

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500381: Ejecución de los Procesos de Contratación. AEI.08.08 – Fortalecimiento de la Gestión de contrataciones en la ONP
Denominación de la Contratación:	Servicio de soporte especializado en temas de gestión en contrataciones del estado de bienes, servicios y obras, en modalidades de contratos menores y CMN.
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Contribuir a una gestión pública eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, asegurando que los recursos del Estado destinados a la gestión en contrataciones se ejecuten de manera oportuna, adecuada y eficiente, en beneficio de la ciudadanía, respecto a los procesos de contratación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, a cargo de la Coordinación de Programación de bienes, servicios y obras conforme a lo establecido para las adquisiciones menores (hasta 8 UIT) y Acuerdos Marco de bienes, servicios y obras.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
El servicio tiene como objetivo contratar una persona natural que brinde asistencia técnica especializada en procesos de contratación pública, conforme a la normativa vigente, para el trámite de los contratos menores a 8 UIT y bajo la modalidad de Acuerdo Marco, a través de los catálogos electrónicos; para el cumplimiento de sus metas y objetivo de la Unidad Funcional de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Programación de bienes, servicios y obras.	
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistencia técnica para la elaboración de una matriz de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias de la ONP, incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027, que permita desarrollar el trámite de atención dentro de los plazos determinados.</li> <li>b) Apoyo técnico para la creación de una matriz de control con la información de los certificados presupuestales aprobados, que permita el monitoreo y seguimiento con el Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027.</li> <li>c) Apoyo técnico para elaborar una matriz con la información del seguimiento de pagos que permita monitorear el proceso de devengado y el estado de los trámites de pago.</li> <li>d) Asistencia técnica para la elaboración de matriz de control con la información de los documentos relacionados a la gestión en contrataciones del estado de bienes, servicios y obras, en modalidades de menores a 8 UIT y Acuerdos Marco donde se señale: número de órdenes, áreas usuarias, clasificador, meta y valor de cada contratación.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>	



- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

#### PERFIL MÍNIMO

- Grado de Bachiller o Profesional Titulado en Administración, Derecho, Economía y/o Ingeniería de Sistemas
- Acreditar Diplomado y/o cursos en Ley de contrataciones públicas N° 32069.

#### EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas relacionados a temas de contrataciones públicas y/o abastecimiento.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

Acreditación: La experiencia se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo, o copia simple de contratos, u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancia de prestación, o comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.

#### **V. SEGUROS**

No corresponde

#### **VI. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No corresponde

#### **VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, pudiendo previa coordinación con el proveedor variar la sede en la que se ejecutará el servicio.

**PLAZO:** El plazo de la prestación del servicio será hasta noventa (90) días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

#### **VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)**

Los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP, a la cual podrá acceder en el siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2861>, dirigidos a la Dirección General de la Oficina de Administración.

##### ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar tres (03) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- a) El primero hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
- b) El segundo hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.



- c) El tercer hasta los noventa (90) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Cada uno de los entregables debe contener un informe que incluya lo realizado dentro del periodo de su ejecución, según el siguiente detalle:

- Una (1) matriz de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias de la ONP, incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027, que permita desarrollar el trámite de atención dentro de los plazos determinados.
- Una (1) matriz de control con la información de los certificados presupuestales aprobados, que permita el monitoreo y seguimiento con el Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027.
- Una (1) una matriz con la información del seguimiento de pagos que permita monitorear el proceso de devengado y el estado de los trámites de pago.
- Una (1) matriz de control con la información de los documentos relacionados a la gestión en contrataciones del estado de bienes, servicios y obras, en modalidades de menores a 8 UIT y Acuerdos Marco donde se señale: número de órdenes, áreas usuarias, clasificador, meta y valor de cada contratación.

#### **IX. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe del Coordinador de Programación de bienes, servicios y obras que acredite el cumplimiento de la prestación.

Esta será en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

#### **X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago del servicio se realizará en tres (03) armadas, cada una será igual a 1/3 del monto total contratado, previa presentación y conformidad de cada entregable.

- 1/3 previa presentación y conformidad del primer entregable.
- 1/3 previa presentación y conformidad del segundo entregable.
- 1/3 previa presentación y conformidad del tercer 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**



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 de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del contratista 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. PENALIDADES**

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

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



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**

No corresponde

#### **XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

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. AMPLIACION 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 Públicas:

- 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>



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

<b>XXII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:</b>
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
<b>XXIII. GARANTÍAS:</b>
No aplica
<b>XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS</b>
No aplica

---

**Firma**  
**Área usuaria**

---

**V°B°**  
**Área técnica**