

## Anexo N° 10

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

Órgano:	Oficina de Administración – Unidad Funcional de de Contabilidad
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	A0I00005500758 – Presentación de los Estados Financieros de la ONP y FCR dentro del plazo establecido.
Denominación de la Contratación:	Apoyo técnico en la revisión y verificación de las conformidades de las prestaciones de los locadores de servicios.

#### I. Finalidad Pública (Obligatorio)

La contratación de este servicio coadyuvará a cumplir con las metas establecidas por la Unidad Funcional de Contabilidad de la Oficina de Administración como Órgano de Apoyo, a fin de perfeccionar la presentación de los Estados Financieros de la Oficina de Normalización Previsional – ONP.

#### II. Objetivo de la Contratación (Obligatorio)

El servicio por contratar permitirá fortalecer las actividades relacionadas al cierre contable de los periodos intermedios y anual, para la presentación de los Estados Financieros de la Oficina de Normalización Previsional – ONP.

#### III. Alcances del Servicio: (Obligatorio)

- Apoyo técnico para la elaboración de una matriz con la información de los recibos de honorarios electrónicos presentados por los locadores de la Oficina de Normalización Previsional, respecto de: El número del recibo de honorarios, fecha de emisión del recibo de honorarios, fecha de suspensión de cuarta categoría, nombre del emisor, importe facturado e importe de la retención.
- Apoyo técnico para la revisión de los Formatos de Conformidad presentado por las áreas usuarias respecto de: Número de la Orden de Servicio, Plazo de la prestación del servicio, monto de la prestación ejecutada y fecha de la conformidad de la prestación.
- Apoyo técnico para la revisión y asignación preliminar del número de expediente de trámite en el Sistema de Gestión Documentaria a cada expediente de pago de locadores de servicio de la ONP.

#### IV. Requisitos del Proveedor / Perfil del Consultor (Obligatorio)

- Egresada/o de la carrera de Contabilidad, o Técnica/o Titulada/o (carrera mínima de tres (3) años) de Contabilidad.

Se acreditará con copia simple de la constancia de egresado universitario o el título de profesional técnico en Contabilidad.

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de un (1) año en actividades relacionadas a Contabilidad,

Se acreditará con la presentación de la copia simple de la constancia o certificado de trabajo, o contratos u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades.

- El/la postor/a deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- El/la postor/a deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC).

#### V. Seguros

No Aplica

#### VI. Prestaciones Accesorias

No Aplica

#### VII. Lugar y Plazo de Ejecución (Obligatorio)

**Lugar:** El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sito 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, o brindar el servicio de manera remota. El proveedor deberá contar con una laptop personal para la realización de sus actividades.

**Plazo:** El plazo de la prestación del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendarios, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### VIII. Entregables (Obligatorio)

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes digital de la Entidad <https://facilita.gob.pe/t/2861>, dirigidos a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Contabilidad de la ONP.

##### **Entregables:**

El/la contratista deberá presentar cuatro (4) entregables según detalle:

- Primer entregable, hasta los treinta (30) días calendarios, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo entregable, hasta los sesenta (60) días calendarios, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer entregable, hasta los noventa (90) días calendarios, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Cuarto entregable, hasta los ciento veinte (120) días calendarios, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

Cada entregable deberá contener un informe que incluya los siguientes reportes realizados dentro del periodo de su ejecución:

- Un (1) reporte que contenga una matriz con la información de los recibos de honorarios

electrónicos presentados por los locadores de la Oficina de Normalización Previsional, respecto de: El número del recibo de honorarios, fecha de emisión del recibo de honorarios, fecha de suspensión de cuarta categoría, nombre del emisor, importe facturado e importe de la retención.

- Un (1) reporte que contenga el resumen de la revisión de los Formatos de Conformidad presentado por las áreas usuarias respecto de: Número de la Orden de Servicio, Plazo de la prestación del servicio, monto de la prestación ejecutada y fecha de la conformidad de la prestación
- Un (1) reporte que contenga el resumen de la revisión y asignación preliminar del número de expediente de trámite en el Sistema de Gestión Documentaria a cada expediente de pago de locadores de servicio de la ONP.

**Para el primer entregable**, deberá presentar: Declaración Jurada de Intereses de inicio, en caso de ser determinado como Sujeto Obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

**Obligación ulterior a la presentación del último entregable:** Posterior a la presentación del último entregable, en caso el locador se constituya como un sujeto obligado, en el marco de la Ley N° 31227, tiene la obligación contractual ulterior de presentar oportunamente su Declaración Jurada de Intereses de cese, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31227, caso contrario, la Entidad podrá iniciar las acciones correspondientes por el incumplimiento contractual.

## **IX. Conformidad (Obligatorio)**

La conformidad del servicio será otorgada/o por la/el Coordinador/a de la Unidad Funcional de Contabilidad tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

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.

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. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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

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.

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 (Obligatorio)**

El pago del servicio se hará efectivo en cuatro (4) armadas; previa presentación y conformidad de los entregables, según el siguiente detalle y se realizarán de la siguiente manera:

- Primer pago, 1/4 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- Segundo pago, 1/4 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del segundo entregable.
- Tercer pago, 1/4 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del tercer entregable.
- Cuarto pago, 1/4 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del cuarto entregable.

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 y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles., siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello. (Art.67.3 Ley 32069).

#### **XI. Confidencialidad (De corresponder)**

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 el 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 (1) 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 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 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.

### **XVI. Penalidades (Obligatorio)**

#### 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:

Para bienes y servicios: F = 0.40 (Art.120.1 Reglamento)

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 (De Corresponder)**

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 causas:

- ✓ 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**

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: (Art. 142 del Reglamento)

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 del 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 (Art.142 del Reglamento).

## **XX. Sanciones**

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes:

- f) Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- g) Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- h) Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

## **XXI. Clausula 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.

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. 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/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

## **XXII. Solución de Controversias**

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 (Art. 81.3 y ,82 de la Ley)

## **XXIII. Garantías**

No aplica

## **XXIV. Gestión de Riesgos**

No aplica

---

**Firma**  
**Área Usuaría**

---

**VºBº**  
**Área Técnica**