

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ANTISOBORNO

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante
<i>Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.</i>

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Importante

En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia
<i>En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.</i>

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Oficina de Normalización Previsional
RUC N°	:	20254165035
Domicilio legal	:	Jirón Bolivia N°109, Piso 16, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL)
Teléfono:	:	6342339 / 6342241
Correo electrónico:	:	wmarchena@onp.gob.pe; kjarare@onp.gob.pe; grojast@onp.gob.pe; vgonzales@onp.gob.pe; fvaras@onp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría que implemente un SGAS en la entidad y realice el acompañamiento para obtener la certificación internacional ISO 37001:2016.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 020-2021-OAD/ONP el 03 de mayo de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doscientos setenta (270) días calendario hasta la fase 3: "Auditoría Interna, Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General) y por el Órgano de Gobierno (Jefatura)"; y de hasta sesenta (60)

días calendario la fase 4 “Auditoría de Certificación”, que se iniciará una vez que la ONP contrate un organismo certificador. El plazo del servicio iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo a los correos wmarchena@onp.gob.pe; kjarare@onp.gob.pe; grojast@onp.gob.pe; vgonzales@onp.gob.pe; fvaras@onp.gob.pe.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.9. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31086 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Directiva Institucional N° 001-2021-JF/ONP “Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional
- Norma ISO 37001:2016

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

- a.5) Documentación que servirá para acreditar el cumplimiento de algún componente de los términos de referencia.

• **JEFE DE PROYECTOS (01 JEFE DE PROYECTOS)**

Contar con certificación internacional como implementador o auditor líder en ISO 37001 del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.

• **CONSULTOR LEGAL (01 CONSULTOR)**

Contar con certificación internacional como implementador o auditor líder en ISO 37001, del personal clave requerido como CONSULTOR LEGAL.

• **CONSULTOR ISO (01 CONSULTOR)**

Contar con certificación internacional como implementador o auditor líder en ISO 37001, del personal clave requerido como CONSULTOR ISO.

- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.7) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.8) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80

c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-373751

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁵ : 018 068 000068373751 74

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta fianza y/ o póliza de caución.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁷.
- h) Estructura de costos, según el Anexo 12 de las bases.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente,*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la ONP mesadepartes@onp.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:30 horas. Pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil. Asimismo, La carta fianza deberá de ser entregada en Jirón Bolivia N°109, Piso 16, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL) (Logística).

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales.

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

- Conformidad del servicio emitida por el Director General de la Oficina de Gestión de Riesgos.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes virtual de la ONP mesadepartes@onp.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:30 horas. Pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para implementar y certificar un Sistema de Gestión de Anti soborno (SGAS), de acuerdo a las especificaciones de la norma ISO 37001:2016 en la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

2. FINALIDAD PUBLICA

Incrementar el valor público de los servicios que brinda la ONP, a partir de la implementación de un SGAS, que permita hacer una gestión adecuada de potenciales situaciones de soborno en las operaciones internas y externas de la entidad, que reflejará en un mejor servicio para los aportantes y pensionistas.

3. ANTECEDENTES

La ONP viene implementando las actividades vinculadas a su Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2019-2021 (PIILC). A partir de ello, la Oficina de Gestión de Riesgos (OGR) ha tenido participación en la identificación de riesgos de fraude, brindando apoyo a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), que es el órgano que tiene a la fecha las funciones de Oficina de Integridad Pública en la entidad.

A partir de ello, la OGR ha recomendado contar con un SGAS en la entidad, el cual se convertirá en un instrumento de apoyo para la gestión del soborno, al ser una tipología de corrupción, dentro de la clasificación de fraude y abuso profesional.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una consultora que implemente un SGAS en la entidad y realice el acompañamiento para obtener la certificación internacional ISO 37001:2016.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.2.1 Realizar el análisis de los procesos establecidos como alcance del SGAS.

4.2.2 Desarrollar las fases exigidas por la norma ISO 37001:2016, para el alcance del SGAS.

- 4.2.3 Elaborar toda la documentación exigida por la norma ISO 37001:2016, de cara a la obtención de la certificación.
- 4.2.4 Acompañar a la entidad en el proceso de pre auditoría, auditoría interna y la auditoría de certificación.
- 4.2.5 Atender todas las brechas que pudieran surgir en la pre auditoría, auditoría interna y auditoría de certificación.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.1. Alcance del SGAS

Los siguientes procesos institucionales constituyen el alcance:

- Procesos Operativos: Acreditación y gestión de información del asegurado, Control de la recaudación, Activación y actualización de prestaciones y beneficios, Gestión de apelaciones previsionales.
- Procesos de Soporte: Gestión de operaciones de plataforma tecnológica, Gestión de Personas, Abastecimiento, Gestión documentaria, Asuntos procesales.

5.2. Actividades

5.2.1 Fase 1: Planificación

El servicio de consultoría debe asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno pueda lograr los resultados para prevenir, detectar, abordar el riesgo de soborno, vigilar la efectividad de SGAS y lograr la mejora continua, mediante la realización de las siguientes actividades:

- Desarrollar la documentación del proyecto (acta de constitución del proyecto, alcance, plan de comunicaciones plan de gestión de cambios, plan de riesgos del proyecto, registro de interesados.) según las buenas prácticas del PMI. El Equipo Consultor definirá la estructura de la documentación del proyecto.
- Realizar el análisis de contexto.
- Identificar a las partes interesadas, requisitos, expectativas y compromisos voluntarios.
- Validar el alcance del SGAS, que incluye las sedes de la ONP.
- Desarrollar, justificar y proponer en que órgano de la ONP debe recaer la función de cumplimiento antisoborno.
- Desarrollar, justificar y proponer en que órgano de la ONP debe recaer la función de las auditorías internas y la gestión de las no conformidades y acciones correctivas del SGAS.
- Desarrollar, justificar y proponer las funciones, responsabilidades, roles y competencias pertinentes de los órganos de la ONP para el funcionamiento de la SGAS.
- Formular, justificar y proponer un grupo de trabajo para el funcionamiento del SGAS, de acuerdo al marco normativo vigente de la ONP.

- Desarrollar, justificar y proponer la política y objetivos del SGAS de la ONP, conforme a la Directiva sobre la regulación de documentos normativos.
- Desarrollar, justificar y proponer la metodología para la gestión de riesgos y oportunidades de soborno, considerando los documentos normativos de la gestión de riesgos de la ONP, la ISO 31000 y la ISO 31022 Directrices para gestión del Riesgo Legal.
- Entregar tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP ISO IEC 37001:2017 para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición.
- Entregar tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP ISO IEC 31000:2018 para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición.
- Entregar tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP ISO IEC 31010:2017. para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición.
- Entregar tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP/RT-ISO/TR 31004:2017 para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición.
- Tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP ISO 19600-2017 para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición.
- Identificar, analizar y evaluar el riesgo y oportunidades de soborno.
- Desarrollar, justificar y proponer los indicadores del SGAS.
- Formular y proponer el plan de concientización del SGAS.
- Desarrollar una charla de sensibilización SGAS dirigido a la Alta Dirección y Directores.
- Formular y proponer el plan de capacitación del SGAS, el cual se trasladará a la ORH para su inclusión en el Plan de Desarrollo de Personas de la ONP, considerando las brechas de las competencias necesarias a desarrollar y/o reforzar para el funcionamiento del SGAS.
- Desarrollar una charla de sensibilización SGAS dirigido a los Ejecutivos y Coordinadores.
- Desarrollar, justificar y proponer lineamientos para la gestión de la información documentada del SGAS.

5.2.2 Fase 2: Operación y monitoreo del desempeño del SGAS

El servicio de consultoría debe asegurar una eficaz gestión anti soborno dentro de la ONP, para lo cual debe desarrollar las siguientes actividades:

- Implementar conjuntamente con los órganos de la ONP, las acciones necesarias para el tratamiento de los riesgos y oportunidades de soborno aprobado, durante la ejecución del servicio de consultoría, que incluye los controles financieros y no financieros del SGAS de la ONP.
- Formular y/o mejorar y proponer lineamientos antisoborno para las organizaciones y/o profesionales que brinden bienes y/o servicios para la ONP.
- Formular y proponer lineamientos en caso de ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones y otros actos similares, para el personal de la ONP, cualquiera sea su régimen laboral o forma de contratación, asimismo se aplicará a los familiares, cónyuges o convivientes de unión de hecho del personal de la ONP.
- Desarrollar, justificar y proponer el marco normativo SGAS, conforme a la Directiva Institucional N°001-2021-JF/ONP "Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional":
 - Canal de denuncias.
 - Investigación de casos de soborno.
 - Conflictos de interés.
 - Gestión de Rendimiento del Personal.
 - Debida diligencia para proveedores.
 - Debida diligencia para contratar personal.
 - Debida diligencia para suscribir convenios.
 - Auditorías internas del SGAS.
 - Gestión de no conformidades y acciones correctivas del SGAS.
 - Gestión de indicadores del SGAS.
 - Mejora continua del SGAS.
 - Revisión del SGAS por la Alta Dirección (Gerencia General) y Órgano de Gobierno (Jefatura ONP).
 - Manual de SGAS.
- Recopilar información para la medición de los indicadores del SGAS.
- Seguimiento de la ejecución del plan de concientización aprobado, durante la ejecución del servicio de consultoría.
- Realizar la pre-auditoría.
- Acompañamiento durante la pre-auditoría del SGAS.
- Atención de las no conformidades y acciones correctivas para atender los resultados de la pre auditoría del SGAS.

5.2.3 Fase 3: Auditoría Interna, Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General) y por el Órgano de Gobierno (Jefatura)

En esta etapa el servicio de consultoría incluye las siguientes actividades:

- Seguimiento de la implementación de acciones necesarias para el tratamiento de riesgos y oportunidades de soborno que se encuentren dentro del plazo de ejecución del servicio de consultoría.
- Acompañamiento durante la auditoría interna del SGAS.
- Atención de las no conformidades y acciones correctivas para atender los resultados de la auditoría interna del SGAS.
- Acompañamiento durante la revisión por la Dirección (Gerencia General).
- Atención e implementación de los acuerdos de la revisión por la Alta Dirección (Gerencia General).
- Acompañamiento durante la revisión por el Órgano de la Gobierno (Jefatura ONP).
- Atención e implementación de los acuerdos de la revisión por el Órgano de Gobierno (Jefatura ONP).
- Formular y justificar la mejora continua del SGAS.

5.2.4 Fase 4: Auditoría de Certificación

En esta etapa el servicio de consultoría se inicia cuando la ONP contrate un organismo certificador e incluye las siguientes actividades:

- Acompañamiento durante la auditoría de certificación del SGAS.
- Atención de las no conformidades para atender los resultados de la auditoría de certificación del SGAS.
- Elaborar el Acta de cierre del proyecto.

5.3. Plan de Trabajo

El Equipo Consultor presenta en un plazo de 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, un plan de trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar
- Recursos necesarios
- Actividades a realizar
- Responsable de la actividad
- Cronograma de actividades
- Riesgos advertidos
- Hitos y entregables

5.4. Requerimientos del Equipo Consultor

El personal clave es esencial para la ejecución de la prestación, por su experiencia, formación académica, y capacitación. En ese sentido, el personal clave del equipo consultor es el siguiente:

01 Jefe de Proyecto (perfil): Experiencia mínima de diez (10) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Jefe de Proyectos y/o Coordinador de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Consultor en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión, de los cuales tenga al menos dos (02) implementaciones del SGAS con la norma ISO 37001 dentro del periodo computado en su experiencia.

Bachiller o Licenciado universitario asimismo deberá contar con certificación internacional como implementador o auditor líder en ISO 37001.

Capacitación: cuarenta (40) horas lectivas no acumulables, en Programas de Especialización o Diplomados en Gestión o cursos de Proyectos y/o Dirección de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y/o Dirección Avanzada de Proyectos y/o Gestión de Proyectos en ISO 21500 y/o Gestión de Proyectos Ágiles y/o Gestión de Proyectos de Mejora de la Calidad y/o Bases para la gestión de proyectos de mejora y/o Administración de los Procesos y/o Planificación y Control de la Producción y/o Técnicas para las solución de problemas y/o PSDM Solución Problema del personal clave requerido como Jefe de Proyectos.

01 Consultor Legal (perfil): Experiencia mínima de tres (03) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Consultor y/o Gestor y/o Asesor y/o Oficial en Integridad y/o Oficial de Cumplimiento o Compliance en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión de Cumplimiento o Compliance y/o Sistemas de Gestión Antisoborno y/o cumplimiento de las normativas gubernamentales de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.

Abogado titulado, con registro válido en SUNEDU, contar con certificación internacional como como implementador o auditor líder en ISO 37001.

01 Consultor ISO (perfil): Experiencia mínima de tres (03) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Consultor y/o Gestor y/o Asesor en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (ISO 27001:2013), Sistemas de Gestión de Continuidad de Negocios (ISO 22301:2019) y/o Sistemas de Gestión Anti soborno (ISO 37001:2016) y/o Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) y/o Sistemas de Gestión Ambiental (ISO 14001) y/o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (ISO 45001) y/o Sistemas de Gestión de Cumplimiento o Compliance.

Bachiller o Licenciado universitario, con registro válido en SUNEDU, contar con certificación internacional como implementador o auditor líder en ISO 37001.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

El grado de bachiller o licenciatura serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

Copia del certificado internacional vigente y activo como implementador o auditor líder en ISO 37001, será verificado por el comité de selección en los canales digitales disponibles por el organismo emisor.

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acrediten la capacitación requerida.

- **Lugar:** El servicio será realizado de forma virtual, mientras dure la emergencia nacional sanitaria por el COVID-19. En cuanto se levante la emergencia sanitaria, el servicio se realizará de forma presencial con el personal de la entidad que esté incluido en la operación de los procesos que son parte del alcance del SGAS y que se encuentre laborando presencialmente en la sede de la ONP ubicada en la Av. Bolivia N° 109 Cercado de Lima, Lima. En caso, los usuarios no se encuentren laborando presencialmente, el servicio se mantendrá en modalidad virtual.
- **Plazo:** La duración del servicio será de hasta doscientos setenta (270) días calendario hasta la fase 3: “Auditoría Interna, Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General) y por el Órgano de Gobierno (Jefatura)”; y de hasta sesenta (60) días calendario la fase 4 “Auditoría de Certificación”, que se iniciará una vez que la ONP contrate un organismo certificador. El plazo del servicio iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente.

5.5. Productos y entregables

El cronograma de entrega será de acuerdo con lo siguiente:

Entregable	Plazo Entrega	Fase	Detalle de los Entregables
1	Hasta los 10 días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato	-	<ul style="list-style-type: none">• Plan de trabajo Informe del Plan de Trabajo

2	Hasta los 90 días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato	1	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de la gestión del proyecto (Acta de constitución del proyecto, alcance, plan de comunicaciones, plan de gestión de cambios, plan de riesgos del proyecto, registro de interesados). • Análisis del Contexto. • Partes interesadas, requisitos, expectativas y compromisos voluntarios. • Alcance del SGAS. • La función de cumplimiento anti soborno. • La función de auditorías internas y gestión de no conformidades y acciones correctivas del SGAS • Funciones, responsabilidades, roles y competencias de los órganos de la ONP. • Integrantes y funciones del Grupo de trabajo para el funcionamiento del SGAS. • Proyecto de la política y objetivos de SGAS. • Proyecto de la metodología para la gestión de riesgos y oportunidades de soborno. • Matriz de riesgos y oportunidades de soborno. • Tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP ISO IEC 37001:2017 para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición. • Tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP ISO IEC 31000:2018 para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición. • Tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP ISO IEC 31010:2017. para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición. • Tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP/RT-ISO/TR 31004:2017 para uso de los encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición. • Tres (03) copias en versión digital original de la norma NTP ISO 19600-2017 para uso de los
---	--	---	---

			<p>encargados del proyecto por parte de la ONP, debiendo acreditarse la adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none">• Matriz de indicadores del SGAS.• Plan de concientización del SGAS.• Lista de participantes y material de capacitación, certificados de la charla de sensibilización a la Alta Dirección, Directores, Ejecutivos y Coordinadores.• Proyecto del Plan de capacitación del SGAS.• Proyecto de Lineamientos para la gestión de la información documentada del SGAS. <p>Informe de avance al segundo entregable</p>
--	--	--	--

3	Hasta los 180 días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato	2	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de acciones para tratamiento de riesgos y oportunidades de soborno. • Seguimiento y evidencias de la implementación de acciones necesarias para el tratamiento de riesgos y oportunidades de soborno. • Inventario de controles financieros y no financieros del SGAS. • Lineamientos antisoborno en caso de ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones e invitaciones y otros actos similares. • Documentos normativos conforme a la Directiva Institucional N° 001-2021-JF/ONP “Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional” para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Canal de denuncias. ○ Investigación de casos de soborno. ○ Conflictos de interés. ○ Gestión de Rendimiento del Personal. ○ Debida diligencia para proveedores. ○ Debida diligencia para contratar personal. ○ Debida diligencia para suscribir convenios. ○ Auditorías internas del SGAS. ○ Gestión de no conformidades y acciones correctivas del SGAS. ○ Gestión de indicadores del SGAS. ○ Mejora continua del SGAS. ○ Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General) y Órgano de Gobierno (Jefatura). ○ Manual del SGAS. • Reporte del seguimiento de indicadores del SGAS. • Reportes de la ejecución del plan de concientización. • Informe de Pre-Auditoría del SGAS. • Atención de las no conformidades y acciones correctivas para atender los resultados de la pre-auditoría del SGAS. <p>Informe de avance al tercer entregable</p>
---	---	---	---

4	Hasta los 270 días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato	3	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría Interna del SGAS. • Seguimiento y evidencias de la implementación de acciones necesarias para el tratamiento de riesgos y oportunidades de soborno que se encuentre dentro del plazo de ejecución del servicio de consultoría. • Atención de las no conformidades y acciones correctivas para atender los resultados de la auditoría interna del SGAS. • Acta de Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General). • Evidencias de la implementación de los acuerdos de la revisión por la Alta Dirección (Gerencia General) que se encuentre dentro del plazo de ejecución del servicio de consultoría. • Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno (Jefatura ONP). • Evidencias de la implementación de los acuerdos por el Órgano de Gobierno (Jefatura ONP) que se encuentre dentro del plazo de ejecución del servicio de consultoría. • Informe de mejora continua del SGAS. <p>Informe de avance del cuarto entregable</p>
5	Hasta los 60 días calendarios, a partir del día siguiente que la ONP contrate un organismo certificador.	4	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la implementación de acciones necesarias para el tratamiento de riesgos y oportunidades de soborno que se encuentre dentro del plazo de ejecución del servicio de consultoría. • Informe de Auditoría de Certificación del SGAS. • Atención de las no conformidades para atender los resultados de la auditoría de certificación del SGAS. • Acta de cierre del proyecto. <p>Informe del término de proyecto (Informe final)</p>

- Mensualmente el Equipo Consultor deberá agendar una exposición de avance de proyecto durante los primeros cinco (05) días hábiles de iniciado cada mes.
- Presentación de los Entregables (Productos)
 - Los productos serán entregados en la Unidad de Trámite Documentario de la ONP.
 - Asimismo, cada uno de los productos serán entregados en versión física (si las condiciones sanitarias lo permiten), caso contrario se presentarán por la mesa de partes virtual de la ONP (email: mesadepartes@onp.gob.pe).
- Se entregará un (01) juego de discos compactos que deberán contener los archivos electrónicos originales de la consultoría (archivos de MS Word, Excel, Visio, etc.). Pueden presentarse varios archivos electrónicos de acuerdo al tipo de extensión de cada archivo. Si se elaboraron hojas de cálculo con aplicativos informáticos como parte de la consultoría, éstos deberán incluirse en carpetas rotuladas apropiadamente.
- En el caso que los entregables estén referidos a inventario de procesos, mapeo de procesos y/o manuales de procedimientos, éstos deberán ser elaborados de acuerdo con lo establecido en las directivas, guías y/o instructivos, según los estándares en las Directivas vigentes de la ONP. En ese sentido, el otorgamiento de la conformidad estará sujeto al cumplimiento de la Directiva Institucional N° 001-2021-JF/ONP “Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional”.

5.6. Documentación Obligatoria para la Presentación de Ofertas

JEFE DE PROYECTOS (01 JEFE DE PROYECTOS)

Contar con certificación internacional como implementador o auditor líder en ISO 37001 del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.

CONSULTOR LEGAL (01 CONSULTOR)

Contar con certificación internacional como implementador o auditor líder en ISO 37001, del personal clave requerido como CONSULTOR LEGAL.

CONSULTOR ISO (01 CONSULTOR)

Contar con certificación internacional como implementador o auditor líder en ISO 37001, del personal clave requerido como CONSULTOR ISO.

Nota:

Copia del certificado internacional vigente y activo como implementador o auditor líder en ISO 37001, será verificado por el comité de selección en los canales digitales disponibles por el organismo emisor.

5.7. Otras Obligaciones de la ONP

- La ONP, gestionará la contratación de un organismo certificador para el desarrollo de la fase 4 del proyecto una vez que el Equipo Consultor haga entrega del informe de avance del cuarto entregable.
- El Equipo Consultor debe tener la disponibilidad de sostener reuniones, virtuales o presenciales, según sea el caso, de coordinación con el equipo técnico de los órganos involucrados de ONP dentro del horario de trabajo (lunes a viernes de 8:00am – 5:30pm). Cualquier reunión eventual fuera del horario laboral deberá ser coordinado con el personal de la ONP como mínimo 48 horas de anticipación.
- Los productos entregados por el Equipo Consultor son de propiedad intelectual de ONP.
- El Equipo Consultor desarrollará las actividades mencionadas en coordinación y bajo la supervisión permanente del (los) responsable(s) designado(s) por ONP.

5.8. Confidencialidad

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la ONP para divulgación de información.

Toda información de la ONP a la que tenga acceso el contratista, así como los datos de contacto de su personal, son de carácter estrictamente confidenciales.

El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir la información de interés de la ONP a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la ONP.

En tal sentido, el Equipo Consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida en cualquier medio, una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

La ONP se reserva el derecho de grabar las reuniones virtuales programadas como parte del plan de trabajo del proyecto.

5.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

El personal designado de la ONP puede realizar el control del servicio de consultoría de manera inopinada, por lo que podrá solicitar en cualquier momento al Equipo Consultor el porcentaje de avance real del proyecto y los sustentos respectivos que deberán presentar en un plazo que no exceda los tres días calendario contabilizados desde el día siguiente de solicitados.

Las Órganos que coordinaran con el Equipo Consultor son todos aquellos que están involucrados directa e indirectamente en el alcance del SGAS.

La Oficina de Gestión de Riesgos (OGR) es el órgano responsable de recepcionar y dar la conformidad de todos los entregables en un plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción de cada entregable, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.10. Forma de pago

La Entidad realizará los pagos de la contraprestación pactada a favor del contratista, conforme a lo detallado en el cuadro adjunto, previa emisión de la conformidad de cada entregable.

Los entregables serán analizados por el Director de la OGR para confirmar el cumplimiento de todos los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

El pago se efectuará de la siguiente manera:

Pagos	Descripción	Documento que se emitirá previo al pago.
1er Pago	5 % del monto contractual, a la conformidad del Primer Informe.	Conformidad emitida por la OGR del entregable 1 Plan de Trabajo.
2do Pago	15 % del monto contractual, a la conformidad del Segundo Informe.	Conformidad emitida por la OGR del entregable 2.
3er Pago	20% del monto contractual, a la conformidad del Tercer Informe.	Conformidad emitida por la OGR del entregable 3.
4to Pago	20 % del monto contractual, a la conformidad del Cuarto Informe	Conformidad emitida por la OGR del entregable 4.
5to Pago	40 % del monto contractual, a la conformidad del Quinto Informe al término de la auditoría de certificación con la recomendación aprobatoria de certificación por el organismo Certificador.	Conformidad emitida por la OGR del entregable 5.

5.11. Penalidades

En caso de retraso injustificado por parte del Equipo Consultor, en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora (por cada día de atraso), según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

5.12. Otras penalidades⁹

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1 ¹⁰	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal que reúna el perfil solicitado o debidamente sustituido.	Se aplicará una penalidad equivalente al 8% de la UIT por cada ausencia de trabajo programado.	Según informe de la OGR.

⁹ Absolución de la consulta/observación de la AS N° 0010-2021-ONP – PRIMERA CONVOCATORIA.

En relación a la consulta, se verificó que el numeral 5.12 de los términos de referencia, otras penalidades, causal N°01 y N°02 si guarda relación con la penalidad por mora contemplada en el Art. 162 del Reglamento de Ley de Contrataciones por lo que se suprime dicha causal.

De acuerdo a la precisión efectuada corresponde suprimir la causal N°01 y N°02 de numeral 5.12, otras penalidades, de los Términos de Referencia.

¹⁰ Absolución de la consulta/observación de la AS N° 0010-2021-ONP – PRIMERA CONVOCATORIA.

En relación a la observación, se verificó de acuerdo al Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se considerará como supuesto: "En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido".

Si se acoge. De acuerdo a la precisión efectuada corresponde adicionar la causal N°01 del numeral 5.12, otras penalidades, de los términos de referencia:

- Supuesto de aplicación de la penalidad: En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal que reúna el perfil solicitado o debidamente sustituido.

- Forma de cálculo: Se aplicará una penalidad equivalente al 8% de la UIT por cada ausencia de trabajo programado.

- Procedimiento: Según informe de la OGR.

5.13. Responsabilidades por vicios ocultos

La recepción conforme de la ONP no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la ONP hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

5.14. Formalización del Servicio

El servicio se formalizará mediante la firma del contrato respectivo.

5.15. Fecha de Inicio del Servicio

El servicio iniciará al día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

5.16. Sistema de Contratación

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO (01 JEFE DE PROYECTO)</p> <p>Experiencia mínima de diez (10) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Jefe de Proyectos y/o Coordinador de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Consultor en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión, de los cuales tenga al menos dos (02) implementaciones del SGAS con la norma ISO 37001 <u>en forma individual o considerados en sistemas integrados</u>.¹¹ dentro del periodo computado en su experiencia del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p>CONSULTOR LEGAL (01 CONSULTOR)</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Consultor y/o Gestor y/o Asesor y/o Oficial en Integridad y/o Oficial de Cumplimiento o Compliance en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión de Cumplimiento o Compliance y/o Sistemas de Gestión Antisoborno y/o cumplimiento de las normativas gubernamentales de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción, del personal clave requerido como CONSULTOR LEGAL.</p> <p>CONSULTOR ISO (01 CONSULTOR)</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Consultor y/o Gestor y/o Asesor en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (ISO 27001:2013), Sistemas de Gestión de Continuidad de Negocios (ISO 22301:2019) y/o Sistemas de Gestión Anti soborno (ISO 37001:2016) y/o Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) y/o Sistemas de Gestión Ambiental (ISO 14001) y/o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (ISO 45001) y/o Sistemas de Gestión de Cumplimiento o Compliance, <u>en forma individual o considerados en sistemas integrados</u>¹², del personal clave requerido como CONSULTOR ISO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

¹¹ Absolución a la consulta/observación de la AS N° 0010-2021-ONP – PRIMERA CONVOCATORIA.

En relación a la consulta, se verificó que si se considerará como experiencia la implementación de la norma ISO 37001 considerados en sistemas integrados de gestión.

Como resultado de la siguiente consulta, se modificará el requerimiento en el numeral 3.2, sección B1, experiencia del personal clave, Consultor ISO.

(...)

y/o Sistemas de Gestión de Cumplimiento o Compliance, en forma individual o considerados en sistemas integrados del personal clave requerido como CONSULTOR ISO.

¹² Absolución a la consulta/observación de la AS N° 0010-2021-ONP – PRIMERA CONVOCATORIA.

En relación a la consulta, se verificó que si se considerará como experiencia la implementación de la norma ISO 37001 considerados en sistemas integrados de gestión.

Como resultado de la siguiente consulta, se modificará el requerimiento en el numeral 3.2, sección B1, experiencia del personal clave, Jefe de Proyectos.

(...)

de los cuales tenga al menos dos (02) implementaciones del SGAS con la norma ISO 37001 en forma individual o considerados en sistemas integrados dentro del periodo computado en su experiencia del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.

	<p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTOS (01 JEFE DE PROYECTOS) Bachiller o Licenciado universitario.</p> <p>CONSULTOR LEGAL (01 CONSULTOR) Abogado titulado, con registro válido en SUNEDU.</p> <p>CONSULTOR ISO (01 CONSULTOR) Bachiller o Licenciado universitario, con registro válido en SUNEDU.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o licenciatura serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el grado de bachiller o licenciatura no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <p>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</p> </div>

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTOS (01 JEFE DE PROYECTOS)</p> <p>Cuarenta (40) horas lectivas no acumulables, en Programas de Especialización o Diplomados en Gestión o cursos de Proyectos y/o Dirección de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y/o Dirección Avanzada de Proyectos y/o Gestión de Proyectos en ISO 21500 y/o Gestión de Proyectos Ágiles y/o Gestión de Proyectos de Mejora de la Calidad y/o Bases para la gestión de proyectos de mejora y/o Administración de los Procesos y/o Planificación y Control de la Producción y/o Técnicas para las solución de problemas y/o PSDM Solución Problema <u>y/o Sistemas de Gestión</u>¹³, del personal clave requerido como Jefe de Proyectos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acrediten la capacitación requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a trescientos mil soles (S/. 300 000.00), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <p>Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001).</p> <p>Implementación del Sistema de Gestión de Cumplimiento o Compliance (ISO 19600).</p> <p>Implementación del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001).</p> <p>Auditoría y/o diagnóstico y/o mantenimiento y/o consultoría y/o asesoría y/o acompañamiento y/o análisis y/o revisión y/o evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001).</p> <p>Auditoría y/o diagnóstico y/o mantenimiento y/o consultoría y/o asesoría y/o acompañamiento y/o análisis y/o revisión y/o evaluación del Sistema de Gestión de Cumplimiento o Compliance (ISO 19660).</p> <p>Auditoría y/o diagnóstico y/o mantenimiento y/o consultoría y/o asesoría y/o acompañamiento y/o análisis y/o revisión y/o evaluación del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001).</p> <p><u>Servicios de implementación, asesoría y auditoría en normas ISO 31000</u>¹⁴.</p>

¹³ Absolución a la consulta/observación de la AS N° 0010-2021-ONP – PRIMERA CONVOCATORIA.

Como resultado de la siguiente consulta, se modificará el requerimiento en el numeral 3.2, sección B.3.2. Capacitación del personal clave, Jefe de Proyectos.

(...)

y/o PSDM Solución Problema y/o Sistemas de Gestión del personal clave requerido como Jefe de Proyectos.

¹⁴ Absolución a la consulta/observación de la AS N° 0010-2021-ONP – PRIMERA CONVOCATORIA.

Con relación a la consulta/observación se precisa:

1.- La Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001 o sus estándares similares, si bien es cierto tiene su estructura similar a la ISO 37001 pero tiene por finalidad proporcionar los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de seguridad de la información que preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información aplicando un proceso de gestión de riesgos y proporciona confianza a las partes interesadas en el sentido en que los riesgos se manejan adecuadamente por lo que consideramos que no es un servicio similar al objeto de contratación.

	<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 pago¹⁵.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</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 servicio 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° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>
--	--

2.- La Norma Técnica Peruana ISO 31000 o sus estándares similares, proporciona directrices para gestionar el riesgo al que se enfrentan las organizaciones y se toma como referencia para la implementación de la ISO 37001 por lo que será incluida como servicio complementario.

Como resultado de la siguiente consulta, se modificará el requerimiento en el numeral 3.2, sección C, experiencia del postor de la especialidad.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:

(...) Servicios de implementación, asesoría y Auditoría en normas ISO 31000.

¹⁵ 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”
(...)

	<ul style="list-style-type: none">• <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la 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, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

Importante

- *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.*
- *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 a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD¹⁶	50 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a quinientos mil con 00/100 soles (S/ 500,000.00), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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 pago¹⁷.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ S/ 500,000.00: 50 puntos</p> <p>M ≥ S/ 400,000.00 y < S/ 500,000.00: 47 puntos</p> <p>M > S/ 300,000.00 y < S/ 400,000.00: 44 puntos</p>
B.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	50 puntos
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	39 puntos
	<p>JEFE DE PROYECTO (01 JEFE DE PROYECTO)</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en experiencia mínima de diez (10) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Jefe de Proyectos y/o Coordinador de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Consultor en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión, de los cuales tenga al menos dos (02) implementaciones del</p>	<p>Más de 14 años: 13 puntos</p> <p>Más de 12 hasta 14 años: 12 puntos</p> <p>Más de 10 hasta 12 años: 11 puntos</p>

¹⁶ Absolución a la consulta/observación N° 9 del participante KUNAK CONSULTING S.A.C.

Se precisa que, según lo informado por el área usuaria la experiencia del postor en consultorías en 27001, no es un servicio similar al objeto de la contratación; debido que tiene 2.por finalidad proporcionar los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de seguridad de la información que preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información aplicando un proceso de gestión de riesgos y proporciona confianza a las partes interesadas en el sentido en que los riesgos se manejan adecuadamente; por ello, no se considerará en el factor de evaluación.

¹⁷ 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 fehacencia 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”.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>SGAS con la norma ISO 37001 dentro del periodo computado en su experiencia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	
<p>CONSULTOR LEGAL (01 CONSULTOR)</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en experiencia mínima de tres (03) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Consultor y/o Gestor y/o Asesor y/o Oficial en Integridad y/o Oficial de Cumplimiento o Compliance en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión de Cumplimiento o Compliance y/o Sistemas de Gestión Antisoborno y/o cumplimiento de las normativas gubernamentales de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<p>Más de 07 años: 13 puntos</p> <p>Más de 05 hasta 07 años: 12 puntos</p> <p>Más de 03 hasta 05 años: 11 puntos</p>
<p>CONSULTOR ISO (01 CONSULTOR)</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en experiencia mínima de tres (03) años, computados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Consultor y/o Gestor y/o Asesor en organizaciones para implementar y/o mantener Sistemas de Gestión de Seguridad de Información (ISO 27001:2013), Sistemas de Gestión de Continuidad de Negocios (ISO 22301:2019) y/o Sistemas de Gestión Anti soborno (ISO 37001:2016) y/o Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) y/o Sistemas de Gestión Ambiental (ISO 14001) y/o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (ISO 45001) y/o Sistemas de Gestión de Cumplimiento o Compliance.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<p>Más de 07 años: 13 puntos</p> <p>Más de 05 hasta 07 años: 12 puntos</p> <p>Más de 03 hasta 05 años: 11 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 	
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	11 puntos
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA^{18/19}	06 puntos
	<p>JEFE DE PROYECTOS (01 JEFE DE PROYECTOS) <u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Jefe de Proyectos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Maestría y/o Doctorado será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el grado de Maestría y/o Doctorado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	<p>Doctorado: 02 puntos</p> <p>Maestría: 01 puntos</p>

¹⁸ Se precisa que el grado de Maestría y/o Doctorado podrá ser en cualquier rama.

¹⁹ Absolución a la consulta/observación N° 15 del participante FUENTE DE CALIDAD CONSULTORES E.I.R.L.
Se precisa que, los puntajes que se asignan en los factores de evaluación es sobre el cumplimiento de los requisitos de calificación; es decir, se otorgará puntaje a los postores que luego de haber cumplido con acreditar todos los requisitos de calificación, presenten la documentación correspondiente para el factor de evaluación - formación académica.
Por ello, se mantiene lo establecido en el presente factor de evaluación.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>CONSULTOR LEGAL (01 CONSULTOR) <u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Consultor Legal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Maestría y/o Doctorado será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el grado de Maestría y/o Doctorado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		<p>Doctorado: 02 puntos</p> <p>Maestría: 01 puntos</p>
<p>CONSULTOR ISO (01 CONSULTOR) <u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como CONSULTOR ISO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Maestría y/o Doctorado será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el grado de Maestría y/o Doctorado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i> • <i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i> </div>		<p>Doctorado: 02 puntos</p> <p>Maestría: 01 puntos</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN	05 puntos
<p>JEFE DE PROYECTOS (01 JEFE DE PROYECTOS) <u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como cuarenta (40) horas lectivas no acumulables, en Programas de Especialización o Diplomados en Gestión o cursos de Proyectos y/o Dirección de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y/o</p>		<p>Más de 80 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 60 hasta 80 horas lectivas: 04 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Dirección Avanzada de Proyectos y/o Gestión de Proyectos en ISO 21500 y/o Gestión de Proyectos Ágiles y/o Gestión de Proyectos de Mejora de la Calidad y/o Bases para la gestión de proyectos de mejora y/o Administración de los Procesos y/o Planificación y Control de la Producción y/o Técnicas para las solución de problemas y/o PSDM Solución Problema del personal clave requerido como Jefe de Proyectos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acrediten la capacitación requerida.</p> <div data-bbox="331 593 1051 936" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 120 horas lectivas, el factor debe evaluar más de 120 horas hasta 150 horas y así sucesivamente hasta un máximo de 360 horas.</i> • <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> </div>	<p>Más de 40 hasta 60 horas lectivas:</p> <p style="text-align: right;">03 puntos</p>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.</i> • <i>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</i>

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría para la implementación de la gestión antisoborno, que celebra de una parte la OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20254165035, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109 - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021 – SEGUNDA CONVOCATORIA** para la contratación de del servicio de consultoría para la implementación de la gestión antisoborno, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar los servicios de una consultora que implemente un SGAS en la entidad y realice el acompañamiento para obtener la certificación internacional ISO 37001:2016.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]** que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doscientos setenta (270) días calendario hasta la fase 3: “Auditoría Interna, Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General) y por el Órgano de Gobierno (Jefatura)”; y de hasta sesenta (60) días calendario la fase 4 “Auditoría de Certificación”, que se iniciará una vez que la ONP contrate un organismo certificador. El plazo del servicio iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²¹, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la carta fianza o póliza de caución N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Director General de la Oficina de Gestión de Riesgos.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las

²¹ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, 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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad²²:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1 ²³	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará una penalidad equivalente a la mitad (0.5) de la UIT, por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la OGR.

²² Absolución de la consulta/observación de la AS N° 0010-2021-ONP – PRIMERA CONVOCATORIA.

En relación a la consulta, se verificó que el numeral 5.12 de los términos de referencia, otras penalidades, causal N°01 y N°02 si guarda relación con la penalidad por mora contemplada en el Art. 162 del Reglamento de Ley de Contrataciones por lo que se suprime dicha causal.

De acuerdo a la precisión efectuada corresponde suprimir la causal N°01 y N°02 de numeral 5.12, otras penalidades, de los Términos de Referencia.

²³ Absolución de la consulta/observación de la AS N° 0010-2021-ONP – PRIMERA CONVOCATORIA.

En relación a la observación, se verificó de acuerdo al Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se considerará como supuesto: "En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido".

Si se acoge. De acuerdo a la precisión efectuada corresponde adicionar la causal N°01 del numeral 5.12, otras penalidades, de los términos de referencia:

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría para la implementación de la gestión antisoborno, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante
<i>Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.</i>

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de doscientos setenta (270) días calendario hasta la fase 3: “Auditoría Interna, Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General) y por el Órgano de Gobierno (Jefatura)”; y de hasta sesenta (60) días calendario la fase 4 “Auditoría de Certificación”, que se iniciará una vez que la ONP contrate un organismo certificador. El plazo del servicio iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁸] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

²⁸ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.</i>• <i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i> |
|---|

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA S/
Servicio de consultoría para la implementación de la gestión antisoborno.	
TOTAL	

La oferta económica en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

ANEXO N° 9

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: ³⁴	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁴ 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0010-2021-ONP – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

ESTRUCTURA DE COSTO

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Fase N° 01: Planificación	
Fase N° 02: Operación y monitoreo del desempeño del SGAS	
Fase N° 03: Auditoría interna, revisión por la Alta Dirección (Gerencia General) y por Órgano de Gobierno (Jefatura)	
Fase N° 04: Auditoría de certificación	
TOTAL	

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:

- a. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un/a proveedor/a específico/a.
- b. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
- d. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte de el/la ganador/a de la buena pro.
- e. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarias/os, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g. Admisibilidad de el/la postor/a (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
- i. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a las/los proveedoras/es que los entregan o brindan.
- j. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia la mismas que puede realizarse a través de las siguientes modalidades:

- Vía presencial/documental, la denuncia se presenta ante la mesa de partes de la Sede Central o de las Oficinas Descentralizadas de la ONP, para dicho fin podrá utilizarse el Formulario de denuncia DIR-14/01-A, disponible en el Portal Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe).
- Vía presencial/ personal, se presenta directamente ante la Oficina de Recursos Humanos.
- Vía virtual, se presenta utilizando el formulario electrónico disponible en el Portal Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe).

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. El ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse con efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Oficina de Recursos Humanos de la ONP garantizará la reserva de su identidad y/o de los/las testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor/a en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la ONP (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación en la entidad.