

Términos de referencia para la contratación de servicios

Unidad de Organización:	Dirección de Inversiones
Actividad del POI:	AOI00005500881. Análisis situacional y formulación de estrategias de inversión de los activos financieros del Portafolio del FCR
Denominación de la Contratación:	Servicio de asesoría empresarial

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio permitirá a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) en calidad de Secretaria Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR) contar con acceso a información y análisis en materia política, económica y empresarial tanto a nivel nacional como internacional. Ello contribuirá a fortalecer la evaluación de oportunidades de inversión y la mitigación de riesgos asociados a la gestión del Portafolio del FCR, cuyo objetivo es incrementar su rentabilidad para respaldar el cumplimiento de las obligaciones previsionales a cargo de la ONP.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contar con el servicio de asesoría empresarial el cual, a través de reuniones de análisis, reportes periódicos, consultas personalizadas y acceso a plataformas informativas en línea, proporcione información actualizada, objetiva y relevante sobre los principales acontecimientos políticos, económicos y empresariales que impactan el mercado financiero nacional e internacional. Este servicio permitirá fortalecer la gestión de las inversiones del Portafolio del FCR administrado por la ONP, en su rol de Secretaría Técnica del FCR.

III. ALCANCES DEL SERVICIO

El proveedor deberá brindar un servicio de asesoría empresarial, orientado a proporcionar información y análisis relevante sobre el entorno político, económico y empresarial, a nivel nacional e internacional. Para tal efecto, el servicio comprenderá el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Reuniones mensuales de análisis: El proveedor deberá organizar y desarrollar reuniones mensuales durante la ejecución contractual, en las cuales se abordarán los principales acontecimientos y tendencias del entorno político, económico y empresarial, así como, de sectores estratégicos que impactan la economía nacional e internacional.
- b. Convención o reunión anual de perspectivas: El proveedor deberá organizar una (01) convención y/o reunión anual, en la cual se presenten las perspectivas macroeconómicas, políticas y empresariales del entorno de negocios para los próximos años, considerando escenarios relevantes para las inversiones institucionales.
- c. Información especializada sobre mercados y sectores: El proveedor deberá brindar información actualizada y especializada sobre mercados, industrias o sectores económicos de interés del área usuaria.
- d. Elaboración y remisión de reportes económicos: El proveedor deberá remitir reportes y/o informes sobre el panorama económico, incluyendo: análisis del entorno, tendencias macroeconómicas relevantes y perspectivas económicas.
- e. Elaboración y remisión de reportes políticos: El proveedor deberá remitir reportes y/o informes periódicos sobre el panorama político, evaluando su impacto en el entorno empresarial e inversiones, considerando factores como: incertidumbre política, gestión pública y gobernabilidad.
- f. Acceso a plataforma web informativa: El proveedor deberá brindar acceso a su

plataforma web, permitiendo que el usuario autorizado por la ONP pueda acceder a: presentaciones, grabaciones de reuniones, biblioteca digital de reportes publicados.

g. Acceso a reportes sectoriales especializados: El proveedor deberá otorgar acceso, mediante su plataforma web, a reportes actualizados sobre sectores específicos, tales como: consumo masivo, financiero y minería, incluyendo seguimiento continuo de información clave y proyecciones de crecimiento anual.

Cantidad de usuarios: Uno (01).

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a. De carácter legal

- a.1. Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- a.2. Deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC)¹.

b. Experiencia

b.1. Requisitos:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (sesenta mil soles con 00/100 Soles), por la contratación del servicio de asesoría empresarial y/o consultoría empresarial, 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.

b.2. Acreditación:

La experiencia del proveedor 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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El contratista deberá presentar los entregables a la Dirección de Inversiones, de manera virtual a través de la Mesa de Partes Virtual de la ONP: <https://facilita.gob.pe/t/2861> o de manera presencial vía Mesa de Partes de la ONP, ubicado en el Jr. Bolivia 109 Cercado de Lima.

El lugar de las reuniones y/o convenciones será determinado el proveedor.

PLAZO: El plazo de la ejecución será por trescientos (300) días calendario, la fecha de inicio de del servicio será a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VI. ENTREGABLES

Para la ejecución del servicio, el proveedor deberá entregar lo siguiente:

1. ENTREGABLE POR ÚNICA VEZ

a. Acceso a la plataforma web:

- i. El proveedor deberá remitir un correo electrónico dirigido al directivo y/o servidor

¹ Sera verificado por la Oficina de Administración – Unidad Funcional de Abastecimiento.

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...) "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

designado de la Dirección de Inversiones de la ONP, proporcionando las credenciales de acceso (usuario y contraseña) para el acceso a la plataforma web del proveedor.

- ii. Plazo de entrega: las credenciales deberán ser remitidas como máximo hasta el quinto (5) día hábil contado desde el inicio de la ejecución contractual.

b. Reunión anual (Convención)³

- i. El proveedor deberá realizar una (01) convención y/o reunión anual durante el segundo semestre del año 2026.
- ii. Como constancia de su realización, el proveedor deberá remitir la presentación utilizada en la reunión anual⁴, la cual deberá incluir como mínimo los principales temas tratados.
- iii. Plazo de entrega de la constancia: la presentación deberá ser remitida como máximo hasta el quinto (5) día hábil posterior al término del mes en que se llevó a cabo la reunión anual.

2. ENTREGABLES MENSUALES⁴

a. Reuniones mensuales³

- i. El proveedor deberá realizar nueve (9) reuniones de análisis durante el plazo de ejecución contractual, correspondiendo una (1) reunión por mes, con excepción del mes en que se realice la reunión anual.
- ii. Como constancia de su realización, el proveedor deberá remitir la presentación utilizada en la reunión mensual, la cual deberá incluir como mínimo los principales temas tratados.
- iii. Plazo de entrega de la constancia: la presentación deberá ser remitida como máximo hasta el quinto (5) día hábil posterior al término del mes en que se llevó a cabo la reunión mensual.

b. Reportes sobre panorama económico

- i. El proveedor deberá remitir diez (10) reportes y/o informes sobre el panorama económico durante el plazo de ejecución contractual.
- ii. La entrega será de periodicidad mensual, correspondiendo un (1) reporte sobre panorama económico por cada mes de ejecución del servicio.
- iii. Plazo de entrega: cada reporte sobre panorama económico deberá ser remitido como máximo hasta dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al término del mes correspondiente.

c. Reportes sobre panorama político

- i. El proveedor deberá remitir diez (10) reportes y/o informes sobre el panorama político durante el plazo de ejecución contractual.
- ii. La entrega será de periodicidad mensual, correspondiendo un (1) reporte sobre panorama político por cada mes de ejecución del servicio.
- iii. Plazo de entrega: cada reporte sobre panorama político deberá ser remitido como máximo hasta dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al término del mes correspondiente.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Directora General de Inversiones, con el visto bueno del Ejecutivo/a de Inversiones Financieras de la Dirección de Inversiones, previo cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia.

³ Virtuales (en vivo) o presenciales según corresponda y de acuerdo con la disponibilidad del área usuaria.

⁴ La constancia debe ser dirigida a la Dirección de Inversiones, de manera virtual a Mesa de Partes Virtual de la ONP: <https://facilita.gob.pe/t/2861> o de manera presencial vía Mesa de Partes de la ONP, ubicado en el Jr. Bolivia 109 Cercado de Lima.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad Funcional de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el servicio o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, 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 calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, u optar por iniciar el trámite para resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad Funcional de Abastecimiento. En caso de otorgar 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 el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad Funcional de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en diez (10) armadas iguales, conforme al monto total de la orden de servicio correspondiente. Estos pagos se harán efectivos previa presentación y conformidad de los entregables.

El pago se efectuará mediante transferencia al CCI que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad de por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

IX. 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.

X. 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.

XI. PENALIDAD POR MORA

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 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:

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

Donde 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.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- b. Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación.
- c. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- d. 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.
- e. Incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g. Desaparición de la necesidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento requiere mediante carta al contratista que ejecute las prestaciones en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor, a solicitud del área usuaria o área técnica estratégica.

La Unidad Funcional de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales b., c., d., e. y g., o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la sola comunicación al contratista mediante carta u oficio será suficiente para resolver el contrato. Para resolver el contrato por estos supuestos, se requiere previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica.

Para resolver el contrato por la causal f., la ONP previamente solicita al contratista el descargo por la presunta vulneración al principio de presunción de veracidad, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Posteriormente, la Unidad Funcional de Abastecimiento evalúa los descargos y/o demás documentación generada en torno a la fiscalización posterior, y en caso de determinar la presentación de documentación inexacta o falsa, resuelve el contrato menor.

XIII. SANCIONES

El proveedor incurrirá en infracción administrativa, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública, en los siguientes casos:

- 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 la ONP estando impedido.
- Presentar documentación falsa o inexacta a la ONP, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento o requisito y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de contratación o en la ejecución contractual.

De detectarse alguna causal, la ONP comunicará al OECE, para el inicio del procedimiento sancionador respectivo.

XIV. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, el contratista 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 Directiva N° 000001-2024-GG-ONP, 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° 000092-2025-JF-ONP, 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/colecciones/74561-politica-antisoborno-y-objetivos-del-sgas-de-la-onp>

XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XVI. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica.

XVII. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato u orden de servicio y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.