

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano:	Dirección General De La Oficina De Administración – Unidad Funcional de Abastecimiento
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500381: Ejecución de los Procesos de Contratación.
Denominación de la Contratación:	Servicio especializado en brindar asistencia técnica en la fase de actos preparatorios de los procedimientos programados y no programados de la Coordinación de Programación de bienes, servicios y obras de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La contratación del servicio va a permitir cumplir los objetivos de gestión establecidos en la Coordinación de Programación de bienes, servicios y obras de la Unidad Funcional de Abastecimiento - Oficina de Administración, con relación al cumplimiento de la fase de actuaciones preparatorias y gestionar la aprobación de expedientes en materia de contrataciones públicas.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
El servicio tiene como objetivo contratar a una persona natural con el fin que brinde asistencia técnica especializada en la fase de actos preparatorios hasta la aprobación de expediente de los procedimientos de selección programados y no programados del Cuadro Multianual de Necesidades del PAC de la Coordinación de Programación de bienes, servicios y obras, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de gestión de la Unidad Funcional de Abastecimiento.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<p>a) Asistencia especializada en la revisión y análisis de las solicitudes brindadas por las áreas usuarias relacionadas a la contratación de bienes y servicios de los procedimientos de selección programados y no programados, conforme a lo establecido en la normativa de la Ley General de Contrataciones Públicas, de agosto a diciembre del año 2025.</p> <p>b) Asistencia técnica en la elaboración de un listado con la información del seguimiento y estado de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios (procesados o concluidos) de agosto a diciembre del año 2025.</p> <p>c) Asistencia técnica en la proyección de documentación administrativa relacionada a la aprobación de expediente de contratación, conforme a lo establecido en la normativa de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> – 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 (CCI). 	



- No tener impedimentos para contratar con el Estado. Sustentar con declaración jurada.

PERFIL MÍNIMO:

- Título universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Informática.
- Curso o diplomado en Gestión Pública de las Contrataciones del Estado y/o especialización en Administración Logística y/o “Ley de Contrataciones del Estado y/o egresado Maestría en Gestión Pública.

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Experiencia general mínima de diez (10) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia específica de siete (7) años en instituciones públicas y/o privadas relacionados a temas de contrataciones públicas y/o abastecimiento.
- Conocimiento en el uso del SEACE, SIAF. Sustentar con declaración jurada.
- Contar con certificación OECE vigente.

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 corresponde

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

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 previa coordinación con el proveedor variar la modalidad que se ejecutará el servicio.

PLAZO: Hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir el día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscripción del contrato.

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 Dirección General de la Oficina de Administración.

El contratista deberá presentar cuatro (04) entregables de acuerdo con lo siguiente:



- a) **El Primer Entregable**, hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscripción del contrato.
- b) **El Segundo Entregable**, hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscripción del contrato.
- c) **El Tercer Entregable**, hasta los noventa (90) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscripción del contrato.
- d) **El Cuarto Entregable**, hasta los ciento veinte (120) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscripción del contrato.

Cada uno de los entregables debe contener un informe que incluya lo siguiente:

- Una (1) matriz que contenga la asistencia especializada en la revisión y análisis de las solicitudes brindadas por las áreas usuarias, indicando denominación del servicio o bien, área usuaria y fecha.
- Una (1) matriz de un listado con la información del seguimiento y estado de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios (procesados o concluidos).
- Una (1) matriz con el detalle de la proyección de documentación administrativa relacionada a la aprobación de expediente de contratación, la misma que debe contener como mínimo el número de expediente, fecha, tipo de documento, descripción del asunto.

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 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 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.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento previo informe del Coordinador de Programación de bienes, servicios y obras que acredite el cumplimiento de la prestación.

Esta será en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en cuatro (04) armadas, previa presentación y conformidad de cada entregable.

- Primer pago (Primera armada): 25% del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- • Segundo pago (Segunda armada): 25% del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.
- • Tercer pago (Tercera armada): 25 % del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.
- • Cuarto pago (Cuarta armada): 25 % del monto contratado, previa presentación y



conformidad del cuarto entregable.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor. Estos pagos se harán efectivos previa presentación y conformidad del entregable.

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

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 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 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:
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

No corresponde

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. AMPLIACION 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

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. SOLUCION 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 aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica