

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA-MEF)

Órgano:	Dirección General de la Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500765: Ejecución de los Procesos de Contratación. AEI.08.08 – Fortalecimiento de la Gestión de contrataciones en la ONP.
Denominación de la Contratación:	Servicio de soporte y asistencia técnica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).
I. FINALIDAD PÚBLICA	
El presente servicio de soporte y asistencia técnica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) tiene como finalidad realizar el seguimiento y la atención oportuna de los nuevos requerimientos, así como resolver los inconvenientes que se presenten en los módulos administrativos relacionados con el registro de pedidos, certificaciones de crédito presupuestario, emisión de órdenes de servicio y compra, y la ejecución presupuestal. Esto con el objetivo de garantizar el funcionamiento continuo y eficiente del sistema, contribuyendo al cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la ONP.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Contratar a una persona natural para brindar soporte, actualización y asistencia técnica en el sistema SIGA-MEF, asegurando el correcto funcionamiento y operatividad continua de los procesos administrativos de la Entidad. De esta manera, se contribuye directamente a la finalidad pública de mantener el sistema operativo, eficiente y alineado con los objetivos institucionales.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<p>a) Asistencia técnica en la elaboración de proyectos de documentación relacionada a la creación de ítems en el catálogo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Catalogación del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>b) Apoyo en el registro de Modificación de C.M.N. por Centro de costo 2025 en Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la elaboración de proyectos de documentos técnicos relacionados a los registros presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en el Marco Multianual de Negocios 2026-2028 de la Entidad.</p> <p>c) Asistencia técnica en la elaboración de reportes que contengan información relacionada a la atención y solución de inconvenientes presentados en los módulos del sistema administrativo, correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).</p>	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<p>Requisitos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Certificación vigente OECE. • Contar con Grado académico de bachiller en administración o Economía o • Contabilidad. • Capacitación mínima de 120 horas lectivas en Contrataciones del Estado, y/o Gerencia Pública y/o Arbitraje. • Contar como mínimo con tres (3) años de experiencia en programación Logística, Administración, Logística y/o Abastecimiento, en el sector público. 	

- Experiencia en implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente (RNP).

V. SEGUROS

No corresponde

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Desde las instalaciones del contratista de forma remota, de ser el caso, el área usuaria podrá disponer que la ejecución del servicio se preste en la sede central: Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima.

Plazo: Será de hasta de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El contratista deberá presentar cuatro (04) entregables, los cuales deberán ser presentados en la Mesa de Partes Virtual de la ONP a través del siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/2861>, dirigido a la/el Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

- **El Primer Entregable**, hasta treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o perfeccionado la contratación.
- **El Segundo Entregable**, hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o perfeccionado la contratación.
- **El Tercer Entregable**, hasta noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o perfeccionado la contratación.
- **El Cuarto Entregable**, hasta ciento veinte (120) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o perfeccionado la contratación

Cada entregable debe contener un informe que incluya lo realizado dentro del periodo de su ejecución, según siguiente detalle:

- Una (01) matriz con la información de los clasificadores de gasto asociados a los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios institucional, que permita su alineación con las normas vigentes.
- Un (01) reporte que evidencie la elaboración de proyectos de documentación relacionada a la creación de ítems en el catálogo SIGA, que permita su alineación con los procedimientos establecidos por la Dirección de Catalogación del MEF.
- Un (01) reporte con la elaboración de proyectos de documentos técnicos relacionados a los registros presupuestarios, aplicando metodologías de identificación, clasificación y priorización alineadas al Marco Multianual de Negocios 2026-2028 de la Entidad.
- Un (01) reporte de la elaboración de proyecto de reportes con la información detallada relacionada a la asistencia y solución de inconvenientes que se registren en los módulos del sistema administrativo, correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).



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.

De existir observaciones al entregable presentado por el Contratista, la Coordinación de Programación de bienes, servicios y obras elaborará un informe dirigido a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, donde se señale el plazo para la subsanación correspondiente. Dicho plazo debe ser no menor de dos ni mayor de ocho días calendario, dependiendo de la complejidad de la contratación. El OEC remite las observaciones a el/la proveedor/a, para la subsanación correspondiente, dentro del plazo señalado, con la finalidad de iniciar nuevamente el trámite para la conformidad respectiva.

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

El pago del servicio se realizará en cuatro (04) armadas, previa presentación y conformidad de cada entregable. Cada armada será calculada por 1/4 del total contratado.

- **El Primer Entregable**, 1/4 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- **El Segundo Entregable**, 1/4 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- **El tercer Entregable**, 1/4 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- **El cuarto Entregable**, 1/4 del monto total contratado, previa presentación y conformidad del primer 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 estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo procederá 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, 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

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.
- 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 (Obligatorio)

El proveedor incurrirá en infracción administrativa, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública, en los siguientes casos

- 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 la ONP estando impedido.
- Presentar documentación falsa o inexacta a la ONP, 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.

De detectarse alguna causal, la ONP comunicará al OECE, para el inicio del procedimiento sancionador respectivo.

XXI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

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 contratista 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. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO URGENTE Y TEMPORAL

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 según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)
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.
XXIV. GARANTÍAS (Obligatorio)
No aplica
XXV. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)
No aplica

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica