

Anexo N° 10

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Administración – Unidad Funcional de Gestión Documentaria
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500750 Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico
Denominación de la Contratación:	Servicio de análisis y seguimiento de las actualizaciones, mejoras y funcionalidades de los sistemas informáticos de gestión documental institucional
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
El presente servicio tiene por finalidad coadyuvar y apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, respecto a los procesos y procedimientos concernientes al Modelo de Gestión Documental, las mismas que en su desarrollo se compenentran de manera transversal con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
El servicio tiene como objeto el análisis y seguimiento de las actualizaciones, mejoras y funcionalidades de los sistemas informáticos de gestión documental institucional, para fortalecer las actividades relacionadas a la gestión de los diversos procesos y/o procedimientos del Modelo de Gestión Documental, cuya competencia se encuentra a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
a) Apoyo en la elaboración de una matriz con el detalle de proyectos de informes, memorandos u otros documentos relacionados con la evaluación, mejora y/o implementación de funcionalidades en los sistemas informáticos de gestión documental institucional, tales como el Visualizador de Imágenes y Contenidos (VIC), el Sistema de Gestión Documental (SGD), el Expediente Electrónico. b) Asistencia técnica en la elaboración de una matriz con el detalle de las solicitudes gestionadas relacionadas con modificaciones, actualizaciones, asistencias y mejoras funcionales del Visualizador de Imágenes y Contenidos (VIC); el Sistema de Gestión Documental (SGD), el Expediente Electrónico y otros sistemas informáticos, incluyendo el levantamiento de información, análisis técnico y coordinación para su implementación. c) Asistencia técnica en la elaboración de una propuesta de un proyecto que permita el uso de Inteligencia artificial, relacionado a la identificación, análisis e implementación de actualizaciones o mejoras de los procesos de Gestión Documentaria. d) Asistencia en la elaboración de una matriz con el detalle de informes y/o memorandos técnicos sobre el seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, en el marco de la mejora continua y optimización de procesos.	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	

CONDICIONES GENERALES

- 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).
- El postor deberá contar con CCI vinculado a su RUC, lo cual se acreditará con declaración jurada.

PERFIL MÍNIMO

- Profesionales de las carreras de administración o contabilidad o economía o ingenierías o afines, la cual se acreditará con copia simple de título profesional.
- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública o Sistemas Administrativos o Derecho administrativo o Gestión de Recurso Humanos o Contrataciones del Estado o Procesal General o Sistema de Gestión de Microformas o Administración Documentaria o afines, lo cual se acreditará con copia simple de la constancia del centro de estudios.
- 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 general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (2) años en el sector público y/o privado realizando actividades de asesoría o administrativas o archivo o notificaciones o análisis o inventariado.

La experiencia será acreditada mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple contratos y/o órdenes de servicio, con su respectiva conformidad o ii) constancias de trabajo o iii) certificados de trabajo o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

V. SEGUROS

No Aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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.

PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) dirigidos a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la Oficina de Administración.

ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar tres (3) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.
- El segundo hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.
- El tercero hasta los noventa (90) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.

Cada uno de los entregables debe contener un informe que incluya lo realizado dentro del periodo de su ejecución:

Informe que contenga como mínimo: i) Matriz con el detalle de proyectos de informes, memorandos u otros documentos relacionados con la evaluación, mejora y/o implementación de funcionalidades en los sistemas informáticos de gestión documental institucional, tales como el Visualizador de Imágenes y Contenidos (VIC), el Sistema de Gestión Documental (SGD), el Expediente Electrónico; ii) Matriz con el detalle de las solicitudes gestionadas relacionadas con modificaciones, actualizaciones, asistencias y mejoras funcionales del Visualizador de Imágenes y Contenidos (VIC); el Sistema de Gestión Documental (SGD), el Expediente Electrónico y otros sistemas informáticos, incluyendo el levantamiento de información, análisis técnico y coordinación para su implementación; iii) Propuesta de un proyecto que permita el uso de Inteligencia artificial, relacionado a la identificación, análisis e implementación de actualizaciones o mejoras de los procesos de Gestión Documentaria; iv) Matriz con el detalle de informes y/o memorandos técnicos sobre el seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, en el marco de la mejora continua y optimización de procesos.

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 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 del servicio será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria. 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 la dependencia que emita la conformidad del presente servicio, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva dependencia que asuma sus

funciones.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se hará efectivo en tres (3) armadas; previo entregable, según el siguiente detalle se realizarán de la siguiente manera:

- 1/3 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- 1/3 del monto total del servicio previa presentación y conformidad del segundo entregable.
- 1/3 del monto total del servicio previa presentación y conformidad del tercer entregable.

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 (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 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. En tal contexto, la ONP brindará todos los instrumentos, equipos y/o accesorios que requiera el proveedor.

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 a 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. 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.

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 por la Entidad.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.

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 Usuaría**

**Firma
Autorizada**