

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de elaboración e instalación de letreros para los Centros de Atención de la ONP de Lima y Sede Central.
- 2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:**
AEI.02.01 Canales de atención accesibles implementados para las/los asegurados y público en general
AOI00005500862: Presencia en canales MAC accesibles para las/los aseguradas/os y público en general
- 3. AREA USUARIA:**
Oficina de Relaciones Institucionales (ORI)
- 4. 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.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- 5. FINALIDAD PÚBLICA**

Mejorar la identificación y visibilidad de los Centros de Atención de la ONP de Lima y Sede Central, proporcionando una mejor orientación a los asegurados sobre la ubicación de aquellos, fortaleciendo la imagen institucional de la ONP. Esto contribuirá a brindar una mejor experiencia a los usuarios, transmitir confianza y optimizar la accesibilidad a los servicios que ofrece la ONP.
- 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contar con letreros externos e internos para los Centros de Atención de la ONP de Lima y Sede Central, bajo las características y estándares solicitados en el presente documento.
- 7. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El presente requerimiento comprende la contratación del Servicio de elaboración e instalación de letreros para las fachadas de los siguientes Centros de Atención de la ONP y Sede Central:

Centro de Atención	Tipo de Letrero	Cantidad	Descripción
Lima - Cercado Jr Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima y Av. Petit Thouars 931 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima	Tipo 2	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho 150 cm Alto 42 cm
	Tipo 3 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN LIMA	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho 150 cm Alto 31 cm
	Tipo 4 (NEGRO)	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho 120 cm Alto 35 cm
	Tipo 5	2	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 150 cm Alto: 42 cm
Miraflores Av. Ricardo Palma N° 288 - 290 – Miraflores	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN MIRAFLORES	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho 1500 cm Alto 100 cm
	Tipo 5	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 200 cm Alto: 56.1 cm
	Tipo 4 (AZUL)	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 100 cm Alto: 30 cm
Independencia Centro Comercial Plaza Norte - Independencia	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN INDEPENDENCIA	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 790 cm Alto: 110 cm
	Tipo 4 (AZUL)	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
San Juan de Lurigancho Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho.	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN SAN JUAN DE LURIGANCHO	1	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 1100 cm Alto: 100 cm
	Tipo 5	2	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 150 cm Alto: 42 cm

	Tipo 4 (AZUL)	2	Medidas <ul style="list-style-type: none"> Ancho: 60 cm Alto: 30 cm
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 (AZUL)	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
Lima – Sede Central Jr. Bolivia 109 – Lima - Torre y Mesa de Partes	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 15cm en todos los casos, debiendo el contratista durante la verificación in situ confirmar las medidas con exactitud.*

*** De variar algunas direcciones por a traslado de sede, se informará al proveedor de manera anticipada la nueva dirección de la sede.*

7.1 ALCANCES GENERALES

- El servicio comprende la elaboración e instalación de letreros externos e internos (banners y letras corpóreas), bajo las características y estándares establecidos en el presente requerimiento y en el Manual sobre la Identidad Institucional de la Oficina de Normalización Previsional - ONP. Los bases de los espacios a intervenirse deberán ser debidamente acondicionadas y preparadas para la instalación de los letreros.
- El servicio comprende la inspección técnica por parte del contratista a los Centros de Atención de la ONP y Sede Central a intervenirse, con el fin de llevar a cabo un reconocimiento del lugar, espacios a intervenirse, reconfirmar las medidas proporcionadas en el presente requerimiento, verificar la ubicación, el estado o situación actual de las bases existentes y de cada letrero que se encuentra actualmente instalado.

- c. Para el caso de todas las sedes, el contratista **deberá desinstalar todo el material (letrero banner, letrero letras corpóreas y estructuras)** que se encuentren actualmente instalados en las fachadas e interiores de dichas sedes, conforme las imágenes del **Anexo B**. Los espacios intervenidos por la desinstalación deberán ser debidamente resanados y pintados con el color existente.
- d. El contratista deberá contemplar realizar trabajos previos a la instalación de los letreros o letras corpóreas, es decir, deberá tener en cuenta el estado actual de la base existente donde se colocarán cada uno de ellos, preparar y acondicionar dichos espacios antes de las instalaciones respectivas.
- e. Los letreros a elaborarse e instalarse se dividen en letreros con banner y con letras corpóreas. Las medidas y las características técnicas de cada letrero con banner y letras corpóreas están contempladas en el presente requerimiento, así como en el **Anexo A** y **Anexo D**.
- f. Las letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación establecido en el **Anexo D**.
- g. El desarrollo del servicio es a todo costo, la ONP no suministrará ningún equipo, insumo, repuestos, accesorios, herramientas, equipos de seguridad, plástico de protección de ambientes, materiales, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio, por lo cual deberán ser considerados dentro de su presupuesto.
- h. El contratista deberá gestionar los permisos de ocupación de vía respectiva para la colocación de andamios en la vía pública para la instalación y desinstalación de los letreros, así como los demás elementos de seguridad necesarios a fin de garantizar la seguridad de los instaladores y de las personas que pasen por la vía pública.
- i. Las coordinaciones e informaciones necesarias se remitirán a los correos electrónicos cjaramillo@onp.gob.pe, pquiroz@onp.gob.pe y ccernab@onp.gob.pe.

7.2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS INSTITUCIONALES

- a. Dentro del plazo de cinco (5) días calendarios contabilizado a partir de siguiente de la suscripción del contrato, el proveedor deberá presentar ante el área usuaria un **Plan de Trabajo el cual debe contener un cronograma con las actividades y fechas que comprendan la prueba de**

color, la elaboración de los letreros y la desinstalación/instalación de dichos letreros en las sedes correspondientes; así como el personal que utilizará para los trabajos de desinstalación/instalación. Este documento deberá ser presentado a los correos cjaramillo@onp.gob.pe, pquiroz@onp.gob.pe y ccernab@onp.gob.pe.

- b. **Prueba de color:** La Unidad Funcional de Gestión de Canales para la atención al usuario (ORI.GC), y el equipo de Comunicación Institucional de la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI.CI), cuenta con cinco (5) días calendario para enviar las artes/diseños al contratista, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Asimismo, a través del equipo de Gestión de Canales se informará los espacios donde se instalarán los letreros. La información será remitida por correo electrónico.
- c. Previo a la elaboración de los letreros, se requiere la aprobación de la prueba de color. Esta se realizará sobre “**piezas madre**” que contenga los colores institucionales de la ONP. Los colores de la ONP deberán presentarse sobre el material con el cual se elaborarán los letreros (banner/polyfan).
- d. El proveedor deberá **presentar presencialmente** en la Sede Central de la ONP (Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima) dichas muestras. El plazo máximo para la presentación de la piezas madre será de tres (3) días calendario, contabilizados a partir de día siguiente de recibido las artes/diseños enviados por la ORI.GC. En el mismo plazo el proveedor deberá presentar un fotomontaje de la instalación de los letreros en los espacios que han sido informados por la ORI.GC, el cual deberá ser remitido a los siguientes correos: cjaramillo@onp.gob.pe, pquiroz@onp.gob.pe y ccernab@onp.gob.pe.
- e. El/La ejecutivo/a de Comunicación Institucional tendrá a su cargo la verificación de la adecuada aplicación del uso del Manual de Identidad Institucional; así como del correcto uso y aplicación del logotipo institucional. Esta verificación se realizará a través del visto bueno (VB) que deberá colocar en:
 - Fotomontaje de cada cartel en las respectivas fachadas e interiores del CA y Sede Central de acuerdo con los **Anexos A** y las medidas señaladas en el presente requerimiento.
 - Aprobación de la prueba de color en las letras corpóreas y banner de acuerdo al Manual de Identidad Institucional.

Se deberá contar con el VB de el/la Ejecutivo/a de Comunicación Institucional de los puntos mencionados anteriormente antes de pasar a la etapa de producción, impresión, elaboración o cualquiera que fuese el proceso productivo de elaboración de los mismos.

- f. La aprobación/observación de la prueba de color y del fotomontaje se comunicará por correo electrónico al contratista en el plazo máximo de dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada las “piezas madre” y fotomontaje.
- g. En el caso de observaciones a las muestras y/o fotomontaje, el proveedor deberá subsanarlas en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la comunicación de la observación. El equipo de Comunicación Institucional emitirá el resultado de su evaluación en un plazo máximo de dos (2) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de recepcionado la subsanación de la observación.

7.3. ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE LETREROS

- a. El contratista deberá elaborar los letreros externos e internos (banners y letras corpóreas), de acuerdo con las características señaladas en el **Anexo A y D** del requerimiento y las medidas determinadas en el presente requerimiento.
- b. El contratista deberá elaborar los letreros de acuerdo a las características técnicas brindadas en el presente requerimiento y con los colores aprobados en la prueba de color.
- c. En el proceso de elaboración de los letreros, el contratista deberá coordinar directamente con la ORI.GC a los siguientes correos: cjaramillo@onp.gob.pe, pquiroz@onp.gob.pe y ccernab@onp.gob.pe. Se informará previamente al proveedor en caso se requiera una reunión presencial con el personal del proveedor (diseñador y otros).
- d. En caso la ORI lo considere necesario, el proveedor deberá adaptar un diseño previamente existente a los formatos y medidas a emplear. El arte modificado deberá contar con la aprobación del Equipo de Comunicación Institucional.

7.4. ACTIVIDADES PARA LA INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LOS LETREROS EN FACHADA E INTERIORES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN

- a. Para el caso de todas las sedes, el contratista deberá desinstalar todo el material (letrero banner, letrero letras corpóreas y estructuras) que se encuentren actualmente instalados en las fachadas e interiores de dichas sedes, conforme las imágenes del **Anexo B**. Los espacios intervenidos por la desinstalación deberán ser debidamente resanados y pintados con el color existente.
- b. Para el caso de la **SEDE CENTRAL**, el contratista debe tener en cuenta

los materiales a utilizar para desinstalar la lámina acerada de 2.5mm actualmente instalada 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 C**. El letreros de la RENIEC que se encuentra instalado sobre dicha lámina deberá ser reinstalado en la nueva lámina.

- c. Para la instalación de los letreros (banner y letras corpóreas) el contratista deberá acondicionar las bases o espacios existentes para todos los Centros de Atención de Lima. En el caso de las letras corpóreas, éstas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación establecido en el **Anexo D**.
- d. Para la instalación de los logotipo corpóreo a colores que se ubicarán al interior de los Centros de Atención, debe ser instalado en paredes que no contengan ningún otro elemento. El proveedor deberá desinstalar y reinstalar los elementos (televisores, canaletas, luces, etc) que obstaculicen los espacios en donde se instalarán los letreros externos e internos en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Canales.
- e. En caso de que el contratista no concluya con sus trabajos en el horario establecido, este deberá dejar la zona de trabajo segura, de tal forma que no genere inconvenientes en el normal funcionamiento de los Centros de Atención y no haya ningún riesgo para los usuarios ni peatones.
- f. 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.
- g. El contratista se encargará de la eliminación de los residuos que se generen de la desinstalación/instalación de los letreros.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. LUGAR: La instalación de los letreros se realizará en las direcciones consignadas en el siguiente cuadro:

CENTRO DE ATENCIÓN	
Lima - Cercado Jr Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima y Av. Petit Thouars 931 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima	
Miraflores Av. Ricardo Palma N° 288 - 290 – Miraflores	
Independencia Centro Comercial Plaza Norte - Independencia	
San Juan de Lurigancho Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho.	
San Juan de Miraflores Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores	
Lima – Sede Central Jr. Bolivia 109 – Lima - Torre y Mesa de Partes	

El proveedor deberá realizar los trabajos de instalación y desinstalación dentro del siguiente intervalo de tiempo y horario:

DIAS	HORAS
De lunes a viernes	De 18:00 horas a 4:00 del día siguiente.
Sábados, domingos y feriados	Todo el día

8.2. PLAZO: Los plazos de ejecución del servicio es de Treinta y nueve (39) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Estos plazos se dividirán en las siguientes etapas:

ETAPA	PLAZO
Prueba de color: envío de artes/diseños al contratista	Cinco (5) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Prueba de color: presentación de piezas madres y fotomontaje	Tres (3) días calendario, contabilizados a partir de día siguiente del envío las artes/diseños.
Prueba de color: aprobación/observación de prueba y fotomontaje	Dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada las “piezas madre” y fotomontaje.
Prueba de color: subsanación de	Dos (2) días calendario, contabilizados desde el día

observaciones	siguiente de la comunicación de la observación.
Prueba de color: a probación/observación de subsanación	Dos (2) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de recepcionado la subsanación de la observación
Elaboración/desinstalación/ Instalación	Veinticinco (25) días calendario, el mismo que se computará a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de la prueba de color y fotomontaje.

9. DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA AUTORIZACIÓN DE INGRESO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA ONP

De acuerdo con lo dispuesto por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, para el ingreso del personal de proveedor a las instalaciones de la ONP, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Lista de 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 Pensiones y Salud.
6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente (incluido examen de altura estructural)

La documentación detallada deberá ser enviada por el contratista, hasta tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, vía correo electrónico a CCERNAB@onp.gob.pe quien gestionará su aprobación (confirmación del cumplimiento y la validación de la documentación) ante el área de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP. Una vez aprobada la documentación para el ingreso se comunicará al contratista (vía correo electrónico) el resultado de la misma.

El trámite de evaluación y aprobación de la documentación por parte de ORH indicada en el párrafo precedente tiene un plazo de hasta tres (3) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de la presentación de la documentación por parte del contratista para el ingreso a las instalaciones.

En caso de incumplimiento en la presentación total/parcial de la documentación indicada en los párrafos anteriores se aplicará la penalidad respectiva por cada día de incumplimiento en la presentación de los documentos, computándose a partir del día siguiente del vencimiento del plazo señalado, conforme a lo

indicado en OTRAS PENALIDADES.

Del mismo modo, en caso existir observaciones como resultado de la revisión de la ONP a la información presentada, la Entidad otorgará el plazo de un (1) día calendario para atender las observaciones, computado a partir del día siguiente de la comunicación que emita la ONP. Excedido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones, corresponderá la aplicación de la penalidad conforme a lo indicado en OTRAS PENALIDADES.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de contratación a Suma Alzada.

11. 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 Oficina de Relaciones Institucionales, en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir del día siguiente de la culminación de la ejecución del servicio. El entregable deberá contener lo siguiente:

- a. Informe técnico del servicio ejecutado.
- b. Fotografías de los detalles de los letreros instalados y desinstalados.

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará en el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una armada, después de ejecutado el servicio, dentro de los diez (10) días calendario siguiente de haberse emitido la conformidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el/la directora/a de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe del/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión de Canales para la Atención al Usuario de la ONP en su calidad de área usuaria¹. La conformidad deberá ser emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de producida la recepción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168º del RLCE, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso el área técnica deberá programar dichas pruebas con una anticipación razonable, sin perjuicio de los plazos establecidos previamente.

¹ El informe del/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión de Canales para la Atención al Usuario contendrá el Informe del Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios, e Infraestructura de Unidad Funcional de Abastecimiento, quien como área técnica especializada debe validar los trabajos realizados en los Centros de Atención y Sede Central; y el Informe de Supervisión del responsable de cada Centro de Atención correspondiente en el cual se precise el seguimiento del servicio, así como el inicio y finalización de los trabajos realizados en sus Centros.

En caso existieran observaciones al entregable, se deberá de elaborar el informe determinando la o las observaciones y el plazo para subsanar las mismas, comunicándolas a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente. La Oficina de Administración dirigirá a su vez el informe al contratista, señalando el plazo para la subsanación correspondiente. Dicho plazo será no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario.

La subsanación correspondiente por parte el contratista, dentro del plazo señalado por la ONP, iniciará nuevamente el trámite para la conformidad respectiva.

14. PENALIDADES

14.1. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

14.2. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto de penalidad
1	Retraso en la presentación del entregable señalado en el numeral 11 del requerimiento.	Se aplicará una penalidad equivalente a 5% de la UIT vigente a la fecha del incumplimiento, por cada día de atraso en la presentación.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 14.3.

2	Retraso en la presentación de la documentación señalada en el numeral 09 del requerimiento.	Se aplicará una penalidad equivalente a 2% de la UIT vigente a la fecha del incumplimiento, por cada día de atraso en la presentación.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 14.3
3	Retraso en la presentación de la muestras y fotomontaje en los plazos señalados en el numeral 7.2 del requerimiento.	Se aplicará una penalidad equivalente a 2% de la UIT vigente a la fecha del incumplimiento, por cada día de atraso en la presentación.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 14.3
4	Retraso en la presentación del Plan de Trabajo señalado en el literal a del numeral 7.2 del requerimiento	Se aplicará una penalidad equivalente a 2% de la UIT vigente a la fecha del incumplimiento, por cada día de atraso en la presentación.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 14.3
5	Incumplimiento de ejecución de la actividad correspondiente dentro del plazo señalado en el Plan de Trabajo (literal a del numeral 7.2 del requerimiento)	Se aplicará una penalidad equivalente a 5% de la UIT vigente a la fecha del incumplimiento, por cada día de atraso en la presentación.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 14.3

14.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos

del servicio por un plazo máximo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. 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.

17. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

18. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se aplicará reajuste de costos a los pagos.

19. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor a contratar 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 del servicio.

El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución inmediata del contrato perfeccionado con la ONP 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.

20. 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/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>.

21. DOCUMENTO PARA LA SUSCRPCION DEL CONTRATO

El postor ganador deberá adjuntar una estructura de costos de acuerdo al formato señalado en el Anexo E.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de 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/ 21,000.00 (Veintiun mil con 00/100 soles) por 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: Fabricación y/o elaboración de estructuras metálicas y/o estructuras para publicidad y/o paneles para publicidad.</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 servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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 correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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 que en</p>

	<p>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 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 correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="358 772 1432 1115"> <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>
--	--

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.</i>

Anexo A

Detalle técnico de los letreros institucionales

Tipo 1 – Letrero con banner

➤ Estructura y Sujeción

1. Centro de Atención Miraflores

Especificaciones Técnicas del letrero Centro de Atención

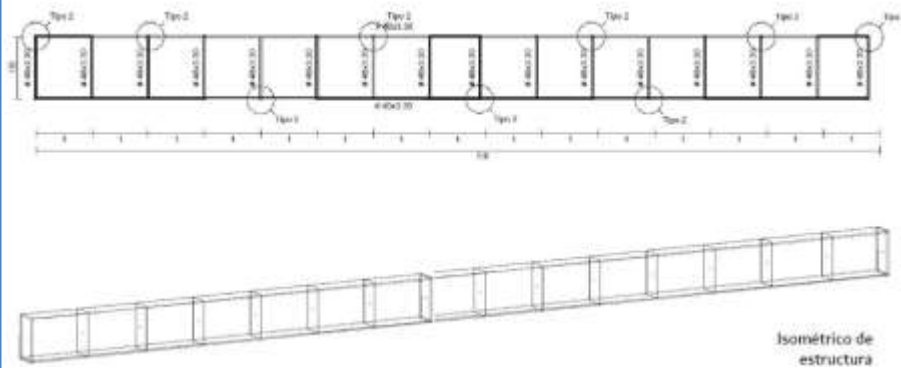
ONP Miraflores

Estructura de Metal

- Medidas: 15.00 x 1.00mt. x 0.15mt. Aprox.
- Tubo de fierro cuadrado de 1.5" de 3mm de espesor.
- Tapas de lata galvanizada.
- Acabado con perfiles de aluminio con la finalidad de reforzar la postura del banner(al borde)
- Banner flex black out, impresión directa, full color, tintas UV(13oz)
- Anclaje al muro con Tarugo N° 8:10X60 (20kg) y Placa base de 150 x 150 x 6.4 mm ASTM A 36 36 ksi

Gráfico N°1

Tubo de fierro cuadrado 1.5"de 3mm de espesor



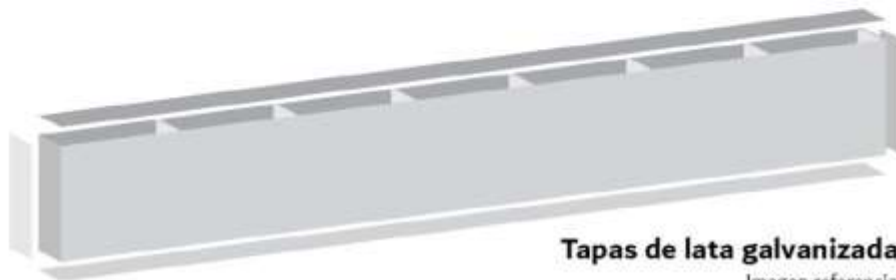
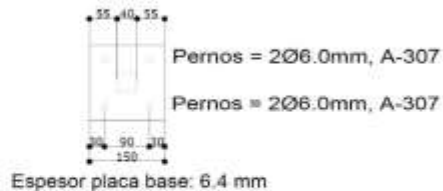
Especificaciones Técnicas del letrero Centro de Atención ONP Miraflores

Estructura de Metal

Detalle de Anclaje(Tipo2)



Detalle de Placa base



- La ubicación del letrero para fachada del CA MIRAFLORES no será en la ubicación en donde actualmente se ubica el vigente letrero, sino en la parte más baja. Sin perjuicio de ello, conforme el literal b del numeral 7.2 del requerimiento, se informará al proveedor la ubicación/espacios en donde serán instalados los letreros externos e internos.

2. Centro de Atención Independencia

Especificaciones técnicas del Letrero Centro de Atención

Estructura de metal

- Medidas: 7.90 x 1.10 mt x 0.15 mt aprox.
- Tubo de fierro cuadrado 1.5" de 3 mm de espesor
- Tapas de lata galvanizada
- Acabado con perfiles de aluminio con la finalidad de reforzar la postura del banner (al borde)
- Banner flex black out, impresión directa, full color, tintas UV (13 oz)
- Anclaje al muro con tirafón de 1/4" x 3"

Los tornillos Tirafón son piezas de acero que gracias a su punta, a diferencia del tornillo convencional, puede ser introducido en trugos de madera o plástico directamente o con la ayuda de un pequeño orificio.

Tubo de fierro cuadrado 1.5" de 3 mm de espesor

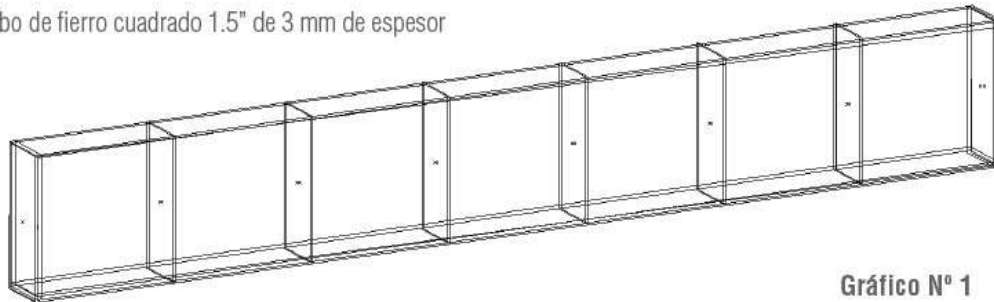


Gráfico N° 1

Tapas de lata galvanizada

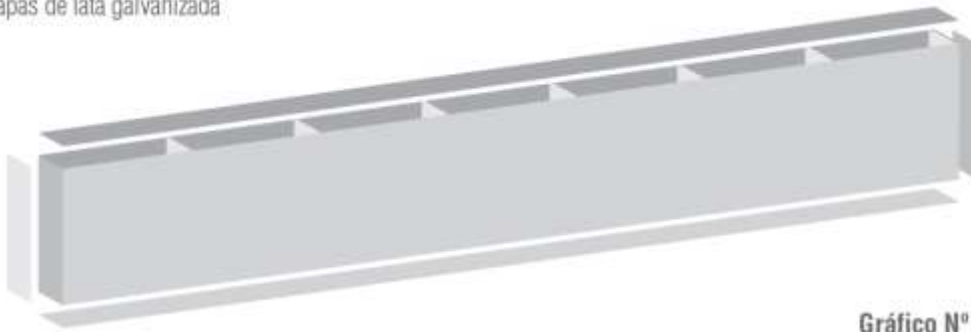


Gráfico N° 2

3. Centro de Atención San Juan de Lurigancho

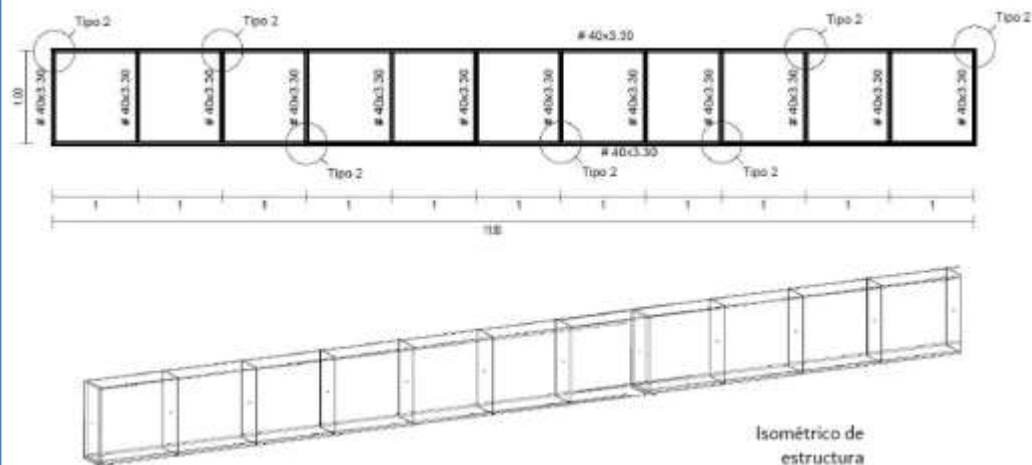
Especificaciones Técnicas del letrero Centro de Atención ONP San Juan de Lurigancho

Estructura de Metal

- Medidas: 11.00 x 1.00mt. x 0.15mt. Aprox.
- Tubo de fierro cuadrado de 1.5" de 3mm de espesor.
- Tapas de lata galvanizada.
- Acabado con perfiles de aluminio con la finalidad de reforzar la postura del banner(al borde)
- Banner flex black out, impresión directa, full color, tintas UV(13oz)
- Anclaje al muro con Tarugo N° 8:10X60 (20kg) y Placa base de 150 x 150 x 6.4 mm ASTM A 36 36 ksi

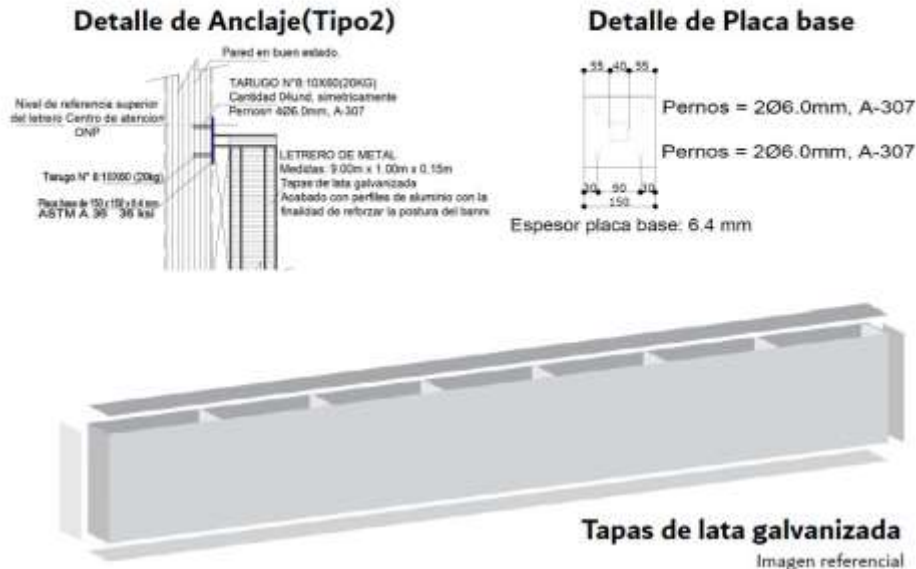
Gráfico N°1

Tubo de fierro cuadrado 1.5" de 3mm de espesor



Especificaciones Técnicas del letrero Centro de Atención ONP San Juan de Lurigancho

Estructura de Metal



4. Centro de Atención San Juan de Miraflores

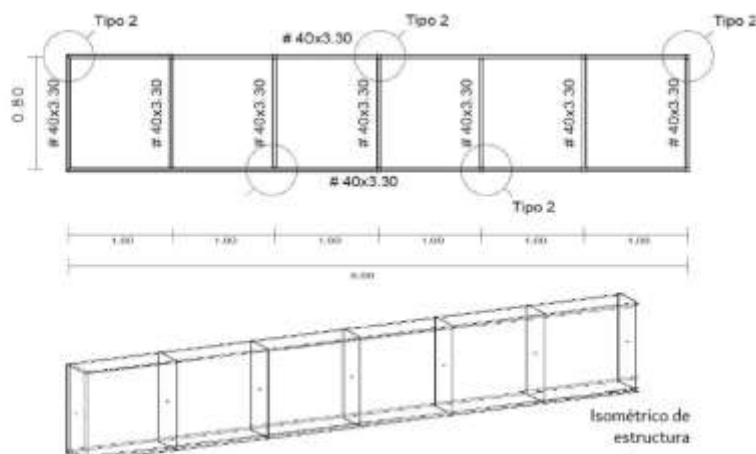
Especificaciones Técnicas del letrero Centro de Atención ONP San Juan de Miraflores

Estructura de Metal

- Medidas: 6.00 x 0.80mt. x 0.15mt. Aprox.
- Tubo de fierro cuadrado de 1.5" de 3mm de espesor.
- Tapas de lata galvanizada.
- Acabado con perfiles de aluminio con la finalidad de reforzar la postura del banner(al borde)
- Banner flex black out, impresión directa, full color, tintas UV(13oz)
- Anclaje al muro con Tarugo N° 8:10X60 (20kg) y Placa base de 150 x 150 x 6.4 mm ASTM A 36 36 ksi

Gráfico N°1

Tubo de fierro cuadrado 1.5" de 3mm de espesor



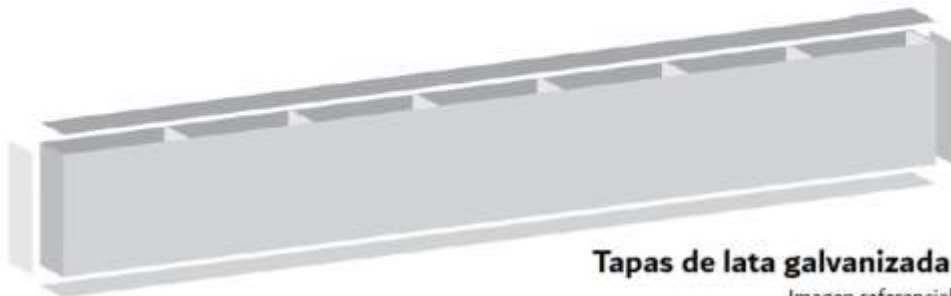
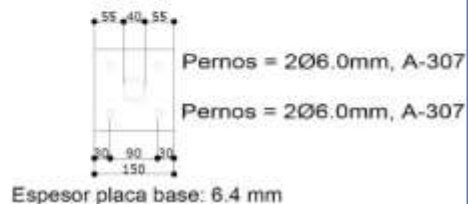
Especificaciones Técnicas del letrero Centro de Atención ONP San Juan de Miraflores

Estructura de Metal

Detalle de Anclaje(Tipo2)



Detalle de Placa base



➤ Banner:

- Banner flex black out 13 oz, impresión directa, full color, tintas UV.
- Las medidas será de acuerdo al **Anexo B**.



Imagen Referencial

Tipo 2 – Letras corpóreas Logo ONP

- Letras en polyfan de 15mm 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.
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.
- Letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación, verificar **Anexo E**.



Imagen Referencial

Tipo 3 – Letras corpóreas Centro de Atención

- Letras en polyfan de 15mm 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
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.
- Letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación, verificar **Anexo E**.

Centro de Atención
Junín

Imagen Referencial

Tipo 4 – Letras corpóreas Yuyaq

- Letras en polyfan de 10mm de espesor enchapadas con una lámina galvanizada de 0.6 mm
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) en color negro o azul mate (de acuerdo a lo precisado en el **Anexo B**), tanto en frente como en los contornos.
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.
- Letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación, verificar **Anexo E**.



Imagen Referencial



Imagen Referencial

Tipo 5 – Letras corpóreas Logo ONP a colores

- Letras en polyfan de 15mm de espesor.
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) con los colores institucionales en acabado mate tanto en el frente como en los contornos.
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.
- Letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación, verificar **Anexo E**.



Imagen Referencial

Tipo 6 – Letras corpóreas Logo ONP Katapulta Laboratorio de Innovación

- Letras en polyfan de 15mm de espesor.
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) en color azul ONP en acabado mate tanto en el frente como en los contornos
- Las medidas cambiarán de acuerdo al espacio existente, verificar **Anexo B**.
- Letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación, verificar **Anexo E**.



Anexo B

Imágenes de los letreros actuales en las fachadas e interior de los centros de atención que el contratista deberá desinstalar ubicados en los Centros de Atención de Miraflores, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Independencia, Cercado de Lima.

1.- SAN JUAN DE LURIGANCHO

Fachada: Un letrero tipo banner



Interior: Cuatro letreros tipo letras corpóreas





2.- SAN JUAN DE MIRAFLORES

Fachada: Un letrero tipo banner



Fachada: Un letrero tipo letras corpóreas



Interior: Dos letreros tipo letras corpóreas



3.- INDEPENDENCIA

Fachada: Un letrero tipo banner



Interior: Un letrero tipo letras corpóreas



4.- MIRAFLORES

Fachada: Un letrero tipo banner



5.-CERCADO DE LIMA

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

Fachada: Tres letreros tipo letras corpóreas



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

Fachada: Tres letreros tipo letras corpóreas





Interior: Dos letreros tipo letras corpóreas



ANEXO C

Imagen para la desinstalación, acondicionamiento e instalación del letrero (letras corpóreas) de **Lima – Sede Central (Mesa de Partes)**, donde se debe tener en cuenta, que será necesario desinstalar la lámina acerada entera de 2.5mm actualmente existente 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. El contratista deberá desinstalar el letrero de la RENIEC y reinstalarlo en la nueva lámina.

- Imagen actual:



- Imagen con proyección al resultado final para este servicio:



Letras corpóreas Logo ONP a colores **Características:**

- Letras en polyfan de 15mm de espesor enchapadas con una lámina galvanizada de 0.6 mm
- Acabado pintura acrílica (sin disolventes) con los colores institucionales en acabado mate tanto en el frente con en contornos
- Letras corpóreas deberán ser adecuadamente instaladas en las paredes de tal manera que se garantice su fijación y resistencia. Para ello, el contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar dicha fijación duradera, en cumplimiento al procedimiento de instalación, verificar **Anexo E**.
- Medidas: 200cm de ancho x 56.1cm de alto.

ANEXO D

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

- 1.- Por el reverso de las letras (logotipo ONP) incrustar y pegar puntas de acero de una manera firme y segura (esto servirá para que cada letra se pueda sostener independientemente a la pared).- **ver gráfico 1.**
- 2.- Elaborar una plantilla o matriz del logotipo ONP de acuerdo a las medidas de cada Centro de Atención, en esta plantilla o matriz deben estar graficadas las marcas para perforar la pared o tabique de drywall donde serán instaladas las letras (Logotipo ONP). Estas marcas deben coincidir con la posición de las puntas incrustadas y pegadas por el reverso de las letras (logotipo ONP) .- **ver gráfico 2.**
- 3.- Una vez que las marcas y las sujeciones coincidan; por el reverso de las letras (logotipo ONP) colocar una cinta de doble contacto y aplicar adhesivo elástico de alto agarre con la finalidad de evitar que se despeguen o se caigan.
- 4.- Finalmente se procede a la instalación.

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

Gráfico 1.

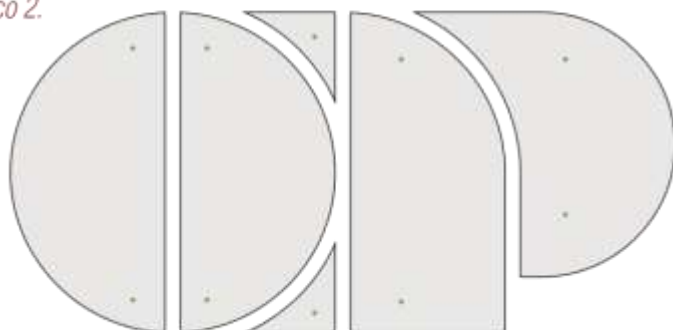


Plantilla Logotipo ONP

Letras grandes: Sujeción con una punta de

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

Gráfico 2.

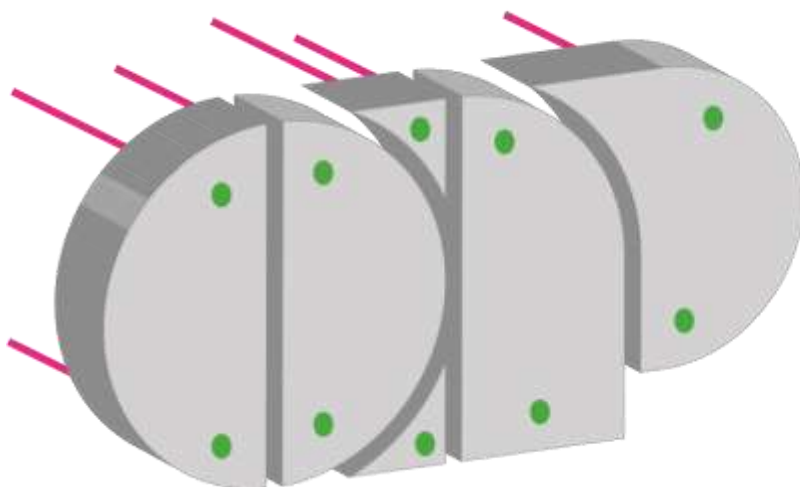


● Puntos de fijación de cada letra

ONP

Oficina de
Normalización
Previsional

● Puntos de fijación de cada letra



Descripción de la sujeción: Clavos de acero

Cabeza

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

Cuerpo

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

Punta

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

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



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

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

DATO IMPORTANTE:

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

ANEXO E – ESTRUCTURA DE COSTOS

Centro de Atención	Desinstalación	Tipo de Letrero	Cantidad	Precio Unitario
Lima - Cercado Jr Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima y Av. Petit Thouars 931 Urb. Santa Beatriz, Lima. Lima	SI	Tipo 2	1	
		Tipo 3 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN LIMA	1	
		Tipo 4 (NEGRO)	1	
		Tipo 5	2	
Miraflores Av. Ricardo Palma N° 288 - 290 – Miraflores	SI	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN MIRAFLORES	1	
		Tipo 5	1	
		Tipo 4 (AZUL)	1	
Independencia Centro Comercial Plaza Norte - Independencia	SI	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN INDEPENDENCIA	1	
		Tipo 4 (AZUL)	1	
		Tipo 5	2	
San Juan de Lurigancho Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho.	SI	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN SAN JUAN DE LURIGANCHO	1	
		Tipo 5	2	
		Tipo 4 (AZUL)	2	

San Juan de Miraflores Av. Guillermo Billinghurst Nº 1043, San Juan de Miraflores	SI	Tipo 1 Denominación de Letrero: CENTRO DE ATENCIÓN SAN JUAN DE MIRAFLORES	1	
		Tipo 4 (AZUL)	1	
		Tipo 5	2	
Lima – Sede Central Jr. Bolivia 109 – Lima – Torre y Mesa de Partes	SI	Tipo 5	1	
			1	
			1	
		Tipo 6	1	