

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO LEGAL PARA LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN LOGÍSTICA

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 asistencia y revisión legal de documentos para contrataciones de bienes y servicios
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<p>La contratación del servicio permitirá que las funciones desempeñadas por la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras, así como por la Unidad Funcional de Abastecimiento, se desarrollen en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento; contribuyendo a fortalecer la eficiencia y transparencia en la gestión pública, optimizando los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando una respuesta oportuna a las necesidades institucionales.</p>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
<p>El objetivo del servicio es contratar a una persona natural para brindar el soporte legal en el trámite de los contratos menores regulados en la Ley N.º 32069, y aspectos de la gestión pública relacionados a las contrataciones, garantizando la gestión eficiente y orientada a resultados de los procesos de adquisición a cargo de la ONP.</p>	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<p>a. Asistencia en la elaboración de proyectos de oficios, memorándums y/o informes, relacionados a la ejecución de contratos menores, para la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras, y del equipo de Abastecimiento; según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>b. Apoyo en la elaboración de proyectos de memorándums y/o informes de respuestas a solicitudes de información formulados por el Órgano de Control Institucional, la Unidad Funcional de Integridad u otras áreas usuarias.</p> <p>c. Asistencia en la elaboración de documentos de respuesta e implementación de planes de acción y/o recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, y/o la Unidad Funcional de Integridad y/o la Oficina de Gestión de Riesgos.</p> <p>d. Asistencia en la elaboración de proyectos de memorándums, oficios y/o informes de la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras, y del equipo de Abastecimiento, sobre gestiones administrativas y/o procedimientos relacionados a la cadena de abastecimiento y los procesos de adquisición de la ONP.</p>	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado profesional de la carrera de Derecho. • Curso o diplomado en Solución de Controversias de contrataciones del Estado. • Certificación del OSCE. <p>Experiencia:</p>	



- Experiencia general mínima de cinco (5) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años, en materia de Contrataciones del Estado en instituciones públicas y/o privadas.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente (RNP).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado. Sustentar con declaración jurada.
- Contar con CCI asociado al RUC

La formación académica será acreditada con copia simple del grado o diploma o título profesional.

Los cursos o diplomados o programas de actualización requeridos se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

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.

Plazo: Será de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del 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 Oficina de Administración y/o a la Coordinación 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.
- **El Segundo Entregable**, hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- **El Tercer Entregable**, hasta los noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- **El Cuarto Entregable**, hasta los ciento veinte (120) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

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

- Un (01) reporte con el detalle de los expedientes atendidos, relacionados a la elaboración a la ejecución de contratos menores, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.
- Un (01) reporte con el detalle de los expedientes atendidos, sobre respuestas a solicitudes de información formulados por el órgano de control institucional, la Unidad Funcional de Integridad u otras áreas usuarias; así como de respuesta e



implementación de planes de acción y/o recomendaciones formuladas por el órgano de control institucional, y/o el área de integridad y/o el área de gestión de riesgos.

- Un (01) reporte con el detalle de los expedientes atendidos referidos a la gestión pública relacionada a la cadena de abastecimiento y los procesos de adquisición de la ONP.

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 pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor. Este pago se hará efectivo previa presentación y conformidad del entregable. La Entidad deberá pagar la contraprestación pactada a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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:



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

Donde $F = 0.40$

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.

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

No corresponde

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación.
- c) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la presentación de su cotización y durante la etapa de la ejecución contractual.

Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas deben comunicar oportunamente a la Oficina de Administración el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista.

La ONP requiere mediante carta al contratista que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor, a solicitud del área usuaria o área técnica estratégica.

La Unidad Funcional de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales b), c), d) y e), o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la sola comunicación al contratista mediante carta u oficio será suficiente para resolver el contrato. Para resolver el contrato por estos supuestos, se requiere previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica.

Para resolver el contrato por la causal f), la ONP previamente solicita al contratista el descargo por la presunta vulneración al principio de presunción de veracidad, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Posteriormente, la Unidad Funcional de Abastecimiento evalúa los descargos y/o demás documentación generada en torno a la fiscalización posterior, y solicita opinión al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, para resolver el contrato.

XIX. 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.

XX. 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



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

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>

XXI MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION 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.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXIII. GARANTÍAS (Obligatorio)

No aplica

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica