

Anexo N° 10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo Estratégico Institucional del PEI/Acción Estratégica Institucional del PEI/Actividad Operativa POI:	OEI.08 FORTALECER la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia AEI.08.05: Gestión del talento humano con adecuados niveles de rendimiento en la ONP AOI00005500856 Ejecución del cronograma de implementación del ciclo de Gestión de Rendimiento.
Denominación de la Contratación:	Servicio especializado para la asistencia técnica en la evaluación, análisis y propuesta de mejoras en los procesos de la Gestión de Recursos Humanos

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad brindar un servicio especializado de asistencia técnica para optimizar los procesos y fortalecer el equipo de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Normalización Previsional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo es contratar a una persona natural que brinde el Servicio especializado para la asistencia técnica en la evaluación, análisis y propuesta de mejoras en los procesos de la Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Normalización Previsional, a fin de mejorarlos en beneficio de los servidores de la entidad.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

- (i) Asistencia técnica en la elaboración de una matriz con la información relacionada a la ejecución de los procesos de recursos humanos y/o requerimientos del Equipo de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos.
- (ii) Asistencia técnica en la elaboración y/o revisión de proyectos de instrumentos de gestión, instructivos, directivas y/o otros documentos, relacionados a los procesos del Equipo de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

CONDICIONES GENERALES

- ✓ El/La postor/a deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- ✓ El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- ✓ El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.
- ✓ El postor deberá contar con sus propios equipos de cómputo.

PERFIL MÍNIMO

- Título profesional universitario en Derecho, Ciencias Políticas o Administración.
- Egresado de maestría en temas relacionados a Gestión del Talento o Recursos Humanos o Gestión Pública o Gobernabilidad.

Acreditación:

- El título 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.



- El/La postor/a deberá presentar copia del diploma y/o constancia de la especialización.
- El/La postor/a deberá presentar la copia del certificado y/o constancia que acredite el curso.

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Experiencia general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas a recursos humanos en el sector público.

Acreditación:

- La experiencia del postor 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 (De corresponder)

No aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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 variar la sede en la que se ejecutará el servicio, previa coordinación con el proveedor.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VIII. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Digital de la Oficina de Normalización Previsional a través del siguiente enlace (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.

ENTREGABLES:

El/La contratista deberá presentar dos (02) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- El segundo hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Cada uno de los entregables debe contener un informe que incluya las siguientes actividades realizados dentro del periodo de su ejecución:

a. Primer entregable:

Informe con el detalle de las actividades realizadas de los puntos (i) y (ii) del numeral III del alcance del servicio.

b. Segundo entregable:

Informe con el detalle de las actividades realizadas de los puntos (i) y (ii) del numeral III del alcance del servicio.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el/la directora/a General de la Oficina de Recursos Humanos previo visto bueno de el/la Ejecutivo/a de Relaciones Laborales. 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

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:

ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar dos (02) entregables de acuerdo con lo siguiente:

Primer pago: 1/2 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo pago: 1/2 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

El pago se efectuará mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.

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.

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.

XII. CONFIDENCIALIDAD

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.

XI. 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 contratista 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

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 con 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 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, participacioncitas, 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. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No Aplica

XXIII. 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

VB°
Área Técnica