

**Anexo N° 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	OEI.08 FORTALECER la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia OEI.08.07 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno AOI00005500858: Atención de expedientes a cargo del ST PAD
<b>Denominación de la Contratación:</b>	“Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario”
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>	
El presente servicio tiene como finalidad coadyuvar con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario - STOIPAD al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, aprobada y actualizada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 102-2015 y 092-2016- SERVIR/PE.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>	
La presente contratación tiene como objeto contar con una persona natural que brinde ““Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario” a cargo de la STOIPAD”; con la finalidad de contribuir en el desarrollo de la STOIPAD.	
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistencia técnica en la revisión de los expedientes remitidos en relación a la evaluación e investigación preliminar en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>b) Asistencia técnica en la revisión de los proyectos de informes relacionados a la precalificación y/o actos de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>c) Asistencia técnica legal en la revisión y elaboración de proyectos de resoluciones emitidas dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>d) Asistencia técnica en la elaboración de proyectos y preparación de documentos de respuesta dirigidos al Tribunal del Servicio Civil, en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)</b>	

**CONDICIONES GENERALES**

- 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 deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

**PERFIL MÍNIMO**

- Con título profesional en Derecho.
- Magister en Derecho
- Curso y/o Diploma en Administración y Gestión Pública y/o; de Sistema de Gestión de Recursos Humanos y/o; en Derecho Administrativo y/o; en Procedimientos Administrativos disciplinarios y/o; en procedimiento administrativo sancionador.

**Acreditación:**

El grado de licenciatura será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/> según corresponda. En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, la/el postor/postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La/el postora/postor deberá acreditar los conocimientos mediante Declaración Jurada y los cursos mediante copia simple de Constancia/Certificado de estudios.

En caso el grado de licenciatura no se encuentre inscrito en el referido registro, la/el postora/postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**EXPERIENCIA DEL POSTOR:**

- Experiencia general mínima de ocho (8) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en labores relacionadas con asesoría en gestión y/o administración y/o en recursos humanos en el sector público y/o privado.

**Acreditación:**

La experiencia se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo, o copia simple de contratos, u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancia de prestación, o comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.

**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 y/o de manera virtual según las necesidades el área usuaria de la entidad

**PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, computados al día siguiente de notificada la orden de servicio.

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

El/La contratista deberá presentar un (01) entregable, el cual deberá ser presentado por medio de la Mesa de Partes Digital de la Oficina de Normalización Previsional de manera virtual o física, dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos.

El/La contratista deberá presentar un (1) entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

El único entregable hasta los treinta (30) días calendario, computados al día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.

#### **Contenido del Entregable**

Cada entregable deberá contener:

- a. Un (1) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el Acápito III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- b. 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.

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 Ultimo 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, no siendo posible emitir la Constancia de Prestación del servicio.

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

La conformidad será otorgada por el/la Directora/a General de la Oficina de Recursos Humanos, previo visto bueno del Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la cual 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 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.

<p><b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p>
<p>El costo del servicio incluye los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, según detalle siguiente:</p> <p>El contratista deberá presentar un (01) entregable de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Único pago:</b> Total del monto total contratado, previa presentación y conformidad del entregable.</li> </ul> <p>transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.</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 (01) 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>

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:

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:
  1. Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  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 con el 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; 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. 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.

Fecha: 26.02.2025 17:28:29 -05:00

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Área Usuaria**

\_\_\_\_\_  
**VB°**  
**Área Técnica**