

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

<b>Órgano:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AEI.04.05 Gestión del planeamiento fortalecida en la entidad AOI00005500810 Elaboración de informes de evaluación institucional en materia de planeamiento estratégico
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de Analista de Datos en Gestión Presupuestaria y Planeamiento Estratégico de la Oficina de Normalización Previsional (ONP)

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad aportar a la creación de valor público en la Oficina de Normalización Previsional (ONP), a través del fortalecimiento en la gestión presupuestaria y en el planeamiento estratégico de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural con conocimientos en materia de presupuesto y planeamiento estratégico; así como, en el manejo de softwares estadísticos, que se encargue de brindar asistencia técnica para el fortalecimiento del planeamiento estratégico en la entidad.

### III. ALCANCES DEL SERVICIO

- Asistencia técnica en la elaboración de reportes dinámicos con la información del seguimiento de la ejecución presupuestal y de los regímenes administrados por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- Asistencia técnica en la revisión y análisis de las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario de las unidades orgánicas de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- Asistencia técnica en la revisión y análisis de información estadística relacionadas a la elaboración, consolidación y validación de las bases de datos de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión.
- Asistencia técnica a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) mediante elaboración de reportes para el control del límite de gasto en las partidas específicas señaladas en el Art. 10.6 de la ley de Presupuesto para el Año 2025.

### IV. REQUISITO DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

#### 4.1 DE CARÁCTER LEGAL

- 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 PERFIL MÍNIMO DEL POSTOR**

- i. Profesional titulado en Economía o Ingeniería Económica o Estadística.
- ii. Conocimiento de herramientas de ofimática nivel básico (se acreditará con declaración jurada).
- iii. Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- iv. Experiencia específica de un año (01) año en el sector público en la elaboración y/o sistematización y/o automatización de información estadística.
- v. 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; (b) constancias de prestación de servicios; (c) constancias de trabajo y/o certificados de prácticas (pre-profesionales y/o profesionales); (d) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta.
- vi. El grado académico se acreditará con copia simple del título. Los cursos y/o especializaciones y/o diplomados se acreditarán con copia simple de las constancias o certificados o diplomas correspondientes.

#### **V. SEGUROS**

No aplica.

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

No aplica.

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

- **Lugar:**

En la Sede Central ubicado en 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 noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.

## VIII. ENTREGABLES

El/la proveedor/a del servicio presentará tres (03) 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
<b>Entregable 1</b>	<p>Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de seguimiento de la ejecución presupuestal y de los regímenes administrados por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).</li><li>- Evaluación de las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario de las unidades orgánicas de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), según corresponda.</li><li>- Recopilación, revisión y análisis de información estadística de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión.</li><li>- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.</li></ul>	1/3	<b>Hasta 30 días calendario</b> , contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y Suscripción del Contrato.
<b>Entregable 2</b>	<p>Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de seguimiento de la ejecución presupuestal y de los regímenes administrados por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).</li><li>- Evaluación de las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario de las unidades orgánicas de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), según corresponda.</li><li>- Recopilación, revisión y análisis de información estadística de acuerdo con las necesidades de la Oficina de</li></ul>	1/3	<b>Hasta 60 días calendario</b> , contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y Suscripción del Contrato.

		Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión. - Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.		
	<b>Entregable 3</b>	Informe que contenga: - Reporte de seguimiento de la ejecución presupuestal y de los regímenes administrados por la Oficina de Normalización Previsional (ONP). - Evaluación de las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario de las unidades orgánicas de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), según corresponda. - Recopilación, revisión y análisis de información estadística de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión. - Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.	1/3	<b>Hasta 90 días calendario,</b> contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y Suscripción del Contrato.

#### **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. Esta será emitida 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 se realizará en tres (03) armadas, previa presentación del entregable y conformidad del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

<b>Pago N°</b>	<b>Condición de pago</b>
Primer pago	Correspondiente al 1/3 del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.
Segundo pago	Correspondiente al 1/3 del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.
Tercer pago	Correspondiente al 1/3 del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.

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

El pago se efectuará mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido proporcionada por el/la proveedor/a, previa presentación de la factura correspondiente.

#### **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/la proveedor/a.

#### **XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El/la proveedor/a es el/la 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 N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne a los/las proveedores/as 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 los/las proveedores/as son de propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### **XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

No aplica.

#### **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:

- 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:
  - 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**

No aplica.

#### **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. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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; 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>

#### **XX. APLICACIÓN 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; además, de las normas generales y especificaciones 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.

**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.

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