

Anexo N° 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional en la entidad AEI.08.05: Gestión del talento humano con adecuados niveles de rendimiento en la ONP.
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de desarrollo del taller de sensibilización “Viviendo los Valores”

<p align="center">I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</p> <p>Sensibilizar al personal para la implantación de una cultura con valores, así también favorecer la integración del personal a través del desarrollo de sensibilización, donde se trabajen aspectos de comunicación y relaciones interpersonales, con énfasis en los valores de la ONP, por sus 31 años de vida organizacional. El servicio se encuentra enmarcado en el Plan de Bienestar Social aprobado con Resolución de Gerencia General N°000090-2025-GG-ONP.</p>
<p align="center">II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)</p> <p>Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio integral para el desarrollo del taller de sensibilización “Viviendo los Valores”, dirigido a los servidores de la ONP.</p>
<p align="center">III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)</p> <p>El servicio es a todo costo y comprende el desarrollo de lo siguiente:</p> <p>Taller Virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: 02 de junio de 2025 • Hora: De 11:00 a.m. a 1:00 p.m. • Vía: Teams • Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizará una sesión de 2 horas de duración, en la que se emplearán dinámicas y realizarán tareas, trabajando aspectos de motivación e integración. ○ Se deberá desarrollar actividades lúdicas enfocándose en los siguientes valores: Identificación, Innovación, Integridad, Excelencia, Empatía. ○ Se deberá contar con 02 facilitadores. ○ Deberá considerar videos de sensibilización, para iniciar la introducción del taller, relacionados a los valores de la ONP. ○ Deberán proporcionar 1800 kits que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bolsa de papel kraf con logo personalizado ▪ Libreta Ecológica corporativa de 12 x 15 cm (+/- 1 cm), con logo personalizado ▪ Mouse pad ergonómico cubierto de Nylón. Medidas Largo 23.0cm Ancho 19.0cm Espesor 0.3cm. (+/- 1 cm) con posa muñeca rellena de silicona. Color negro o azul. Personalizado con logo de la ONP ○ La entrega de los kits deberá realizarse en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima; en horario de oficina (de 09:00 hrs. a 12:00 hrs. o de 14:00 hrs. a 16:00 hrs.) al responsable del área usuaria, previa aprobación del diseño por parte del área usuaria. El proveedor deberá enviar el diseño al día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio y/o contrato, el cual será validado el mismo día por parte del área usuaria, mediante correo electrónico. ○ Los kits deberán ser entregados en un plazo de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la validación del diseño por parte del área usuaria.

<ul style="list-style-type: none"> ○ La fecha y hora del taller podrá ser modificada por el área usuaria, previa coordinación con el contratista.
<p>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)</p> <p>La persona natural o jurídica que ejecute el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/40,000 (cuarenta mil soles y 00/100) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <p>Se considera servicios similares a los siguientes: Producción de eventos y/o activaciones empresariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido. • Contar con Código de cuenta Interbancaria. • El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP). • El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad, o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de quince(15) contrataciones.</p>
<p>V. SEGUROS (De Corresponder)</p> <p>No aplica</p>
<p>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</p> <p>No aplica.</p>
<p>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</p> <p>LUGAR: El servicio se realizará en el lugar indicado en el numeral III de los Términos de Referencia.</p> <p>PLAZO: La ejecución del servicio será de acuerdo a lo señalado en el numeral III de los Términos de Referencia.</p> <p>El contratista deberá presentarse con un mínimo de 60 minutos de anticipación al horario indicado para las pruebas previas al inicio del taller.</p>
<p>VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <p>El contratista prestará el servicio según lo indicado en el numeral III. Alcances del Servicio. El entregable deberá ser presentados a través de la página web https://facilita.gob.pe/t/2861 dirigido a Oficina de Recursos Humanos.</p>

- Único entregable: presentará 01 informe con la descripción de la actividad realizada en el taller, el cual debe incluir registro fotográfico, hasta 5 días calendarios contados a partir del día siguiente de la ejecución del servicio.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la directora/a General de la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno del/a Ejecutivo/a de Relaciones Laborales. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. **En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.**

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago total del servicio se realizará en una armada, previa presentación y conformidad de la prestación realizada. El contratista debe considerar las fechas de realización programada que se especifica en el numeral III.

El costo del servicio incluye los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en cinco armadas.

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

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En caso de que el proveedor no presente el entregable indicado en el numeral VIII de los Términos de Referencia, dentro del plazo establecido	Se le aplicará una penalidad equivalente al 1% de la UIT por día de incumplimiento	La Oficina de Recursos Humanos, verifica, evalúa y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique la penalidad
2	En caso de no cumplir con la hora programada en la realización de los talleres	Se le aplicará una penalidad equivalente al 1% de la UIT por día de incumplimiento	
3	En caso de no cumplir con la cantidad de kits solicitados	Se le aplicará una penalidad equivalente al 1% de la UIT	

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

XIX. AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para

presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Entidad notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XX. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XXI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la **Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno**, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas

XXIII. GARANTÍAS:

No aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica (de corresponder)