

## Anexo N° 10

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano:	Dirección de Producción – Gestión de Derechos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500760 Ejecución de capacitaciones especializadas para reducir las apelaciones con resultado fundado o fundado en parte
Denominación de la Contratación:	Servicio de apoyo en Mensajería y preparación de los tipos documentales a ser transferidos al Archivo Central sean estos físicos o lógicos, provenientes del proceso de atención de las solicitudes previsionales en la Línea Especializada de Regularizaciones y Atención de Solicitudes de Pensionistas.

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>
El presente servicio tiene por finalidad coadyuvar con la ejecución de las actividades de los procesos de pensionamiento en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
El servicio tiene como objeto contratar a una persona natural para el apoyo en Mensajería y preparación de los tipos documentales a ser transferidos al Archivo Central sean estos físicos o lógicos, provenientes del proceso de atención de las solicitudes previsionales en la Línea Especializada de Regularizaciones y Atención de Solicitudes de Pensionistas, así como las actividades afines adicionales que se requieran en las líneas Especializadas de Producción, y así fortalecer la gestión del Área de Gestión de Derechos, respecto a la ejecución del Plan de Trabajo para atender las actividades programadas de la DPR, orientado a la atención de solicitudes previsionales en las Líneas Especializadas de Producción.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>
a) Apoyo en el proceso de mensajería de las solicitudes terminadas en la Línea Especializada de Regularizaciones y Atención de Solicitudes de Pensionistas. b) Apoyo en la conformación de imágenes de las solicitudes en estado "terminado", que permita el proceso de carga al Visualizador de Imágenes y Contenido (VIC) en la Línea Especializada de Regularizaciones, Línea de Atención de Solicitudes de Pensionistas y otras de líneas de atención priorizada.
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)</b>
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El/la postor/a deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.</li><li>• El/la postor/a deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y habido.</li><li>• El/la postor/a deberá ser una persona natural.</li><li>• El/la postor/a no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. Acreditar con Declaración Jurada.</li><li>• El/la postor/a deberá contar con su propio equipo informático (PC de escritorio)</li></ul>

- o Laptop), que deberá cumplir con lo siguiente:
- i. Cuento con antivirus licenciado, de preferencia de tipo internet security, que cumpla con las consideraciones siguientes:
    - Protección en tiempo real.
    - Actualización de versión automática.
    - Eliminación los programas malignos.
    - Eliminación de malware y spyware.
    - Escáner de vulnerabilidades.
    - Análisis de dispositivos externos y USB.
  - ii. Cuento con la versión Windows 10 21 H2 en adelante.
  - iii. Su sistema operativo cuenta con las últimas actualizaciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Estudios de secundaria completa.
- La formación académica será acreditada con copia simple de Certificado de estudios o Certificado de Inscripción (C4) del RENIEC o Constancia de Logros de Aprendizaje (SIAGE) del MINEDU, u otro documento que acredite fehacientemente haber terminado la secundaria.

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimientos de herramientas de ofimática a nivel básico, lo que se acreditará con copia simple de la constancia del centro de estudios o con una declaración jurada.

**EXPERIENCIA DEL POSTOR:**

- Experiencia laboral general mínima de un (1) año en instituciones del sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de seis (06) meses realizando actividades administrativas y/o de manejo documental y/o labores operativas y/o de mensajería de documentos en el sector público o privado.
- La experiencia del postor se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

<b>V. SEGUROS</b>
No Aplica
<b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>
No Aplica
<b>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>
<p>LUGAR: El servicio será prestado en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, o en las sedes regionales (pudiendo previa coordinación con el proveedor variar la sede en la que se ejecutará el servicio), o en las instalaciones del proveedor, de acuerdo con lo coordinado con el área usuaria, a fin de garantizar el óptimo desarrollo del servicio.</p> <p>PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será de hasta doscientos cuarenta (240) días calendarios.</p> <p>INICIO DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS: Luego de realizada la notificación de la Orden de Servicio (*), el área usuaria responsable de la ONP procederá a verificar que se cumplen con las condiciones para iniciar la prestación del servicio dejando constancia de esto con la suscripción de un acta (**); siendo que el día de suscrita EL ACTA se dará inicio al cómputo de los plazos.</p> <p>(* ) La Orden de Servicio es notificada mediante correo electrónico al proveedor/a</p>

y se entiende por notificada una vez que se cuente con la confirmación de la recepción de la Orden de Servicio o acuse de recibo automático.  
(\*\*) El acta será suscrita entre el área usuaria responsable de la ONP y el/la contratista.

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

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad mediante el siguiente formulario (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigidos a la Ejecutiva/o de Gestión de Derechos de la Dirección de Producción.

El/la Contratista/a deberá presentar ocho (8) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- **El primero** hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- **El segundo** hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- **El tercero** hasta los noventa (90) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- **El cuarto** hasta los ciento veinte (120) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- **El quinto** hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- **El sexto** hasta los ciento ochenta (180) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- **El séptimo** hasta los doscientos diez (210) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.
- **El octavo** hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, computados desde el día de la suscripción del acta de inicio de actividades, suscrita entre el/la contratista y el personal responsable de la ONP.

Cada uno de los entregables debe contener un (1) informe que incluya lo realizado dentro del periodo de su ejecución, de acuerdo a lo señalado en el numeral III de los términos de referencia y que contenga lo siguiente:

Reporte de las solicitudes enviadas a mensajería y su carga en el Visualizador de imágenes y Contenido (VIC), relacionados a la atención de las solicitudes de la Línea Especializada de Regularizaciones y Atención de Solicitudes de Pensionistas.

#### **IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Ejecutivo/a de Gestión de Derechos, como área usuaria, previo visto del Coordinador de Calificación. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (7) 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 aprobación y, en el supuesto que exista modificaciones respecto de

<p>la dependencia que emita la conformidad del presente servicio, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva dependencia que asuma sus funciones.</p>
<p><b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p> <p>El pago del servicio se realizará en ocho (8) armadas, cada una será igual a 1/8 del monto total del contrato, previa presentación y conformidad de cada entregable.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></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><b>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b></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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b></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><b>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</b></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><b>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b></p> <p>No aplica.</p>
<p><b>XVI. PENALIDADES (Obligatorio)</b></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 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 = <math>\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}</math>  Donde F tiene los siguientes valores:</p>

- 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 (De Corresponder)**

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-if>

**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 para la prevención contra el COVID-19.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

**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**