

Anexo N° 10. Términos de referencia para la contratación de Servicios y Consultorías

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500810 Elaboración de informes de evaluación institucional en materia de Planeamiento Estratégico AEI.04.05 Gestión del Planeamiento Fortalecida en la entidad
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia técnica para la atención de requerimientos en materia de modernización y planeamiento

I. FINALIDAD PÚBLICA
El presente servicio tiene por finalidad contribuir a la generación de valor público en la Oficina de Normalización Previsional (ONP), a través de la atención de requerimientos en materia de modernización y planeamiento; así como, la evaluación y adecuación de los planes institucionales, alineados a los nuevos objetivos estratégicos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la ONP.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar a una persona natural con conocimientos en gestión pública, específicamente en materia de modernización de la gestión pública o de planeamiento que se encargue de realizar acciones que permitan el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las actividades vinculadas a la atención de los requerimientos relacionados a los sistemas administrativos de Modernización de la gestión pública y Planeamiento estratégico.
III. ALCANCES DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistencia técnica para la revisión y análisis de los planes institucionales de la ONP que permita la actualización y alineación con los nuevos objetivos y acciones estratégicas que pertenecen al Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Oficina de Normalización Previsional. b. Asistencia técnica para la revisión y análisis de los requerimientos relacionados al Sistema de Control Interno. c. Asistencia técnica para la revisión y análisis de requerimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la gestión pública y/o Planeamiento Estratégico y/o del sistema funcional (Sistema Nacional de Transformación Digital) ejecutado por el Comité de Gobierno Digital.
IV. REQUISITO DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
4.1 CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> i. El/la postor/a deberá ser una persona natural.

- ii. El/la postor/a deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- iii. El/la postor/a deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado.
- iv. El/la postor/a no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. Se debe de acreditar con una Declaración Jurada.
- v. El/la postor/a deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

4.2 FORMACIÓN

- **Requisito**

- i. Profesional con grado mínimo de bachiller en economía o administración o ingeniería.

- **Acreditación**

- Copia simple de la constancia de bachiller o del grado o título profesional, según corresponda

4.3 CONOCIMIENTOS

- **Requisito**

- i. Capacitación (cursos, seminarios o talleres) en programas estadísticos.
- ii. Capacitación (cursos, seminarios o talleres) en gestión pública y/o planeamiento gubernamental y/o planeamiento estratégico y/o planeamiento operativo y/o modernización del Estado y/o presupuesto y/o gestión por procesos y/o gestión de indicadores.
- iii. Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel intermedio.

- **Acreditación**

- La capacitación requerida se acreditará con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.
- El conocimiento de herramientas de ofimática se acreditará con copia simple de la constancia del centro de estudios o con una Declaración Jurada.

4.4 EXPERIENCIA

- **Requisito**

- i. Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- ii. Experiencia específica mínima de dos (02) años en alguna de las siguientes materias: i) planeamiento estratégico o planeamiento operativo, o ii) modernización de la gestión pública, o iii) atención a los requerimientos en el marco de los sistemas administrativos atendidos por la oficina de planeamiento o las que haga sus veces.

- **Acreditación**
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (a) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad; o (b) constancias de prestación de servicios; o (c) constancias de trabajo y/o prácticas (pre-profesionales y/o profesionales); o (d) certificados o (e) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

V. SEGUROS

No aplica.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **Lugar:** Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima. De ser el caso, la Entidad podrá disponer que la ejecución del servicio se preste desde las instalaciones del contratista de forma remota.
- **Plazo:** El plazo de ejecución del servicio es de hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

VIII. ENTREGABLES

El contratista del servicio presentará seis (06) entregables a través de la Mesa de Partes virtual al link <https://facilita.gob.pe/t/2861>, dirigido a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión.

Los entregables deben de presentarse según el siguiente detalle:

Cantidad	Contenido	Porcentaje de pago	Plazo
Entregable 1	Informe que contenga: i) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los planes institucionales de la ONP que permita la actualización y alineación con los nuevos objetivos y acciones estratégicas que pertenecen al Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Oficina de Normalización Previsional, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes. ii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los requerimientos relacionados al Sistema de Control Interno, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.	1/6	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

	<p>iii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de requerimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la gestión pública y/o Planeamiento Estratégico y/o del sistema funcional (Sistema Nacional de Transformación Digital) ejecutado por el Comité de Gobierno Digital, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p>		
Entregable 2	<p>Informe que contenga:</p> <p>i) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los planes institucionales de la ONP que permita la actualización y alineación con los nuevos objetivos y acciones estratégicas que pertenecen al Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Oficina de Normalización Previsional, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p> <p>ii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los requerimientos relacionados al Sistema de Control Interno, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p> <p>iii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de requerimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la gestión pública y/o Planeamiento Estratégico y/o del sistema funcional (Sistema Nacional de Transformación Digital) ejecutado por el Comité de Gobierno Digital, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p>	1/6	Hasta 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
Entregable 3	<p>Informe que contenga:</p> <p>i) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los planes institucionales de la ONP que permita la actualización y alineación con los nuevos objetivos y acciones estratégicas que pertenecen al Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Oficina de Normalización Previsional, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p> <p>ii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los requerimientos relacionados al Sistema de Control Interno, cabe indicar que, este listado puede ser</p>	1/6	Hasta 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

	<p>presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p> <p>iii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de requerimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la gestión pública y/o Planeamiento Estratégico y/o del sistema funcional (Sistema Nacional de Transformación Digital) ejecutado por el Comité de Gobierno Digital, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p>		
Entregable 4	<p>Informe que contenga:</p> <p>i) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los planes institucionales de la ONP que permita la actualización y alineación con los nuevos objetivos y acciones estratégicas que pertenecen al Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Oficina de Normalización Previsional, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p> <p>ii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los requerimientos relacionados al Sistema de Control Interno, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p> <p>iii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de requerimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la gestión pública y/o Planeamiento Estratégico y/o del sistema funcional (Sistema Nacional de Transformación Digital) ejecutado por el Comité de Gobierno Digital, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p>	1/6	Hasta 120 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
Entregable 5	<p>Informe que contenga:</p> <p>i) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los planes institucionales de la ONP que permita la actualización y alineación con los nuevos objetivos y acciones estratégicas que pertenecen al Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Oficina de Normalización Previsional, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p> <p>ii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los requerimientos</p>	1/6	Hasta 150 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

	<p>relacionados al Sistema de Control Interno, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p> <p>iii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de requerimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la gestión pública y/o Planeamiento Estratégico y/o del sistema funcional (Sistema Nacional de Transformación Digital) ejecutado por el Comité de Gobierno Digital, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables restantes.</p>		
Entregable 6	<p>Informe que contenga:</p> <p>i) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los planes institucionales de la ONP que permita la actualización y alineación con los nuevos objetivos y acciones estratégicas que pertenecen al Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Oficina de Normalización Previsional, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables anteriores.</p> <p>ii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de los requerimientos relacionados al Sistema de Control Interno, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables anteriores.</p> <p>iii) listado de actividades realizadas referidas a la revisión y análisis de requerimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la gestión pública y/o Planeamiento Estratégico y/o del sistema funcional (Sistema Nacional de Transformación Digital) ejecutado por el Comité de Gobierno Digital, cabe indicar que, este listado puede ser presentado dentro del periodo de ejecución y/o en los entregables anteriores.</p>	1/6	Hasta 180 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión de la ONP siempre y cuando el contratista haya cumplido con la presentación del contenido de cada entregable.

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:

- a. 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.

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

El pago se realizará en seis (06) armadas, previa presentación del entregable y conformidad del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

Pago N°	Condición de pago
Primer pago	Correspondiente a 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable
Segundo pago	Correspondiente a 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable
Tercer pago	Correspondiente a 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable
Cuarto pago	Correspondiente a 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del cuarto entregable
Quinto pago	Correspondiente a 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del quinto entregable

Sexto pago	Correspondiente a 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del sexto entregable
<p>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.</p>	
<p>XI. CONFIDENCIALIDAD</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p>	
<p>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.</p>	
<p>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</p>	
<p>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.</p>	
<p>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p>	
<p>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.</p>	
<p>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p>	
<p>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.</p>	

XVI. PENALIDADES

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:

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

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 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. 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 Pública.

XXIII. GARANTÍAS:

No aplica.

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

Firmado digitalmente por
MARCO ANTONIO CRIOLLO ZAMBRANO
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN
DE LA GESTIÓN