



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo Estratégico PEI Acción Estratégica PEI Actividad Operativa POI	OEI.08 Fortalecer la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia. AEI.08.07 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. AOI00005500839 Atención de requerimientos de Operación de la Infraestructura y Plataforma Tecnológica.
Denominación de la Contratación:	Servicio especializado para el apoyo en el soporte y gestión de la plataforma Linux y Windows.

### **I. FINALIDAD PÚBLICA.**

Contratar a una persona natural que preste el servicio especializado para el apoyo en el soporte y gestión de la plataforma Linux y Windows de la ONP, a fin de garantizar un entorno tecnológico estable, y asegurar la correcta y eficiente atención y gestión de solicitudes de permisos, que permitirá coadyuvar que los usuarios/servidores de la ONP desarrollen sus actividades laborales.

Cabe señalar que, el servicio va a contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Objetivo Estratégico Institucional: Mejorar la institucionalidad en materia de transformación digital.

### **II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

El servicio tiene como objetivo contratar a una persona natural que brinde el Servicio especializado para el apoyo en el soporte y gestión de la plataforma Linux y Windows, con la finalidad de optimizar los tiempos de atención en las solicitudes que realicen los usuarios/servidores de la ONP, lo que permitirá evitar reprocesos y demoras para su atención.

### **III. ALCANCES DEL SERVICIO.**

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Asistencia técnica en la evaluación de las condiciones de operación de los servicios de cómputo de la plataforma Linux y Windows de ONP (virtualización e infraestructura tecnológica).
- b) Apoyo en la atención y el seguimiento de los requerimientos e incidentes que involucren la plataforma de servidores de cómputo (infraestructura tecnológica) y los servicios alojados en ellos (servicios en nube SAAS)



- c) Asistencia técnica, seguimiento, control e identificación de oportunidades de mejora de la plataforma Linux y Windows (virtualización de servidores).
- d) Asistencia técnica en el seguimiento de la disponibilidad de los servidores de cómputo de la plataforma de servidores Windows y Linux (virtualización de los servidores, infraestructura tecnológica).

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR/A.**

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

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Se acreditará con Declaración Jurada.

##### **4.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PERFIL MÍNIMO**

- Bachiller o titulado/a universitario/a en las carreras de ingeniería de sistemas y/o computación y/o informática y/o telecomunicaciones y/o electrónica y/o redes y/o comunicación y/o sistemas e informática.

Acreditación: El perfil solicitado se acreditará con copia simple título profesional.

##### **EXPERIENCIA MÍNIMA DEL POSTOR**

- Experiencia general mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año relacionado a servicios, gestión, soporte o administración de: servidores y/o plataforma y/o plataforma tecnológica y/o infraestructura y/o aplicaciones y/o sistemas informáticos y/o sistemas y/o centros de datos y/o sistemas e informática.

Acreditación: La experiencia general y específica se acreditará con copia simple de contratos, certificados de trabajo, constancias de trabajo, constancia de prestación de servicios o adjuntando órdenes de servicio con sus respectiva/s conformidad/es, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.

#### **V. SEGUROS.**

No Aplica

#### **VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.**

**LUGAR:**

El servicio será prestado de manera virtual y/o presencial en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, previa coordinación con el supervisor del servicio.

**PLAZO:**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta doscientos diez (210) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**VII. ENTREGABLES.**

El contratista deberá presentar siete (07) entregables, cada uno de los Entregables será remitido mediante Carta dirigida al Director/a General 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), que deberá contener lo siguiente:

- **Primer Entregable:** Deberá ser presentado en el plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El informe debe contener un (01) reporte con los tickets de requerimientos e incidentes atendidos, asociados a la plataforma de servidores del entorno Linux y Windows que debe incluir como mínimo: Numero de ticket, usuario solicitante, área solicitante, equipo resolutor, persona que lo atendió, fecha de inicio, fecha fin, estado de tarea. Asimismo, deberá presentar oportunamente la Declaración Jurada de Intereses de inicio, en caso de ser determinado como Sujeto Obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227.
- **Segundo Entregable:** Deberá ser presentado en el plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El informe debe contener un (01) reporte con los tickets de requerimientos e incidentes atendidos, asociados a la plataforma de servidores entorno Linux y Windows que debe incluir como mínimo: Numero de ticket, usuario solicitante, área solicitante, equipo resolutor, persona que lo atendió, fecha de inicio, fecha fin, estado de tarea.
- **Tercer Entregable:** Deberá ser presentado en el plazo máximo de noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El informe debe contener un (01) reporte con los tickets de requerimientos e incidentes atendidos, asociados a la plataforma de servidores del entorno Linux y Windows que debe incluir como mínimo: Numero de ticket, usuario solicitante, área solicitante, equipo resolutor, persona que lo atendió, fecha de inicio, fecha fin, estado de tarea.



- **Cuarto Entregable:** Deberá ser presentado en el plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El informe debe contener un (01) reporte con los tickets de requerimientos e incidentes atendidos, asociados a la plataforma de servidores del entorno Linux y Windows que debe incluir como mínimo: Numero de ticket, usuario solicitante, área solicitante, equipo resolutor, persona que lo atendió, fecha de inicio, fecha fin, estado de tarea.
- **Quinto Entregable:** Deberá ser presentado en el plazo máximo de ciento cincuenta (150) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El informe debe contener un (01) reporte con los tickets de requerimientos e incidentes atendidos, asociados a la plataforma de servidores del entorno Linux y Windows que debe incluir como mínimo: Numero de ticket, usuario solicitante, área solicitante, equipo resolutor, persona que lo atendió, fecha de inicio, fecha fin, estado de tarea.
- **Sexto Entregable:** Deberá ser presentado en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El informe debe contener un (01) reporte con los tickets de requerimientos e incidentes atendidos, asociados a la plataforma de servidores del entorno Linux y Windows que debe incluir como mínimo: Numero de ticket, usuario solicitante, área solicitante, equipo resolutor, persona que lo atendió, fecha de inicio, fecha fin, estado de tarea.
- **Séptimo Entregable:** Deberá ser presentado en el plazo máximo de doscientos diez (210) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El informe debe contener un (01) reporte con los tickets de requerimientos e incidentes atendidos, asociados a la plataforma de servidores del entorno Linux y Windows que debe incluir como mínimo: Numero de ticket, usuario solicitante, área solicitante, equipo resolutor, persona que lo atendió, fecha de inicio, fecha fin, estado de tarea.

Asimismo, 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, no siendo posible emitir la Constancia de Prestación del servicio”.

\*Esto es, de 15 días hábiles de producido la extinción del vínculo contractual.

## **VIII. CONFORMIDAD.**



La conformidad será otorgada por la/el Jefa/e de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de la/el Ejecutiva/o de Administración de Plataformas y Redes de TI de la Oficina de Tecnologías de la Información. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente documento.

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo ROF de la ONP, luego de su entrada en vigencia, en el supuesto que exista modificaciones respecto de la Dependencia que emita la conformidad de la presente prestación, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva Dependencia que asuma sus funciones.

#### **IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.**

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 siete (07) cuotas iguales sobre el monto total contratado.

Cada cuota será abonada previa presentación y conformidad de cada uno de los entregables. 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 calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

#### **X. 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.

#### **XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

<p><b>XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES.</b></p>
<p>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.</p>
<p><b>XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.</b></p>
<p>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.</p>
<p><b>XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO.</b></p>
<p>No Aplica</p>
<p><b>XV. PENALIDADES</b></p>
<p><u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</li> </ul> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F = tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</li> <li>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:             <ol style="list-style-type: none"> <li>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</li> <li>b.2) Para obras: F = 0.15.</li> </ol> </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta</li> </ul>



imputable.

- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XVI. OTRAS PENALIDADES.**

No aplica.

**XVII. 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, pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden o contrato vigente 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.

**XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN.**

EL/LA POSTOR/A 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.

Asimismo, EL/LA POSTOR/A 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.

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° 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/normaslegales/2721514-016-2022-onp-if>

**XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA.**

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley N° 30225, 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.

**XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El Contratista deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad, por lo tanto, 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.

**XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

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

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Área Usuaria**

\_\_\_\_\_  
**V° B°**  
**Área Técnica**