Relaciones Laborales
- Conformidad de la Oficina de Recursos Humanos

Prestación Accesorio

El pago se abonará en seis (6) armadas iguales, luego de emitida la respectiva Conformidad por el servicio ejecutado, el período a considerar es de dos (2) servicios por año, en un período de treinta y seis (36) meses.

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

- Factura
- Informe técnico con la evidencia de las acciones realizadas remitido por el Contratista
- Informe de Conformidad de la Oficina de Recursos Humanos

17. ENTREGABLES:

El Contratista deberá cumplir con remitir los siguientes entregables:

Prestación Principal

Entregable	Tipo	Forma de Entrega	Frecuencia	Plazo de entrega
Documentación para el ingreso de proveedores a las instalaciones de la ONP (Anexo N° 3).	Documento	Digital o Físico	Por única vez	Como máximo cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Cronograma de instalación, configuración e integración de los equipos de asistencia biométrica con el SIGA, en las oficinas de ONP a nivel nacional (Anexo N° 1).	Correo	Digital	Por única vez	Como máximo cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Prestación Accesoría

Entregable	Tipo	Forma de Entrega	Frecuencia	Plazo de entrega
Documentación para el ingreso de proveedores a las instalaciones de la ONP (Anexo N° 3).	Documento	Digital o Físico	Cada vez que se realice el mantenimiento preventivo	Como mínimo ocho (8) días calendario antes de las fechas establecidas para la realización del Programa de Mantenimiento Preventivo
Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos de asistencia biométrica y sus periféricos, que se realizarán en las oficinas de la ONP a nivel nacional (Anexo N° 1).	Correo	Digital	Por única vez	Como máximo diez (10) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

18. CONFORMIDAD:

Prestación Principal

La conformidad será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos previo informe de conformidad del Ejecutivo de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, previa acta técnica/funcional emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información. Esta será emitida tras el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 7 del presente documento (características y condiciones).

Prestación Accesoría

La conformidad será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, después de ejecutada la prestación.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50º de la Ley.

En tal sentido, el Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados en el presente servicio, por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. **CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, o cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa e indirectamente de la ONP o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será la causal de resolución de la orden de servicio 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, aún después de ejecutado el servicio.

21. **PENALIDADES:**

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

22. **OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
N°	Condición	Cantidad de UIT	Frecuencia	Procedimiento
01	Por retraso en la entrega de los equipos de asistencia biométrica, establecido en el numeral 11 de las EE.TT.	5% de una UIT	Por día de incumplimiento	La ORH validará el cumplimiento de la entrega total de los equipos de asistencia biométrica requerida, previa Guía de Internamiento de Almacén
Procedimiento: La/el Ejecutiva/o del equipo de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos emitirá informe respecto al retraso en la entrega de los equipos de asistencia biométrica.				

02	Por incumplimiento en la ejecución de cada Mantenimiento Preventivo, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del Programa de Mantenimiento Preventivo (numeral 10.1 de las EE.TT.)	2% de una UIT	Por día de incumplimiento	La ORH validará el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo aprobado, mediante el informe técnico con la evidencia de las acciones realizadas.
<p>Procedimiento: La/el Ejecutiva/o del equipo de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos emitirá informe de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo, basado en el informe emitido por el Contratista.</p> <p>En caso hubiese alguna observación al respecto, el Contratista deberá subsanar lo observado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.</p>				

23. **OBLIGACIÓN 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>

24. **APLICACIÓN SUPLETORIA**

Sólo en lo no previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

25. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el Contratista alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será de derecho e institucional, se realizará en Lima ante el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima y resuelto por un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

27. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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 N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adquisición de equipos de asistencia biométrica y/o• Adquisición de equipos biométricos y/o• Adquisición de lectores biométricos y/o• Adquisición de relojes biométricos y/o• Venta e instalación de equipos de asistencia biométrica y/o• Venta e instalación de equipos biométricos y/o• Venta e instalación de lectores biométricos y/o• Venta e instalación de relojes biométricos. <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</p>

	<p>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> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="311 1406 1398 1713" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	---

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".

Anexo N° 1: Oficinas de ONP a nivel nacional.

Ítem	Oficinas	Dirección	Cantidad de equipos de asistencia biométrica
1	Arequipa	Calle Rivera N° 611, Arequipa, Arequipa, Arequipa.	1
2	Chiclayo	Av. Sesquicentenario N° 200 (ex Av. Sta. Victoria), Urb. Sta. Victoria, Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque.	1
3	Huancayo	Av. Mártires del Periodismo N° 627 (ex Av. Calmell del Solar) San Carlos, Huancayo, Huancayo, Junín.	1
4	Ica	Av. Conde de Nieva N° 1058, Urb. Luren, Ica, Ica, Ica.	1
5	Lima	Av. Petit Thouars N.º 907 con Emilio Fernández N° 316-326 Urb. Santa Beatriz, Lima, Lima, Lima.	1
6	Lima	Av. Ricardo Palma N° 288 - 290 - Miraflores, Lima, Lima.	1
7	Lima	Centro Comercial Plaza Norte - Independencia, Lima, Lima.	1
8	Lima	Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho, Lima, Lima.	1
9	Lima	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores, Lima, Lima.	1
10	Piura	Calle La Libertad N° 619 - 627, Piura, Piura, Piura.	1
11	Trujillo	Jr. Independencia N° 842, Trujillo.	1
12	Sede Central	Jr Bolivia 109 - Cercado de Lima (3 Locales)	10
13	Sede Central – LGV		2
14	Sede Central – LPR		2
15	ORCINEA	Jr. Callao 327 - 329 - Cercado de Lima	1

Anexo N°2: Diccionario de datos de la tabla AS_ACCESOSDIARIOS del Sistema Integración de Gestión Administrativa (SIGA).

TABLA	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	COMENTARIO
AS_ACCESOSDIARIOS	CARNETID	VARCHAR2(15)	Carga de Tarjeta (Huella)
AS_ACCESOSDIARIOS	FECHA	DATE	Fecha de la Marcación
AS_ACCESOSDIARIOS	SECUENCIA	NUMBER(10)	Por defecto se colocará 1 porque identifica que la marcación viene exportado del reloj marcador
AS_ACCESOSDIARIOS	EMPLEADO	NUMBER(10)	Código del Empleado
AS_ACCESOSDIARIOS	CODIGOTRANSACCION	VARCHAR2(2)	Código de Transacción
AS_ACCESOSDIARIOS	CLASIFICACION	VARCHAR2(3)	Clasificación del Acceso Diario
AS_ACCESOSDIARIOS	TIPOVALIDACION	VARCHAR2(1)	Tipo de Validación
AS_ACCESOSDIARIOS	CARNETSUPERVISOR	VARCHAR2(15)	Tarjeta del Supervisor
AS_ACCESOSDIARIOS	EMPLEADOSUPERVISOR	NUMBER(10)	Número del Supervisor
AS_ACCESOSDIARIOS	HORA	DATE	Hora y fecha de la marcación
AS_ACCESOSDIARIOS	OBSERVACION	VARCHAR2(40)	Comentario de la marcación de donde se registro
AS_ACCESOSDIARIOS	LUGARRECOLECCION	VARCHAR2(10)	Lugar de Recolección
AS_ACCESOSDIARIOS	UNIDADREPLICACION	VARCHAR2(4)	Es el código de la unidad de Replicación que origina esta transacción
AS_ACCESOSDIARIOS	ANO	NUMBER(10)	Año de la marcación
AS_ACCESOSDIARIOS	MES	NUMBER(10)	Mes de la marcación
AS_ACCESOSDIARIOS	DIA	NUMBER(10)	Día de la marcación
AS_ACCESOSDIARIOS	ULTIMOUSUARIO	VARCHAR2(20)	Es el Código del último usuario que realizó modificaciones al registro
AS_ACCESOSDIARIOS	ULTIMAFECHAMODIF	DATE	Última Fecha de Modificación del registro
AS_ACCESOSDIARIOS	LECTORA	VARCHAR2(20)	Lectora
AS_ACCESOSDIARIOS	EMPLEADO_A	NUMBER(10)	Empleado_A
AS_ACCESOSDIARIOS	FECHA_A	DATE	Fecha_A
AS_ACCESOSDIARIOS	CONCEPTOACCESO_A	VARCHAR2(5)	Conceptoacceso_A
AS_ACCESOSDIARIOS	DESDE_A	DATE	Desde_A
AS_ACCESOSDIARIOS	TERMINAL	NUMBER(38)	Código del Terminal donde el empleado registro su marcación
AS_ACCESOSDIARIOS	ID_MODA_TRAB	VARCHAR2(10)	Código de Modalidad de Trabajo.
AS_ACCESOSDIARIOS	IN_HORA_REAL	VARCHAR2(1)	Indicador de hora real de marcación. S: Activo / N: Inactivo.
AS_ACCESOSDIARIOS	FE_HORA_REAL	DATE	Fecha y hora real de marcación.

Elaborado: OTI.DE

ANEXO 3: DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES DE LA ONP

A. DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES 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.

ANEXO 4: DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS

"El postor ganador deberá utilizar este detalle de precios unitarios como una referencia"

DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
RUBRO	FASE / ÍTEM	COMPONENTE			
Prestación Principal	1. Equipamiento (Equipos de asistencia biométrica, Software y Otros)	-			
	Total Equipos, Software y Otros				
	2. Instalación	1. Instalación Lima			
		2. Instalación Provincias			
Prestación Accesorio	Total Instalación				
	3. Mantenimiento preventivo	1. Equipos y/o software en Lima			
		2. Equipos y/o software en provincias			
	Total Mantenimiento preventivo				
	Total de Rubro: Equipamiento, Instalación, mantenimiento preventivo				
SUBTOTAL ANTES DEL IGV					
IGV	18%				
TOTAL					

ANEXO 5:

CONSIDERACIONES PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA

1. DISTANCIA ENTRE EL GABINETE Y EL LUGAR PARA EL EQUIPO DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA

ITEM	OFICINAS	PUNTOS EXISTENTES (*)	PUNTOS ADICIONALES (**)
		METRADO DATA (ml)	METRADO DATA (ml)
1	CA-AREQUIPA	75	
2	CA-CHICLAYO	45	
3	CA-HUANCAYO	60	
4	CA-ICA	45	
5	CA-LIMA CENTRO	50	
6	CA-MIRAFLORES	65	
7	CA-INDEPENDENCIA	20	
8	CA-SAN JUAN DE LURIGANCHO	60	
9	CA-SAN JUAN DE MIRAFLORES	65	
10	CA-PIURA	15	
11	CA-TRUJILLO	20	
12	SEDE CENTRAL - SÓTANO 1	30	
13	SEDE CENTRAL - SÓTANO 1 (Nuevo)		30
14	SEDE CENTRAL - PISO 1	65	
15	SEDE CENTRAL - PISO 1	65	
16	SEDE CENTRAL - PISO 1	65	
17	SEDE CENTRAL - PISO 1 (Nuevo)		65
18	SEDE CENTRAL - PISO 1 (Nuevo)		65
19	SEDE CENTRAL - PISO 15 - ORH (Nuevo)		55
20	SEDE CENTRAL - PLANTA BAJA (PB) (Nuevo)		60
21	SEDE CENTRAL - PISO 9 (Nuevo)		25
22	SEDE CENTRAL - LGV	45	
23	SEDE CENTRAL - LGV (Nuevo)		45
24	SEDE CENTRAL - LPR	48	
25	SEDE CENTRAL - LPR (Nuevo)		48
26	ORCINEA	45	
SUBTOTAL (ml)		883	393
TOTAL (ml)		1276	

PUNTOS EXISTENTES (*)

Se considera la distancia desde el Gabinete de Comunicaciones hasta el punto de ubicación de los equipos de asistencia biométrica.

PUNTOS ADICIONALES (**)

Se debe incluir por cada punto:

- 01 Punto de tomacorriente
- 01 Punto de data
- Canalización con tubería EMT

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE MATERIALES

Material para Data	CANTIDAD	UNIDAD
CABLE UTP CAT 6, LIBRE DE HALÓGENO (LSZH)	4	CAJAS
JACK RJ45, CAT 6	26	UND
CONECTORES RJ45, CAT 6	26	UND
PASSCORD CAT 6, LSZH (ROLLO DE 1M)	26	UND
TUBERIAS EMT 3/4" DIAM	131	UND
ACCESORIOS PARA TUBERIAS EMT: UNIONES, TERMINALES, CURVAS Y CAJAS DE PASE 10X10"	1	GLB
CAJA DE PASE PVC 150X150MM	8	UND
Material eléctrico (Para 8 equipos de asistencia biométrica)	CANTIDAD	UNIDAD
CABLE ELECTRICO 4MM2, NH 90	3	ROLLO
TOMACORRIENTE DOBLE 2P+1	8	UND

Indicaciones por considerar:

- El Contratista deberá realizar el cambio de los cables de DATA, CATEGORÍA 6 de 18 puntos existentes.
- El Contratista deberá implementar los puntos de data y eléctrica para 8 equipos de asistencia biométricos adicionales. Incluir materiales eléctricos y de data especificados en el Cuadro de Materiales.