



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

Órgano:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500692: Implementación del Plan de Desarrollo de Personas / AEI.04.03 Gestión fortalecida de recursos humanos en la entidad
Denominación de la Contratación:	Servicio de capacitación "ESTRATEGIAS DE VENTAS PARA LA GESTIÓN COMERCIAL"

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
El presente servicio busca mejorar las capacidades del personal de la Oficina de Normalización Previsional a fin de fortalecer las competencias en diversas áreas que impacten en la adecuada prestación de servicios de atención al adulto mayor y la ciudadanía en general.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
El objetivo es contratar una persona jurídica que brinde el servicio de capacitación "Estrategias de Ventas para la Gestión Comercial" que se encuentra priorizado en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para el periodo 2025, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 00030-2025- GG-ONP, a fin que las/os servidoras/es desarrollen herramientas que faciliten la adquisición de las habilidades duras y blandas del equipo de ventas, dentro de una visión estratégica que garantice la sostenibilidad de los resultados a corto, mediano y largo plazo.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
3.1 CARACTERÍSTICAS	
<p>i. Cantidad de beneficiarios/as: Hasta seis (06) servidoras/es, los cuales forman parte de la Oficina de Normalización Previsional.</p> <p>ii. Modalidad: El servicio se ejecutará en la modalidad presencial, la misma que se realizará en la sala de capacitación de la ONP, previa coordinación de fechas con el área usuaria y disponibilidad de la sala de capacitaciones.</p> <p>iii. Programación y duración: La capacitación tendrá una duración de veinticuatro (24) horas cronológicas distribuido en doce (12) sesiones de dos (02) horas cronológicas, en el horario de 4:00 a 6:00 pm., con la frecuencia de dos (02) veces por semana.</p> <p>Dichas sesiones deberán programarse dentro del plazo señalado en el numeral 7.2 de los Términos de Referencia. Asimismo, la programación de las fechas de la capacitación será coordinada mediante correo electrónico entre la Oficina de Recursos Humanos y el proveedor, al día siguiente de notificada la orden de servicio.</p> <p>iv. Contenido: El contenido del curso deberá desarrollar los siguientes temas:</p>	
Módulos	Temario
Módulo 1: Introducción a las Estrategias de Ventas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de las ventas en el éxito empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Cómo las ventas impactan directamente en el crecimiento y sostenibilidad de las empresas. • Definición y objetivos de las estrategias de ventas. • El rol del vendedor en la organización. 2. Entendiendo el ciclo de ventas <ul style="list-style-type: none"> • Etapas del ciclo de ventas: Prospección, presentación, manejo de objeciones, cierre y postventa. • Adaptación del ciclo de ventas al tipo de cliente. 3. Psicología del consumidor y comportamiento de compra <ul style="list-style-type: none"> • Factores que influyen en las decisiones de compra. • Cómo entender las motivaciones del cliente para ofrecer



	soluciones efectivas.
Módulo 2: Prospectar y Generar Leads de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Segmentación y perfil del cliente ideal <ul style="list-style-type: none"> Cómo identificar y segmentar el mercado. Creación del perfil del cliente ideal (buyer persona). Técnicas de prospección <ul style="list-style-type: none"> Métodos tradicionales y digitales de prospección (telemarketing, referidos, redes sociales, etc.). Uso de herramientas digitales (LinkedIn, CRM, email marketing). Generación de leads y calificación de prospectos <ul style="list-style-type: none"> Métodos para generar leads calificados. Cómo evaluar la calidad de los prospectos: criterios BANT (Presupuesto, Autoridad, Necesidad y Tiempo).
Módulo 3: Estrategias de Comunicación en Ventas	<ol style="list-style-type: none"> La importancia de la comunicación efectiva <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de escucha activa. Cómo hacer preguntas efectivas para entender las necesidades del cliente. Presentación de ventas <ul style="list-style-type: none"> Cómo estructurar una presentación de ventas efectiva. Uso de historias, datos y ejemplos para conectar emocionalmente con el cliente. Comunicación no verbal en ventas <ul style="list-style-type: none"> El lenguaje corporal del vendedor y del cliente. Cómo leer y ajustar el lenguaje corporal para generar confianza.
Módulo 4: Técnicas de Manejo de Objeciones	<ol style="list-style-type: none"> Identificación de objeciones comunes <ul style="list-style-type: none"> Objeciones típicas: Precio, tiempo, necesidad, competencia. Cómo abordar cada tipo de objeción. Técnicas para superar objeciones <ul style="list-style-type: none"> Método de la "puerta abierta": Convencer paso a paso. Técnica de "confirmación": Preguntar para confirmar la objeción. Técnica del "sí, pero...": Aceptar la objeción y proporcionar una solución. Transformando objeciones en oportunidades <ul style="list-style-type: none"> Cómo utilizar una objeción como una oportunidad para profundizar en las necesidades del cliente.
Módulo 5: Estrategias de Cierre de Ventas	<ol style="list-style-type: none"> El momento del cierre <ul style="list-style-type: none"> Cómo identificar el momento perfecto para cerrar la venta. Señales de compra: Cómo reconocer cuando el cliente está listo para comprar. Técnicas de cierre efectivas <ul style="list-style-type: none"> Cierre directo. Cierre por alternativa (ofrecer dos opciones). Cierre de resumen (resumir las razones para comprar). Cierre de urgencia (crear sensación de escasez). Superando el miedo al cierre <ul style="list-style-type: none"> Técnicas para gestionar la ansiedad y tener confianza en el proceso de cierre. Cómo hacer que el cliente se sienta cómodo al tomar la decisión.
Módulo 6: Fidelización y Servicio Postventa	<ol style="list-style-type: none"> La importancia de la fidelización en ventas <ul style="list-style-type: none"> Estrategias para mantener la relación a largo plazo con el cliente. La fidelización como parte del ciclo de ventas. Servicio postventa <ul style="list-style-type: none"> Cómo ofrecer un excelente servicio postventa para asegurar la satisfacción y lealtad del cliente. Herramientas para hacer seguimiento efectivo (CRM, encuestas de satisfacción, etc.). Generando promotores de la marca <ul style="list-style-type: none"> Técnicas para convertir a los clientes en defensores de la marca (marketing de boca a boca). Cómo solicitar y aprovechar testimonios y referencias.
Módulo 7: Estrategias de Marketing para Apoyar las Ventas	<ol style="list-style-type: none"> Marketing de contenidos para ventas <ul style="list-style-type: none"> Cómo utilizar el marketing de contenidos (blogs, videos, webinars) para atraer y educar a los clientes potenciales. La relación entre ventas y marketing. Estrategias de ventas en redes sociales <ul style="list-style-type: none"> Uso de plataformas como LinkedIn, Facebook, Instagram y Twitter para prospeccionar y vender.

	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de ventas sociales (social selling). <ol style="list-style-type: none"> 3. Inbound Marketing y su relación con las ventas <ul style="list-style-type: none"> • Cómo el inbound marketing puede atraer clientes calificados. • El papel del vendedor en la conversión de leads generados por marketing.
Módulo 8: Uso de Herramientas Digitales en Ventas	<ol style="list-style-type: none"> 1. CRM y automatización de ventas <ul style="list-style-type: none"> • Cómo usar un CRM para gestionar relaciones con los clientes. • Herramientas de automatización para mejorar la eficiencia del proceso de ventas. 2. Análisis de datos y métricas de ventas <ul style="list-style-type: none"> • Cómo utilizar las métricas y KPIs (Indicadores clave de desempeño) para mejorar las estrategias de ventas. • Análisis de resultados y optimización del proceso de ventas. 3. Marketing digital y herramientas de prospección <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para encontrar leads calificados y hacer seguimiento efectivo. • Plataformas de email marketing y herramientas de publicidad online.
Módulo 9: Aspectos Éticos y Legales en las Ventas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ética en las ventas <ul style="list-style-type: none"> • Principios éticos que deben guiar a los vendedores en su práctica diaria. • Cómo construir relaciones de confianza y evitar prácticas engañosas. 2. Leyes y regulaciones en ventas <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las leyes de protección al consumidor y de privacidad. • La importancia de cumplir con las normativas locales e internacionales en ventas. 3. Transparencia y honestidad en el proceso de ventas <ul style="list-style-type: none"> • Cómo ofrecer un servicio genuino y construir una reputación sólida.
Módulo 10: Evaluación y Mejora Continua en Ventas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición del desempeño en ventas <ul style="list-style-type: none"> • Cómo evaluar el rendimiento de las ventas de manera objetiva. • Métodos para medir la efectividad de las estrategias implementadas. 2. Feedback y mejora continua <ul style="list-style-type: none"> • La importancia del feedback constante para mejorar las habilidades de ventas. • Cómo realizar autoevaluaciones y utilizar la retroalimentación para mejorar. 3. Planificación y desarrollo profesional <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un plan de mejora personal. • Estrategias para continuar aprendiendo y desarrollando habilidades de ventas.

3.2 CONDICIONES DEL SERVICIO:

- Metodología: El proveedor deberá impartir, clases teóricas con base en ejemplos reales y casos prácticos. Simulaciones y role-playing: Ejercicios prácticos donde los participantes simulan ventas reales. Deberá realizar estudios de caso como análisis de empresas exitosas de seguros y sus estrategias de ventas. Simulaciones y role-playing: Ejercicios prácticos donde los participantes simulan ventas reales.
- El proveedor deberá remitir el récord de asistencias de los participantes por cada sesión desarrollada y según lo solicite el representante de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP.
- El representante de la Oficina de Recursos Humanos realizará el monitoreo respecto al cumplimiento de las características y condiciones del servicio, para lo cual podrá emplear encuestas a los/as participantes a fin de evaluar los criterios de calidad en el aprendizaje e informará al proveedor los resultados a fin de que tome las medidas correctivas correspondientes.
- En caso de que el docente titular no pueda realizar la capacitación en una fecha establecida, por motivo de fuerza mayor debidamente justificado, el proveedor deberá comunicar a la ORH con 24 horas de anticipación al correo electrónico capacitacion@onp.gob.pe y deberá reprogramar la sesión para ser dictada en un plazo máximo de 3 días calendario.

<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor se compromete a efectuar el servicio dentro del periodo establecido, así como, el desarrollo de los temas mencionados en el numeral 3.1 del presente documento.
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)
<p>4.1 CONDICIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - El postor deberá ser una persona jurídica. - 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 habido. - El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. - El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria. <p>4.2 PERFIL MÍNIMO DEL POSTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor deberá ser una entidad educativa superior licenciada por SUNEDU o instituto superior licenciado por MINEDU o Consultora y deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a diez mil con 00/100 soles (S/. 10,000) por la contratación de servicios de capacitación en “Estrategias de Ventas” o similares. Se considera temas similares a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Comercial - Habilidades de Venta - Habilidades Comerciales - Segmentación y Prioridad de Clientes Clave - Coaching Comercial - Desarrollo Organizacional - Seguros <p><u>Acreditación:</u> La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio con su respectiva conformidad; ii) Constancias de prestación de servicios; iii) comprobantes 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 el abono.</p> <p>El proveedor deberá contar en su equipo como mínimo con el siguiente perfil de profesional:</p> <p>01 capacitador Titular que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Profesional en Comunicación o Periodismo o Relaciones Públicas o Psicología o Ingeniería o Economía o Marketing o Administración o Educación o Ingeniería o Ciencias Sociales o Contabilidad, lo cual acreditará con grado académico de bachiller y/o título profesional. Debe contar con experiencia mínima en el dictado de 3 cursos sobre ventas a compañías de seguros o venta de seguros Experiencia en docencia general mínima de un (01) año. Estudios de maestría o diplomado o cursos o programas en Gerencia de ventas o Coaching comercial o Seguros o Desarrollo organizacional. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal capacitador se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.</p> <p>✓ Nota: Si por causa debidamente justificada el contratista se ve obligado a proponer un capacitador suplente, deberá presentar a dicho capacitador (que cumpla con los requisitos del perfil requerido) dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la comunicación realizada por el contratista a través del correo electrónico capacitacion@onp.gob.pe, el cual será validado por el área usuaria.</p>
V. SEGUROS (De Corresponder)
No corresponde
VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No corresponde

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

7.1 LUGAR

El servicio se ejecutará en la modalidad presencial, la misma que se realizará en la sala de capacitación de la ONP, previa coordinación de fechas con el área usuaria y disponibilidad de la sala de capacitaciones.

7.2 PLAZO

El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta ciento cinco (105) días calendario.

INICIO DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS: Luego de realizada la notificación de la Orden de Servicio (*), la Oficina de Recursos Humanos coordinará mediante correo electrónico con el proveedor seleccionado, la programación de las fechas de la capacitación dentro del plazo establecido.

Hasta los cinco (05) días calendario computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentación del primer entregable
Hasta los cien (100) días calendario computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Ejecución de la capacitación
Hasta los ciento cinco (105) días calendario computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentación del entregable final

(*) La Orden de Servicio es notificada mediante correo electrónico al proveedor/a y se entiende por notificada una vez que se cuente con la confirmación de la recepción de la Orden de Servicio o acuse de recibo automático.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP, a la cual podrá acceder en el siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2861>, dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos.

Primer entregable:

Syllabus del curso, que deberá ser presentado mediante correo electrónico a capacitacion@onp.gob.pe al representante de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP.

Segundo entregable (Entregable final):

Informe final del curso, que deberá ser presentado a través de la Mesa de Partes Digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- i. Presentación empleada para el desarrollo de las sesiones.
- ii. Materiales entregados de manera virtual a través de enlaces, correos, repositorios o similares.
- iii. Reporte de notas y asistencia de los participantes del curso,
- iv. Certificados o constancias de participación virtual.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos, previo informe de la/el Ejecutivo de Desarrollo Profesional. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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. Subsanadas 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 total se realizará en una sola armada con posterioridad al otorgamiento de la conformidad por parte del área usuaria previa presentación y aprobación del segundo entregable (entregable final) respectivo.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) que haya sido proporcionada por el proveedor, previa presentación de la factura correspondiente.

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 por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 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 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

No corresponde.

XVI. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

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)

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
Por el retraso en la presentación del primer entregable	1% del monto contratado por día de retraso	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos
Por el retraso en la presentación del segundo entregable (entregable final)	1% del monto contratado por día de retraso	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos
Por el retraso en la subsanación de las observaciones del segundo entregable (entregable final)	1% del monto contratado por día de retraso	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos
Por retraso en la presentación del capacitador suplente	1% del monto contratado por día de retraso	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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 causales:

- 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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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:

- 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 de 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 en el numeral 142.3 del Reglamento

XX. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública:

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

XXI. CLÁUSULA 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.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. 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/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, 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, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXIII. GARANTÍAS:

No corresponde

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde

XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De corresponder)

No corresponde.

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica (de corresponder)