

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

Órgano:	Dirección de Producción – Área de Programación y Control de la Producción
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500742 Atención de solicitudes de derecho propio de las personas adultas mayores del Sistema Nacional de Pensiones dentro del plazo establecido
Denominación de la Contratación:	Servicio de revisión digital de los tipos documentales que conforman las solicitudes en estado "terminada", anteriores al pase a producción del Visualizador de Imágenes y Contenido (VIC) y que se encuentran acopiadas en las URL's en custodia de las Líneas de atención de solicitudes, para el proceso de derivación al Archivo de Gestión y/o unidades de acopio documental.

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)
El presente servicio tiene por finalidad coadyuvar con la ejecución de las actividades de los procesos de pensionamiento en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, así como de las acciones efectuadas para dar cumplimiento a los numerales 5) y 6) del artículo 3° de la Resolución Jefatural N° 000088-2024-JF-ONP que, entre otras, dicta medidas urgentes para reforzar la lucha contra el fraude previsional, entre ellas reforzar y afianzar la seguridad y control para evitar que terceros vulneren accesos y/o espacios de la entidad destinados a la recepción y trámite de solicitudes de Pensionamiento, y continuar con la implementación de mecanismos como el visualizador de documentos digitales (VIC).
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)
El servicio tiene como objeto contratar a una persona natural para la revisión digital de los tipos documentales que conforman las solicitudes en estado "terminada", anteriores al pase a producción del Visualizador de Imágenes y Contenido (VIC) y que se encuentran acopiadas en las URL's en custodia de las Líneas de atención de solicitudes, para el proceso de derivación al Archivo de Gestión y/o unidades de acopio documental, y así fortalecer la gestión del Equipo de Programación y Control de la Producción, respecto a la ejecución de las actividades programadas de la DPR, orientado a la atención de solicitudes previsionales en las Líneas Especializadas de Producción para el periodo 2025.
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)
<p>a) Apoyo en la elaboración de una matriz con la información de la revisión digital de los tipos documentales que conforman las solicitudes en estado "terminada", acopiadas en las URL's en custodia de las Líneas de atención de solicitudes, que permita desarrollar el proceso de derivación al Archivo de Gestión y/o unidades de acopio documental.</p> <p>b) Apoyo en la elaboración de una matriz con la información del registro de las solicitudes revisadas, en estado terminada, anteriores al pase a producción del Visualizador de Imágenes y Contenido (VIC).</p>
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)
<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la postor/a deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

- El/la postor/a deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y habido.
- El/la postor/a deberá ser una persona natural.
- El/la postor/a no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. Acreditar con Declaración Jurada.
- El/la postor/a deberá contar con su propio equipo informático (PC de escritorio o Laptop), que deberá cumplir con lo siguiente:
 - i. Cuento con antivirus licenciado, de preferencia de tipo internet security, que cumpla con las consideraciones siguientes:
 - Protección en tiempo real.
 - Actualización de versión automática.
 - Eliminación los programas malignos.
 - Eliminación de malware y spyware.
 - Escáner de vulnerabilidades.
 - Análisis de dispositivos externos y USB.
 - ii. Cuento con la versión Windows 10 21 H2 en adelante.
 - iii. Su sistema operativo cuente con las últimas actualizaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Estudios de secundaria completa.
- La formación académica será acreditada con copia simple de Certificado de estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje (SIAGE) del MINEDU, u otro documento que acredite fehacientemente haber terminado la secundaria.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de herramientas de ofimática a nivel básico, lo que se acreditará con copia simple de la constancia del centro de estudios o con una declaración jurada.

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Experiencia laboral general mínima de un (1) año en instituciones del sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de seis (06) meses realizando actividades administrativas y/o de manejo documental y/o labores operativas y/o de mensajería de documentos en el sector público o privado.
- La experiencia del postor se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

V. SEGUROS (De Corresponder)

No Aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será prestado en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, o en las sedes regionales (pudiendo previa coordinación con el proveedor variar la sede en la que se ejecutará el servicio), o en las instalaciones del proveedor, de acuerdo con lo coordinado con el área usuaria, a fin de garantizar el óptimo desarrollo del servicio.

PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será de hasta doscientos diez (210) días
calendarios.

INICIO DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS: Luego de realizada la notificación de la Orden de Servicio (*), el área usuaria responsable de la ONP procederá a verificar que se cumplen con las condiciones para iniciar la prestación del servicio dejando constancia de esto con la suscripción de un acta (**); siendo que el día de suscrita EL ACTA se dará inicio al cómputo de los plazos.

(*) La Orden de Servicio es notificada mediante correo electrónico al proveedor/a y se entiende por notificada una vez que se cuente con la confirmación de la recepción de la Orden de Servicio o acuse de recibo automático.

(**) El acta será suscrita entre el área usuaria responsable de la ONP y el/la contratista

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad mediante el siguiente formulario (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigidos a la Ejecutiva/o de Programación y Control de la Producción de la Dirección de Producción.

El/la Contratista/a deberá presentar siete (07) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- El segundo hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- El tercero hasta los noventa (90) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- El cuarto hasta los ciento veinte (120) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- El quinto hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- El sexto hasta los ciento ochenta (180) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- El séptimo hasta los doscientos diez (210) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.

Cada uno de los entregables debe contener un (1) informe que incluya lo realizado dentro del periodo de su ejecución, de acuerdo a lo señalado en el numeral III de los términos de referencia y que contenga lo siguiente:

- i) Reporte de la cantidad de solicitudes revisadas, anteriores al pase a producción

del Visualizador de Imágenes y Contenido (VIC) y que se encuentran acopiadas en las URL's en custodia de las Líneas de atención de solicitudes, para el proceso de derivación al Archivo de Gestión y/o unidades de acopio documental. Evidenciando como mínimo el cumplimiento del 95% de lo asignado hasta el cierre del periodo del presente entregable.

ii) Sustento del envío del reporte de las solicitudes revisadas, atendidas antes del pase a producción del Visualizador de Imágenes y Contenido (VIC), al encargado del control de atención de solicitudes.

Nota: En el informe presentado por el/la contratista, se consignará la cantidad asignada del periodo de su ejecución, la misma que será validada por el área usuaria.

Para el **Primer Entregable**, deberá presentar: Declaración Jurada de Intereses de inicio, en caso de ser determinado como Sujeto Obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

Obligación ulterior a la presentación del Último Entregable:

Posterior a la presentación del último entregable, en caso el locador se constituya como un sujeto obligado, en el marco de la Ley N° 31227, tiene la obligación contractual ulterior de presentar oportunamente su Declaración Jurada de Intereses de cese, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31227, caso contrario, la Entidad podrá iniciar las acciones correspondientes por el incumplimiento contractual.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Ejecutivo/a de Programación y Control de la Producción, como área usuaria, previo visto del Coordinador del área. Esta será emitida 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. Subsanaadas 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 del servicio se realizará en siete (07) armadas, cada una será igual a 1/7 del monto total de la Orden de Servicio, previa presentación y conformidad de cada entregable.

- 1/7 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- 1/7 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del segundo entregable.
- 1/7 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del tercer entregable.
- 1/7 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del cuarto entregable.
- 1/7 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del quinto entregable.
- 1/7 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del sexto entregable.
- 1/7 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del séptimo entregable.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor. Estos pagos se harán efectivos previa presentación y conformidad del entregable.

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
En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.
XVI. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)
<p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)
No aplica.
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. CLAUSULA 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)