

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Organo:	Oficina de Relaciones Institucionales
Acción estratégica PEI / Actividad operativa POI:	AEI.04.03 Servicio de acompañamiento constante, presencial y/o virtual, para las/los aseguradas/os y potenciales aseguradas/os referido a los regímenes previsionales y seguros que administra la ONP. AOI00005500695 Ejecución de las actividades programadas en Yuyaq Casas del Pensionista a nivel nacional.
Denominación de la Contratación	Servicio de Taller de Computación para Yuyaq Casa del Pensionista - Sede Cercado de Lima.

<p>I. FINALIDAD PUBLICA</p> <p>El servicio tiene como finalidad promover la alfabetización digital de los pensionistas y/o beneficiarios de la ONP, mediante la enseñanza de conocimientos teóricos y prácticos a través del uso de material audiovisual, brindando herramientas que contribuyan a la incorporación del uso de las nuevas tecnologías a la vida cotidiana. Asimismo, contribuye a la mejora del servicio y la imagen hacia los pensionistas y/o beneficiarios de la ONP.</p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>El servicio tiene como objetivo contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar el Taller de Computación para Yuyaq Casa del Pensionista - Sede Cercado de Lima, en el marco de las actividades de la Unidad Funcional de Acompañamiento y Cultura Previsional.</p>
<p>III. ALCANCES DEL SERVICIO</p> <p>i. Número de Clases: Ciento treinta y nueve (139) sesiones, cada clase es de 90 minutos.</p> <p>ii. Sistema de Contratación: El servicio se contratará bajo el sistema de precios unitarios.</p> <p>iii. Descripción de la clase:</p> <p>A. CONDICIONES GENERALES DEL TALLER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el servicio, el proveedor presentará vía correo electrónico a PREA@onp.gob.pe analista de gerontología, la Tabla de Contenidos General para el año 2025 (Anexo N° 1), en formato Excel, para aprobación, la cual contendrá como mínimo: Número de clase, fecha, tema, objetivo y contenido de cada clase. • La tabla de contenidos podrá variar previa coordinación y aprobación de la analista de Gerontología, siempre que se mantengan las condiciones originales del servicio. • El proveedor deberá llevar el Registro de Asistencia en cada una de sus clases (Anexo N° 2). • El proveedor deberá preparar material adicional para facilitar el aprendizaje de las y los pensionistas, pudiendo ser guías, folletos, cartillas, videos, presentaciones, entre otros. • En caso de que las clases sean grabadas, el profesor autoriza el uso de su imagen para la retransmisión de las clases. <p>B. CONTENIDO DE LAS CLASES:</p> <p>El Servicio contendrá tres etapas en las cuales se desarrollará la tabla de contenido propuesta, tomando en cuenta los materiales con que cuenta la institución. *Los temas a tratar en las clases pueden variar, previa coordinación con el encargado del taller.</p> <p>Las clases estarán conformadas por tres (03) etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapa preparatoria: Es la parte donde se inicia con la introducción del tema, con

una duración máxima de 10 minutos.

- Etapa principal: Momento donde se realiza la clase propiamente dicha, con una duración mínima de 75 minutos.
- Etapa final: Momento donde se realizará un breve resumen de la clase, con una duración máxima de 05 minutos.

C. DETALLE:

Detalle	Cantidad de Clases	Duración de Clase
Sede - Cercado de Lima Modalidad: Presencial	139	90 minutos

(*) La presentación del entregable se toma como parte del servicio en caso de que el proveedor presente el mismo fuera de plazo se aplicará la penalidad por mora correspondiente, según los días de retraso en la presentación del entregable.

D. CONSIDERACIONES EN EL SERVICIO:

- Para los talleres de redes sociales, el proveedor deberá asegurar una correcta velocidad de internet durante la transmisión en vivo.
- Para los talleres de redes sociales, el proveedor deberá asegurar una buena iluminación, un espacio ordenado y fuera de ruidos.
- Para los talleres de redes sociales, el proveedor debe conectarse cinco (05) minutos antes de iniciar la transmisión para realizar las pruebas de luces, conectividad y audio.
- El proveedor y/o personal capacitador tiene prohibido realizar algún tipo de negocio, venta de servicios o artículos. En caso de incumplimiento, la entidad podrá imponer penalidades o proceder con la suspensión del servicio.
- El proveedor y/o personal capacitador tiene prohibido organizar paseos, encuentros u otras actividades recreativas con los pensionistas y/o beneficiarios. En caso de incumplimiento, la entidad podrá imponer penalidades o proceder con la suspensión del servicio.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

A. CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá ser una persona natural y/o jurídica.
- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado.
- El postor deberá presentar una Declaración Jurada de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERFIL MÍNIMO

PARA PERSONAL NATURAL:

Perfil Académico:

- Estudios Universitarios y/o técnicos (carrera mínima de 3 años) de las carreras de ingeniería y/o gerontología y/o educación y/o psicología y/o ciencias de la comunicación y/o computación e informática y/o redes de computadoras.
- Capacitación y/o curso en computación e informática y/u ofimática y/o diseño de sistemas digitales y/o lenguaje de programación y/o ciencias de la computación y/o marketing digital, con un mínimo de veinte (20) horas acumuladas.
- Conocimiento en gerontología y/o programas sociales.

Acreditación:

- *Copia simple del diploma y/o estudios que acrediten la formación académica requerida.*
- *Las capacitaciones requeridas se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.*
- *Los conocimientos se acreditarán mediante Declaración Jurada.*

Experiencia del Postor

- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el dictado de clases y/o talleres y/o charlas vinculados y/o similares al objeto de la prestación; o la prestación de dos (02) servicios iguales, similares o vinculados al objeto de la prestación y/o en la actividad.
- Se consideran similares o vinculadas relacionadas a la enseñanza y/o talleres de computación y/o informática y/o manejo de las tecnologías y/u ofimática.

Acreditación:

- *La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos, u órdenes de servicios con su respectiva constancia, o constancia de prestación, o comprobantes de pago, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.*
- *La experiencia se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título.*

PARA PERSONA JURÍDICA

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40 000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles) para lima metropolitana y para provincias un importe de S/ 35 000.00 (treinta y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Las actividades relacionadas a la enseñanza y/o talleres de computación y/o informática y/o manejo de las tecnologías y/u ofimática.

Acreditación:

- *La experiencia del postor 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.*

PERSONAL CAPACITADOR:

Perfil Académico:

- Bachiller Universitaria/o y/o técnica/o (carrera mínima de 3 años) de las carreras de ingeniería y/o gerontología y/o psicología y/o ciencias de la comunicación y/o computación e informática y/o redes de computadoras.
- Capacitación y/o curso en computación e informática y/u ofimática y/o diseño de sistemas digitales y/o lenguaje de programación y/o ciencias de la computación y/o marketing digital, con un mínimo de veinte (20) horas acumuladas.
- Conocimiento en gerontología y/o programas sociales.

Acreditación:

- *Copia simple del diploma y/o estudios que acrediten la formación académica requerida.*
- *Las capacitaciones requeridas se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.*
- *Los conocimientos se acreditarán mediante Declaración Jurada.*

Experiencia del Personal Capacitador

- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el dictado de clases y/o talleres y/o charlas vinculados y/o similares al objeto de la prestación; o la prestación de dos (02) servicios iguales, similares o vinculados al objeto de la prestación y/o en la actividad.
- Se consideran similares o vinculadas relacionadas a la enseñanza y/o talleres de computación y/o informática y/o manejo de las tecnologías y/u ofimática.

Acreditación:

- *La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos, u órdenes de servicios con su respectiva constancia, o constancia de prestación, o comprobantes de pago, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.*
- *La experiencia se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título.*

V. SEGUROS

No Aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

LUGAR*: El servicio será prestado según se indica a continuación:

Detalle	Dirección
Sede - Cercado de Lima	Av. Petit Thouars N.º 907 con Emilio Fernández Nº 316-326, Urb. Santa Beatriz, Lima, Lima, Lima.

*La distribución de horas por sede será determinada por el área usuaria luego de notificada la orden de servicio.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será como máximo de doscientos sesenta y cinco (265) días calendario o hasta agotar el monto de la orden de servicio y/o del contrato. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.

Es preciso indicar que el plazo de la ejecución del servicio no se encuentra sujeto a la aprobación de la tabla de contenidos.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El proveedor deberá presentar un entregable en el plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución del servicio, los plazos serán contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer entregable, hasta los cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo entregable, hasta los setenta (70) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer entregable, hasta los cien (100) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Cuarto entregable, hasta los ciento treinta (130) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Quinto entregable, hasta los ciento sesenta (160) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Sexto entregable, hasta los ciento noventa (190) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Séptimo entregable, hasta los doscientos veinte (220) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Octavo entregable, hasta los doscientos cincuenta (250) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Noveno entregable, hasta los doscientos sesenta y cinco (265) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Cada entregable contendrá: i) Carta de presentación, ii) Reporte del servicio, iii) Tabla de Contenido del mes, iv) Registro de Asistencia (talleres presenciales) o Cantidad de visualizaciones (Redes Sociales) y v) Evidencias Fotográficas.

En el caso del mes de **diciembre** el proveedor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la ejecución de la última clase (la última clase se realizará como máximo el **jueves 11 de diciembre**).

Los entregables serán presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP mediante una carta dirigida a la Oficina de Relaciones Institucionales al siguiente link <https://facilita.gob.pe/t/2861>.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe de la Coordinadora de la Unidad Funcional de Acompañamiento y Cultura Previsional.

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

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONP, una vez que este sea aprobado y, en el supuesto de que se produzcan modificaciones en la dependencia encargada de emitir la conformidad del presente servicio, dicha conformidad será responsabilidad de la nueva dependencia que asuma las funciones correspondientes.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El servicio se cancelará previa presentación y conformidad de cada entregable en forma mensual.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancario (CCI) que haya sido abierta por el proveedor.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

<p>XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</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>La información sensible, también se refiere a los siguiente: números telefónicos, direcciones, números del Documento Nacional de Identidad (DNI) y cualquier otro dato proporcionado al proveedor (incluye información resultante de la ejecución del servicio), para fines distintos al objeto de la contratación.</p>
<p>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicioofertado 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 ASIGNACION 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 (05) 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>No aplica</p>
<p>XVI. PENALIDADES (Obligatorio)</p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objetodel 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: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: <ol style="list-style-type: none"> b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, 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.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora. En ese sentido, se incluye un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, las cuales se detallan a continuación.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Identificación
1	Por organizar paseos, encuentros o similares con los pensionistas y/o beneficiarios.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por ocurrencia.	El área usuaria recibe información de los pensionistas o del personal de las sedes Yuyaq Casa del Pensionista.
2	Por realizar algún tipo de negocio, venta de servicios o artículos dentro o fuera de las sedes.	10 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por cada día de demora	El área usuaria recibe información de los pensionistas o del personal de las sedes Yuyaq Casa del Pensionista.

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades

Cuando la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) determine la aplicación de penalidad, deberá emitir un informe en el que señale el supuesto de aplicación y la forma de cálculo de acuerdo con los términos de referencia, así como, el plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días, dependiendo de la complejidad, para que, el contratista presente sus descargos, dicho documento será remitido a la Oficina General de Administración (OAD) para ser notificada al Contratista.

Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria notifica a la OAD para la aplicación de la penalidad de corresponder.

La entidad le aplicará al contratista las otras penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- f) Por mutuo acuerdo entre las partes.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL/LA POSTOR/A declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL/LA POSTOR/A se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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.

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>

XX. APLICACION SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica

Anexo N° 1: Modelo de Tabla de Contenido General para el año 2025

TABLA DE CONTENIDO GENERAL AÑO 2025				
TALLER DE				
SEDE				
N° de clase	Fecha	Tema	Objetivos	Contenido
1				
2				
3				
.				
.				

