

## Anexo N° 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500692: Implementación del Plan de Desarrollo de Personas / AEI.04.03 Gestión fortalecida de recursos humanos en la entidad
Denominación de la Contratación:	Servicio de capacitación "NIVEL BÁSICO DE MS ACCESS"

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>			
El presente servicio busca mejorar las capacidades del personal de la Oficina de Normalización Previsional a fin de fortalecer las competencias en diversas áreas que impacten en la adecuada prestación de servicios de atención al adulto mayor y la ciudadanía en general.			
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
El objetivo es contratar una persona jurídica que brinde el servicio de capacitación "NIVEL BÁSICO DE MS ACCESS" que se encuentra priorizado en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para el periodo 2025, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 00030-2025-GG-ONP, a fin que las/os servidoras/es apliquen las herramientas de Microsoft Access elaboren consultas en base de datos de alto volumen y consultas específicas en la información de los asegurados.			
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>			
<b>3.1 CARACTERÍSTICAS</b>			
i. Cantidad de beneficiarios/as: Hasta diez (10) servidoras/es, los cuales forman parte de la Oficina de Normalización Previsional.			
ii. Modalidad: El servicio se ejecutará en la modalidad virtual, a través de la plataforma virtual sincrónica del proveedor (la misma que debe permitir interactuar en tiempo real con el instructor y compañeros de clase, así como realizar preguntas, resolver casos e incluso compartir su pizarra y presentaciones, así como emplear herramientas virtuales para el trabajo colaborativo en clase o juegos virtuales que corroboren la adquisición de conocimientos de los/as participantes).			
iii. Programación y duración: La capacitación tendrá una duración de veinticuatro (24) horas cronológicas distribuido en doce (12) sesiones de dos (02) horas cronológicas, en el horario de 4:00 a 6:00 pm., con la frecuencia de dos veces por semana.  Dichas sesiones deberán programarse dentro del plazo señalado en el numeral 7.2 de los Términos de Referencia. Asimismo, la programación de las fechas de la capacitación será coordinada mediante correo electrónico entre la Oficina de Recursos Humanos y el proveedor, al día siguiente de notificada la orden de servicio.			
iv. Contenido: El contenido del curso deberá desarrollar los siguientes temas:			
Sesiones	Desarrollo teórico	Desarrollo práctico	N° horas
CAPÍTULO 01: Conceptos básicos sobre Base de Datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo Entidad - Relación</li> </ul>	Ejercicio N° 1: Un caso práctico de aplicación de todos los capítulos a desarrollar.	03
CAPÍTULO 02: Objeto Base de Datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creación de una base de datos en blanco</li> </ul>	Creación de una base de datos desde cero. Ejercicio N° 2: Crear las tablas principales y auxiliares.	03

<p>CAPÍTULO 03: Objeto Tablas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de tablas</li> <li>▪ Creación de tablas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de campos</li> <li>- Creación de tipos de datos</li> <li>- Propiedades de los tipos de datos</li> <li>- Creación de comentarios de los campos</li> <li>- Creación de clave principal</li> <li>- Guardar y cerrar una tabla</li> </ul> </li> </ul>	<p>Creación de Tablas Ejercicio N° 3: Crear tablas a partir de datos vinculados</p>	<p>03</p>
<p>CAPÍTULO 04: Objeto Relaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de relaciones</li> <li>▪ Creación de relaciones</li> <li>▪ Cuando se aplica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigir integridad referencial</li> <li>- Actualizar en cascada</li> <li>- Eliminar en cascada campos relacionados</li> </ul> </li> <li>▪ Insertar, modificar, eliminar registros de una table</li> <li>▪ Creación de una copia de seguridad</li> </ul>	<p>Relacionar tablas. Ejercicio N° 4: Crear un modelo de Base de datos con tablas relacionadas</p>	<p>04</p>
<p>CAPÍTULO 05: Objeto Consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de consulta</li> <li>▪ Creación de consultas</li> <li>▪ Diseño de consultas</li> <li>▪ Tipos de consultas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas de selección: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con una tabla</li> <li>- Con varias tablas</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Criterios de selección</li> <li>▪ Comodines</li> <li>▪ Consultas con parámetros</li> <li>▪ Consultas de creación</li> <li>▪ Consultas de anexo de datos</li> <li>▪ Consultas de actualización <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función condicional</li> </ul> </li> <li>▪ Consultas de eliminación</li> </ul>	<p>Creación de consultas de selección. Ejercicio N° 5: Importar tablas de otros archivos Access y Excel al Access de trabajo para crear consultas de selección, usando comodines de texto, operadores numéricos y funciones de fecha; así como, usar parámetros.</p>	<p>04</p>
<p>CAPÍTULO 06: Objeto Formularios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de formularios</li> <li>▪ Creación de formularios</li> <li>▪ Métodos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño</li> <li>- Asistente para formulario</li> <li>- Formulario</li> <li>- DI control de pestaña</li> <li>- En blanco</li> </ul> </li> <li>▪ Botones de navegación estándar</li> <li>▪ Botones de navegación de usuario</li> <li>▪ Controles de formularios</li> <li>▪ Guardar y abrir formularios</li> </ul>	<p>Creación de formularios. Ejercicio N° 6: Crear formularios usando el asistente</p>	<p>04</p>
<p>CAPÍTULO 07: Objeto Informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de informe</li> <li>▪ Creación de informes</li> <li>▪ Asistente para informes</li> <li>▪ Agrupación por campos</li> <li>▪ Rediseño de informes</li> <li>▪ Impresión de informes a PDF</li> </ul>	<p>Creación de informes. Ejercicio N° 7: Crear un informe y aplicar criterios de modificación.</p>	<p>03</p>

### 3.2 CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El proveedor enviará al correo electrónico de los participantes, antes del inicio de la capacitación los enlaces, usuarios, e instrucciones para el acceso a la plataforma de

aprendizaje, asimismo, brindará soporte técnico a los participantes sobre el uso de la plataforma de aprendizaje, para lo cual deberá proporcionar los datos del contacto (número de teléfono móvil y correo electrónico).

- El proveedor deberá remitir el récord de asistencias de los participantes por cada sesión desarrollada y según lo solicite el representante de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP.
- El servicio de capacitación constará de sesiones de capacitación expositivas en donde el capacitador desarrolle y demuestre dominio de los temas descritos en el contenido en el numeral 3.1 del presente documento, para ello deberá emplear en cada sesión de clase una presentación (PPT) que contribuya a la adquisición de los conocimientos de los participantes.
- El representante de la Oficina de Recursos Humanos realizará el monitoreo respecto al cumplimiento de las características y condiciones del servicio, para lo cual podrá emplear encuestas a los/as participantes a fin de evaluar los criterios de calidad en el aprendizaje e informará al proveedor los resultados a fin de que tome las medidas correctivas correspondientes.
- El dictado de las clases deberá realizarlo el docente titular y solo podrá ser reemplazado por el docente suplente en casos de salud y/o motivos de fuerza mayor debidamente justificados y comunicados a la Oficina de Recursos Humanos vía correo electrónico (capacitacion@onp.gob.pe) antes de la sesión de clase en la cual se realizará el cambio de docente.
- El proveedor se compromete a efectuar el servicio dentro del periodo establecido, así como, el desarrollo de los temas mencionados en el numeral 3.1 del presente documento.

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)**

##### **4.1 CONDICIONES GENERALES**

- El postor deberá ser una persona jurídica.
- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habido.
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

##### **4.2 PERFIL MÍNIMO DEL POSTOR**

- El postor deberá ser una entidad educativa superior licenciada por SUNEDU o instituto de educación superior licenciada por MINEDU, deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a diez mil con 00/100 soles (S/. 10,000) por la contratación de servicios de capacitación en MS ACCESS u otros similares. Se considera temas similares a: Excel Avanzado.

Acreditación: La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio con su respectiva conformidad; ii) Constancias de prestación de servicios; iii) comprobantes 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 el abono.

**El proveedor deberá contar en su equipo como mínimo con el siguiente perfil de profesional:**

**01 capacitador titular** que cumpla con los siguientes requisitos:

- i. Profesional en Administración o Finanzas o Economía o Ciencias o Ingeniería o Educación o Contabilidad lo cual acreditará con grado académico y/o título profesional.
- ii. Debe contar con experiencia mínima en el dictado de 3 cursos en MS ACCESS o temas similares. Se considera similares a: Excel Avanzado.
- iii. Estudios de diplomado o cursos o programas en MS ACCESS o Excel Avanzado, lo cual acreditará con constancias.

Acreditación: La experiencia del personal capacitador se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.

**01 capacitador suplente** que cumpla con los siguientes requisitos:

- i. Profesional en Administración o Finanzas o Economía o Ciencias o Ingeniería o Educación o Contabilidad lo cual acreditará con grado académico y/o título profesional.
- ii. Debe contar con experiencia mínima en el dictado de 3 cursos en MS ACCESS o temas similares. Se considera similares a: Excel Avanzado.
- iii. Estudios de diplomado o cursos o programas en MS ACCESS o Excel Avanzado, lo cual acreditará con constancias.

Acreditación: La experiencia del personal capacitador se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.

- ✓ **Nota:** Si por causa debidamente justificada el contratista se ve obligado a proponer un tercer capacitador (que no fue presentado como titular o suplente en la propuesta), deberá presentar a dicho capacitador (que cumpla con los requisitos del perfil requerido) dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la comunicación realizada por el contratista a través del correo electrónico [capacitacion@onp.gob.pe](mailto:capacitacion@onp.gob.pe), el cual será validado por el área usuaria

**V. SEGUROS (De corresponder)**

No Aplica

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

No aplica

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

**7.1 LUGAR**

El servicio se ejecutará a través de la plataforma virtual sincrónica del proveedor (la misma que debe permitir interactuar en tiempo real con el instructor y compañeros de clase, así como realizar preguntas, resolver casos e incluso compartir su pizarra y presentaciones, así como emplear herramientas virtuales para el trabajo colaborativo en clase o juegos virtuales que corroboren la adquisición de conocimientos de los/as participantes).

**7.2 PLAZO**

El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta setenta y cinco (75) días calendario.

**INICIO DEL CÁLCULO DE LOS PLAZOS:** Luego de realizada la notificación de la Orden de Servicio (\*), la Oficina de Recursos Humanos coordinará mediante correo electrónico con el proveedor seleccionado, la programación de las fechas de la capacitación dentro del plazo establecido.

Hasta los cinco (05) días calendario computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentación del primer entregable
Hasta los setenta (70) días calendario computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Ejecución de la capacitación
Hasta los setenta y cinco (75) días calendario computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Presentación del entregable final

(\*) La Orden de Servicio es notificada mediante correo electrónico al proveedor/a y se entiende por notificada una vez que se cuente con la confirmación de la recepción de la Orden de Servicio o acuse de recibo automático.

**VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)**

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

**Primer entregable:**

Syllabus del curso, que deberá ser presentado mediante correo electrónico a [capacitacion@onp.gob.pe](mailto:capacitacion@onp.gob.pe) al representante de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP.

**Segundo entregable (Entregable final):**

Informe final del curso, que deberá ser presentado a través de la Mesa de Partes Digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- i. Presentación empleada para el desarrollo de las sesiones de clase.
- ii. Materiales entregados de manera virtual a través de enlaces, correos, repositorios o similares.
- iii. Reporte de notas y asistencia de los participantes del curso,
- iv. Videos de las clases impartidas y
- v. Certificados o constancias de participación virtual, los mismos que serán entregados vía correo electrónico a mesa de partes digital de la entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>).

**IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que deberá contar con el visto bueno de el/la Ejecutivo/a de Desarrollo Profesional. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

**X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago total se realizará en una sola armada con posterioridad al otorgamiento de la conformidad por parte del área usuaria previa presentación y aprobación del segundo entregable (entregable final) respectivo.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) que haya sido proporcionada por el proveedor, previa presentación de la factura correspondiente.

**XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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 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**

No corresponde.

**XVI. PENALIDADES (Obligatorio)**

**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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, 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)**

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
Por el retraso en la presentación del primer entregable	1% del monto contratado por día de retraso	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos
Por el retraso en la presentación del segundo entregable (entregable final)	1% del monto contratado por día de retraso	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos
Por el retraso en la subsanación de las observaciones del segundo entregable (entregable final)	1 % del monto contratado por día de retraso	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos
Por retraso en la presentación del tercer docente	1% del monto contratado por día de retraso	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos

**XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- f. Por mutuo acuerdo entre las partes.

**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

<p>EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL POSTOR 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.</p> <p>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 sistema enlace:  <a href="https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf">https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf</a></p>
<p><b>XX. APLICACIÓN SUPLETORIA</b></p>
<p>En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.</p>
<p><b>XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>
<p>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 para la prevención contra el COVID-19.</p> <p>Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.</p>
<p><b>XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b></p>
<p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.</p>

\_\_\_\_\_  
Firma  
Área usuaria

\_\_\_\_\_  
VB°  
Área Técnica