

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AEI.03.01 Relacionamiento institucional fortalecido con las/los actoras/es de los regímenes y seguros previsionales. AOI00005500689: Relacionamiento institucional con entidades públicas y/o privadas.
Denominación de la Contratación:	Servicio de gestión integral de participaciones en el relacionamiento nacional con entidades públicas y privadas.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio tiene como finalidad fomentar la colaboración entre entidades públicas y privadas, fortaleciendo las relaciones institucionales con Oficina de Normalización Previsional, en el marco de la funciones de la Unidad Funcional de Relacionamiento Institucional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio tiene como finalidad contratar una (01) personal natural que realice el servicio de gestión integral de participaciones en el relacionamiento nacional con entidades públicas y privadas

III. ALCANCES DEL SERVICIO

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asistencia en la elaboración de una matriz con la información del registro de las coordinaciones de los actores clave identificados, que permita la gestión de participaciones en el relacionamiento nacional con entidades públicas y privadas.
2. Asistencia en la elaboración de presentaciones relacionadas a las actividades señaladas en el Plan de Relacionamiento Institucional de la Oficina de Normalización Previsional, dirigidas a entidades públicas y privadas.
3. Asistencia en la elaboración de proyectos de memorando y/o informes relacionados al relacionamiento Nacional en el marco del Relacionamiento Institucional.
4. Asistencia en la elaboración de proyectos de actas de reuniones correspondientes al relacionamiento nacional con entidades públicas y privadas.
5. Asistencia técnica en la ejecución de acciones relacionadas a la actividad protocolar y ceremonial con entidades nacionales y/o internacionales requeridas por Oficina de Relaciones Institucionales.
6. Asistencia en la elaboración de un informe con la información relacionada a la valoración para la participación en eventos nacionales.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

A. CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá ser una persona natural.
- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado.
- El postor deberá presentar una Declaración Jurada de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

- El/la postor/a deberá contar con su propio equipo informático (PC de escritorio o Laptop), que deberá cumplir con lo siguiente y se acreditará mediante una declaración jurada:
 - 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.
 - Análisis de dispositivos externos y USB.
 - ii. Cuento con la versión Windows 10 en adelante.
 - iii. Su sistema operativo cuente con las últimas actualizaciones.

B. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

PERFIL MÍNIMO

- Título Profesional en Comunicación y/o Administración.
- Magister en Administración de Negocios.
- Diplomado en Comunicación Corporativa y/o Transformación Estratégica Sostenible, con una duración mínima de noventa (90) horas.

Acreditación:

- *Copia simple del diploma y/o certificado de estudios que acrediten la formación académica requerida.*
- *Los cursos y/o capacitaciones requeridas se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.*

EXPERIENCIA MÍNIMA DEL POSTOR

- Experiencia general no menor de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de cinco (5) años en actividades de Comunicación externa y/o Comunicación estratégica y/o Comunicación institucional y/o actividades vinculadas al objeto del servicio.

Acreditación:

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

V. SEGUROS

No Aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será desarrollado en la Sede Central: Jr. Bolivia N° 109, cercado de Lima y/o desde las instalaciones del proveedor de forma remota, según el requerimiento y coordinaciones con el área usuaria.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será como máximo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o de suscrito el contrato.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El proveedor deberá presentar tres (03) entregables, los cuales deberán ser presentados, a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad: <https://facilita.gob.pe/t/2861> dirigidos a la Oficina de Relaciones Institucionales:

- El primero en el plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de suscrito el contrato.
- El segundo en el plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de suscrito el contrato.
- El tercero en el plazo máximo de noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de suscrito el contrato.

Cada uno de los entregables debe contener como mínimo un informe que incluya los siguientes reportes realizados dentro del periodo de su ejecución:

- Una (01) matriz que registre la coordinación con actores clave identificados, en el marco de las funciones de la Unidad Funcional de Relacionamento Institucional
- Un (01) reporte detallado de la elaboración de presentaciones sobre las actividades señaladas en el Plan de Relacionamento Institucional de la Oficina de Normalización Previsional.
- Un (01) reporte de la elaboración y/o redacción de contenidos que serán parte de las presentaciones institucionales y/o protocolares para eventos oficiales y/o reuniones de trabajo con actores clave.
- Un (01) reporte de la elaboración de proyectos de memorando y/o informes en la Unidad Funcional de Relacionamento Institucional.

Otras consideraciones

- i) 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.
- ii) 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 ulterior¹ 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 Relaciones Institucionales, previo informe de la Unidad Funcional de Relacionamento Institucional. 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 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONP, una vez que este sea aprobado y, en el supuesto de que se produzcan modificaciones en la dependencia encargada de emitir la conformidad del presente servicio, dicha conformidad será responsabilidad de la nueva dependencia que asuma las funciones correspondientes.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El costo del servicio incluye los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en tres (03) cuotas iguales sobre el monto total contratado.

¹ Esto es, de 15 días hábiles de producido la extinción del vínculo contractual.

Cada armada será igual a 1/3 del monto total contratado, previa presentación y conformidad de cada uno de los entregables.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor.

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 (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 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 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:

- 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. RESOLUCION 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 ANTICORRUPCION

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.

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 PRESTACION 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.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda

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 Usuaría