

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano:	Gerencia General - Unidad Funcional de Integridad Institucional
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI0005500714 Implementación del Programa de Integridad. AEI.08.01 Promoción de la integridad y lucha contra la corrupción implementadas en la ONP.
Denominación de la Contratación:	Servicio técnico legal para la evaluación de denuncias por presuntos actos de corrupción e iniciativas en materia de integridad pública.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<p>La Unidad Funcional de Integridad institucional es la encargada de fortalecer la capacidad preventiva frente a la corrupción y promover una cultura de integridad institucional. Asimismo, contribuye al cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en el marco de la obligación de las entidades de implementar el Modelo de Integridad Institucional, el cual está compuesto por nueve componentes, entre ellos el Componente 7: "Canal de Denuncias", ejecutando acciones orientadas a la adecuada canalización, atención y seguimiento de las denuncias; así como el otorgamiento oportuno de las medidas de protección al denunciante en los casos que corresponda.</p>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
<p>El servicio tiene como objetivo contratar a una persona natural que brinde asistencia en la atención oportuna de denuncias por presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en la Directiva sobre la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe en la ONP. Asimismo, brindará apoyo en la orientación a los usuarios que requieran asistencia en la presentación de denuncias, declaraciones u otros en materia de integridad.</p>	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<p>a) Asistencia técnica en acciones vinculadas a la revisión y análisis de las denuncias por presuntos actos de corrupción, que permita el cumplimiento de los procedimientos establecidos garantizando la reserva de la información, en el marco de la 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 ONP.</p> <p>b) Apoyo en la elaboración de un reporte del estado de atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción ingresadas a través de los canales habilitados en la ONP, en el marco de la 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 ONP.</p> <p>c) Asistencia técnica legal en la elaboración de un reporte de la clasificación de las resoluciones emitidas por el Tribunal Administrativo Previsional que permita brindar las acciones de integridad y lucha contra el fraude Previsional.</p> <p>d) Asistencia en la elaboración de un proyecto en base a la estrategia de "role play" sobre la atención de denuncias, ética e integridad pública o conflictos de interés relacionados con el ámbito de competencia de la Integridad Institucional en la ONP</p> <p>e) Asistencia en la elaboración de matriz con la información relacionada a denuncias por presuntos actos de corrupción, asegurando un adecuado control de los registros</p> <p>f) Asistencia en la elaboración de proyectos de memorandos, informes y otros documentos de tipo legal, en respuesta a los requerimientos relacionados a la Integridad Institucional de la ONP.</p>	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 debe tener disponibilidad para viajar a nivel nacional.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

PERFIL MÍNIMO

FORMACION ACADÉMICA:

- Profesional Titulado en Derecho o Ciencias políticas
- Curso y/o diplomado en Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo o Gestión Pública.
- Curso sobre Ética y/o Integridad.

Acreditación: La formación académica se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: con copia simple del título profesional y/o constancia correspondiente; (ii) copia simple del diploma y/o (ii) constancia y/o (iii) certificado de estudios.

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado
- Experiencia específica mínima de un (1) año en materia legal y/o temas administrativos y/o en materia de integridad.

Acreditación: La experiencia general y/o específica se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u órdenes de servicio y su respectiva conformidad; o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo, o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

VI. 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, sitio 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 ciento ochenta (180) días calendario computados a partir del 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 Gerencia General.

ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar seis (06) entregables de acuerdo con lo siguiente:

Primer Entregable: Informe que contenga lo siguiente:

- Un (01) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el acápite III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- Sustento documental que permita acreditar las actividades materia del servicio. A tal efecto, deberá adjuntar, sin perjuicio de otros medios de verificación, lo siguiente: a) correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio; y b) Documentos trabajados en formato Word, Excel y/o PDF.

El primer entregable hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.



Segundo Entregable: Informe que contenga lo siguiente:

- Un (01) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el acápite III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- Sustento documental que permita acreditar las actividades materia del servicio. A tal efecto, deberá adjuntar, sin perjuicio de otros medios de verificación, lo siguiente: a) correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio; y b) Documentos trabajados en formato Word, Excel y/o PDF.

El segundo entregable hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Tercer Entregable: Informe que contenga lo siguiente:

- Un (01) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el acápite III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- Sustento documental que permita acreditar las actividades materia del servicio. A tal efecto, deberá adjuntar, sin perjuicio de otros medios de verificación, lo siguiente: a) correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio; y b) Documentos trabajados en formato Word, Excel y/o PDF.

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

Cuarto Entregable: Informe que contenga lo siguiente:

- Un (01) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el acápite III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- Sustento documental que permita acreditar las actividades materia del servicio. A tal efecto, deberá adjuntar, sin perjuicio de otros medios de verificación, lo siguiente: a) correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio; y b) Documentos trabajados en formato Word, Excel y/o PDF.

El cuarto entregable hasta los ciento veinte (120) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Quinto Entregable: Informe que contenga lo siguiente:

- Un (01) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el acápite III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- Sustento documental que permita acreditar las actividades materia del servicio. A tal efecto, deberá adjuntar, sin perjuicio de otros medios de verificación, lo siguiente: a) correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio; y b) Documentos trabajados en formato Word, Excel y/o PDF.

El quinto entregable hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Sexto Entregable: Informe que contenga lo siguiente:

- Un (01) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el acápite III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- Sustento documental que permita acreditar las actividades materia del servicio. A tal efecto, deberá adjuntar, sin perjuicio de otros medios de verificación, lo siguiente: a) correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio; y b) Documentos trabajados en formato Word, Excel y/o PDF.

El sexto entregable hasta los ciento ochenta (180) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad. 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 ROF de la ONP, luego de su entrada en vigencia, en el supuesto que exista modificaciones respecto de la Dependencia que emita la conformidad de la presente prestación, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva Dependencia que asuma sus funciones.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se hará efectivo en seis (06) armadas; según el siguiente detalle:

- Primer pago (Primera armada): 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- Segundo pago (Segunda armada): 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.
- Tercer pago (Tercera armada): 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.
- Cuarto pago (Cuarta armada): 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del cuarto entregable.
- Quinto pago (Quinta armada): 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del quinto entregable.
- Sexto pago (Sexta armada): 1/6 del monto contratado, previa presentación y conformidad del sexto entregable.

El pago se efectuará mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista 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 contrato para ello.

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 local y 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
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: 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 corresponde
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 ANTICORRUPCIÓN



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 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 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; 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.

XXII. SOLUCION 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