



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad de Organización:	Oficina de Tecnologías de la Información
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional en la entidad. AEI.04.06. Gestión de la Modernización Fortalecida en la Entidad. AOI00005500934 Seguimiento de acciones preventivas y correctivas en materia de seguridad digital.
Denominación de la Contratación:	Servicio en análisis de riesgo tecnológico de seguridad en la ONP.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contratar a una persona natural o jurídica, con experiencia en servicios relacionados con ciberseguridad y/o seguridad informática, que preste el servicio de análisis de riesgo tecnológico de seguridad en la ONP, con la finalidad de fortalecer la ciberseguridad, a través de capas de protección basada en la mejora continua, alineado a las normativas que se rigen en el estado como la NTP ISO27001:2022, en el marco de las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

El servicio en análisis de riesgo tecnológico de seguridad en la ONP, busca tener un diagnóstico en su infraestructura tecnológica y los componentes tecnológicos de seguridad, mediante una metodología de siete frentes de atención, a fin de contar con recomendaciones que permita fortalecer la ciberseguridad, a través de capas de protección basada en la mejora continua, alineado a las normativas que se rigen en el estado como la NTP ISO27001:2022.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

CONDICIONES GENERALES:

- La Oficina de Tecnologías de la Información designará a un personal que se encargará de realizar todas las coordinaciones pertinentes con EL CONTRATISTA durante la ejecución del Servicio.
- EL CONTRATISTA se compromete al desarrollo de las labores encomendadas dentro del plazo establecido.
- La Oficina de Tecnologías de la Información, brindará las facilidades de acceso de información y ambiente físico que faciliten el normal desarrollo de las actividades de EL CONTRATISTA.
- Oficina de Tecnologías de la Información, facilitará la documentación o información necesaria de la institución que solicite EL CONTRATISTA, así como los accesos tecnológicos necesarios para el cumplimiento del objetivo.
- Los términos de referencia deben:
 - Estar basados en marcos de ciberseguridad internacionales como CIS y NIST
 - Bajo ninguna circunstancia, las actividades del servicio brindado deben causar interrupción o afectación alguna a la disponibilidad de los servicios tecnológicos existentes de la Entidad.
- El servicio incluye las recomendaciones para mejorar la infraestructura tecnológica de Entidad

El proveedor deberá realizar las actividades considerando pruebas de ciberseguridad



basadas en los siguientes 7 frentes:

- Gobierno: Cumplimiento de Normativas vigentes
- Vulnerabilidades: Ciclo de Vida de Vulnerabilidades
- Protección de Datos: Archivos Críticos
- Respuesta y recuperación: Pruebas de Contingencia
- Gestión de Accesos: Identificación
- Defensa en Profundidad: Hardening
- Monitoreo: Logs y eventos

Así mismo deberá realizar las siguientes actividades:

PLANEAMIENTO

- Elaborar cronograma de actividades, que incluya la Identificación de los activos tecnológicos a ser considerados en el servicio de común acuerdo con la persona de OTI.SD designada por el director OTI.
- Establecer reunión de Kickoff para mostrar la metodología de trabajo
- Presentación del Plan de trabajo

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Identificación de normativas de gobierno (Organigramas, mapas de procesos, flujos).
- Identificación de procesos tecnológicos Core.
- Recolección de información de los activos tecnológicos identificados para ser involucrados en el análisis.
- Reuniones con especialista designado por Entidad para que brinde las facilidades de recolección de información.

EJECUCIÓN

- Establecer coordinación con el personal de OTI.SD designado por el director OTI como responsable de la supervisión del servicio.
- Realizar las pruebas de ciberseguridad, configuraciones, normativas, identificación de brechas errores de configuración, en coherencia con las consideraciones expresadas en el numeral "III "Alcances del Servicio" del presente documento.

RESULTADOS

- Elaboración y presentación de informe (comprende ejecutivo y técnico).

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

- El proveedor deberá ser una Persona Natural o Jurídica con experiencia en Servicios Relacionados con ciberseguridad y/o seguridad informática.
- Contar con RNP vigente y no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.



CONSIDERACIONES DEL PERSONAL

Un (01) Especialista en ciberseguridad que esté en la capacidad de realizar los trabajos solicitados en el presente documento. El especialista deberá contar con el siguiente perfil:

Formación Académica:

Ingeniero titulado y colegiado en las siguientes especialidades: Sistemas, Informática, Software, Electrónica o Telecomunicaciones.

Certificaciones:

Debe contar con al menos cuatro (04) de las siguientes certificaciones: C|EH (Certified Ethical Hacker), COBIT 5F, CISA, CISM, ISO 27001 Lead Auditor, Azure Security, CCSK.

Acreditación:

El perfil solicitado se acreditará con copia simple del título profesional. Las capacitaciones y/o cursos y/o especializaciones y/o diplomados se acreditarán con copia simple de las constancias o certificados o diplomas correspondientes.

EXPERIENCIA MÍNIMA DEL POSTOR

El postor deberá acreditar experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los cuatro (04) años anteriores a la fecha de la presentación de propuesta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares: actividades de auditoría de ciberseguridad y/o ethical hacking y/o análisis de riesgos y/o seguridad de la información y/o seguridad informática y/o auditoría de sistemas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

VI. **SEGUROS (De corresponder)**

No aplica

VII. **PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No aplica

VIII. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**



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, con posibilidad de ser ejecutado en modalidad remota, previa autorización del director de la Oficina de Tecnologías de la Información de la ONP.

PLAZO:

El plazo máximo para la ejecución del servicio será de la siguiente manera:

- Plan de Trabajo: dos (02) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Informe Técnico Final conteniendo las brechas de seguridad identificadas, oportunidades de mejora y recomendaciones: treinta (30) días calendario después de aprobado el plan de trabajo, previa presentación del plan de trabajo.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El contratista deberá presentar dos (02) entregables, los cuales deberán ser remitidos a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad mediante Carta, dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información con las siguientes consideraciones y plazos:

ITEM	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
1	Plan de Trabajo	Dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
2	Informe Final conteniendo los componentes ejecutivo y técnico.	Treinta (30) días calendario después de aprobado el plan de trabajo.

Cada uno de los entregables serán remitidos mediante Carta dirigido al Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Mesa de Partes (presencial o virtual a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2861> según corresponda).

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de la Seguridad Digital de la Oficina de Tecnologías de la Información o por quien sea designado por el director de la OTI para tal fin, quien validará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente documento.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad Funcional de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el servicio o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, 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 calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, u optar por iniciar el trámite para resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad Funcional de Abastecimiento. En caso de otorgar 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 el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad Funcional de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El costo del servicio incluye los impuestos de Ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en un (01) pago único que será igual al monto total contratado.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor.

La Entidad deberá pagar la contraprestación pactada 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.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El proveedor se compromete a mantener 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 proveedor, 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.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 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, éste es responsable del buen uso y conservación; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (Obligatorio)

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.

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 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= 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 (De corresponder)

No Aplica

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La ONP puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- b. 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. Incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g. Desaparición de la necesidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento requiere mediante carta al contratista que ejecute las prestaciones 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., e. g., 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 en caso de determinar la presentación de documentación inexacta o falsa, resuelve el contrato menor.

XIX. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

No aplica

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 o requisito y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de contratación 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. 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 Directiva N° 000001-2024-GG-ONP, 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° 000092- 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->



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

<u>objetivos-del-sgas-de-la-onp</u>
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. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (Obligatorio)
No aplica
XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato u orden de servicio 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 o
Área técnica estratégica