



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano:	Gerencia General
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional en la Entidad. AOI00005500918: Atención de solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo establecido.
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia técnica en las tareas de notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y en la gestión de documentos vinculados con la implementación del SCI y el SGAS en la ONP.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<p>El presente servicio tiene como finalidad realizar la asistencia administrativa en las tareas de notificación de las solicitudes de acceso a la información pública con el fin de mejorar la atención directa a los solicitantes en relación con la conformidad y/o observación de las solicitudes, asegurando además el cumplimiento de los plazos establecidos según la normativa vigente.</p> <p>Asimismo, se brindará asistencia en el seguimiento de las actividades destinadas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y gestión de documentos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la ONP 2025, fortaleciendo la prevención de la corrupción, la promoción de la cultura de integridad y el desarrollo institucional, en beneficio de la ciudadanía.</p>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
<p>El servicio tiene como objeto brindar asistencia administrativa para realizar las tareas de notificación de solicitudes de acceso de información pública, con el fin de mejorar la atención y la comunicación directa con el solicitante, en virtud de la normativa vigente sobre transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Asimismo, brindar asistencia en el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente; así como la gestión de documentos del Sistema de Gestión Antisoborno.</p>	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<p>a) Asistencia técnica en la elaboración de una matriz con la información del registro de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respecto a los acuses de recibo realizados por los solicitantes sobre los oficios notificados por el/la Funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública (FRAI).</p> <p>b) Asistencia técnica en la elaboración de una matriz con la información de la clasificación, orden y consolidación del repositorio virtual y físico de documentos de las SAIP, respecto al año 2025.</p> <p>c) Asistencia técnica en proyectos de redacción, consolidación y archivo de las actas de reunión vinculadas al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), que permitan recabar adecuadamente los acuerdos, compromisos y responsables.</p> <p>d) Apoyo en propuestas de acciones vinculadas a la verificación de la inclusión de la cláusula anticorrupción en los contratos de locación de servicios, en cumplimiento del Plan de Gestión del SGAS vigente.</p> <p>e) Apoyo en la elaboración de una matriz con la información de la recopilación, revisión, y</p>	

procesamiento de la documentación presentada por los órganos que tienen a su cargo medidas de Remediación y Control 2025.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC).

PERFIL MÍNIMO

- Bachiller en Administración, Derecho, Ciencia Política o título técnico (carrera mínima de 3 años) de Administración.
- Conocimientos de herramientas de ofimática a nivel básico, lo que se acreditará con copia simple de la constancia del centro de estudios o con una declaración jurada.
- Conocimientos en materia de transparencia y atención de solicitudes de acceso a la información pública, lo que se acreditará con copia simple de la constancia del centro de estudios o con una declaración jurada.
- Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión por procesos con una duración mínima de 90 horas.

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en puestos con funciones equivalentes al servicio, en el sector público y/o privado.

La experiencia laboral se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades, pudiendo incluir prácticas preprofesionales y profesionales conforme a la Ley N° 31396.

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, a partir del día de suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

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

- **El Primer Entregable**, hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- **El Segundo Entregable**, hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- **El Tercer Entregable**, hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- **El Cuarto Entregable**, hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir el 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:

- 1) Un (01) informe que detalle las actividades realizadas durante el período de ejecución



del entregable, conforme a lo señalado en el acápite III "Alcance del Servicio" de los términos de referencia.

- 2) Una (01) matriz de seguimiento actualizada respecto al registro de información de acuses de recibo de las SAIP.
- 3) Las rutas del repositorio donde se encuentren los documentos consolidados, clasificados, ordenados y archivados de forma virtual y física de las SAIP correspondientes al 2024 y 2025.
- 4) Una (01) matriz de seguimiento actualizada, respecto del seguimiento y/o elaboración de la documentación presentada por los órganos que tienen a su cargo medidas de Control y/o Remediación.
- 5) Una (01) matriz de seguimiento de los contratos de locación de servicios con la inclusión de la cláusula anticorrupción, en cumplimiento del Plan de Gestión del SGAS vigente.
- 6) Un (01) reporte de las actas de reunión vinculadas al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

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 del servicio será otorgada por el/la Gerente General previa opinión favorable del/ de la Funcionario/a responsable de entregar la información de acceso público (FRAI). 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, cada una será igual a 1/4 del monto total contratado, previa presentación y conformidad de cada 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

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 Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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

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° 092-2025-JF-ONP, 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/colecciones/74561-politica-antisoborno-y-objetivos-del-sgas-de-la-onp>

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.



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

XXIII. GARANTÍAS:

No aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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