

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : AOI00108900119: EJECUCIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL - PGD

Denominación de la contratación : Servicio de elaboración de propuesta de política de seguridad de la información y del documento de seguridad para la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA Contratación de una persona natural o jurídica, para elaborar una propuesta de política de seguridad de la información vigente para la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y elaborar el Documento de Seguridad que permita garantizar el adecuado tratamiento, protección y resguardo de los datos personales bajo responsabilidad de la entidad, en cumplimiento de la normativa nacional vigente y las buenas prácticas aplicables al sector público.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratación de una persona natural o jurídica, para elaborar una propuesta de política de seguridad de la información vigente para la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y elaborar el Documento de Seguridad que permita garantizar el adecuado tratamiento, protección y resguardo de los datos personales bajo responsabilidad de la entidad, en cumplimiento de la normativa nacional vigente y las buenas prácticas aplicables al sector público.

III	ALCANCE DEL SERVICIO Alcance Técnico Etapas I: Diagnóstico y planificación - Elaborar un plan de trabajo que incluya la metodología, cronograma de actividades y responsables para la ejecución del servicio. - Revisar el marco normativo aplicable, considerando como mínimo: - Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo - Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las Entidades Públicas - NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Ley N.º 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales. - Demás normativa relacionada con seguridad de la información y protección de datos personales que resulte aplicable. - Revisar la Política de Seguridad de la Información de la APCI aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N.º 080-2020/APCI-DE y demás documentos internos relacionados. - Recopilar la información institucional necesaria para el desarrollo del servicio. - Realizar reuniones de coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las unidades de organización involucradas. Etapas II: Elaboración de la propuesta de Política de Seguridad de la Información - Analizar la situación actual de la APCI respecto al cumplimiento de la normativa vigente y de los controles establecidos en la NTP-ISO/IEC 27001:2022. - Identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora en materia de seguridad de la información. - Definir los principios, objetivos, alcance, roles, responsabilidades, lineamientos y mecanismos de cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información. - Elaborar la propuesta de Política de Seguridad de la Información considerando los controles organizacionales, de personal, físicos y tecnológicos establecidos en los presentes términos de referencia. - Sustentar técnicamente la propuesta durante las reuniones de revisión con la Oficina de Tecnologías de la Información. - Incorporar las observaciones formuladas por la Entidad hasta obtener la conformidad técnica de la propuesta. Elaboración de la propuesta del Documento de Seguridad - Analizar el tratamiento de los datos personales que realiza la APCI, considerando el ciclo de vida de la información y el inventario de bancos de datos personales proporcionado por la Entidad. - Elaborar la propuesta del Documento de Seguridad conforme a la Ley N.º 29733 y su Reglamento, considerando las medidas organizativas, técnicas y legales necesarias para garantizar la protección de los datos personales. - Definir las medidas de seguridad relacionadas con la gestión de accesos, respaldo y recuperación de información, gestión de incidentes, monitoreo, transmisión de datos personales, continuidad operativa y demás aspectos establecidos en los presentes términos de referencia. - Definir los roles y responsabilidades de los actores involucrados en la gestión de la seguridad de la información y protección de datos personales. - Sustentar técnicamente la propuesta durante las reuniones de revisión con la Oficina de Tecnologías de la Información. - Incorporar las observaciones formuladas por la Entidad hasta obtener la conformidad técnica de la propuesta. Recursos provistos por el proveedor - Equipos, licencias, personal especializado, herramientas y software necesarios para la ejecución del servicio. Recursos provistos por la entidad - Documentación y coordinaciones necesarias para la ejecución del servicio
-----	--

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. - No estar impedido para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas. - Contar con RUC activo y habido. REQUISITOS DEL PERSONAL - Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Redes o Ingeniería de las Telecomunicaciones o Investigación Operativa o carreras afines, debidamente acreditado mediante copia simple del respectivo título profesional. - Con experiencia mínima de cinco (05) años realizando servicios relacionados a seguridad de la información, servicios relacionados a ciberseguridad, servicios relacionados a protección de datos personales, o similares al objeto de la contratación en el sector público o privado. Se consideran similares al objeto de la contratación a lo siguiente: servicios de diagnóstico informático o consultoría de Tecnologías de la Información o gestión de Tecnologías de la Información. Acreditado documentariamente mediante Constancias de prestación o contratos u Ordenes de Servicios y su respectiva conformidad, u otros documentos que acrediten fehacientemente la experiencia requerida. - Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR o Seguro de Salud (EsSalud u otro), la misma que será presentado al inicio del servicio y deberá estar vigente durante toda la ejecución del servicio.								
V	SEGUROS Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR o Seguro de Salud (EsSalud u otro), la misma que será presentado al inicio del servicio y deberá estar vigente durante toda la ejecución del servicio.								
VI	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR El servicio será desarrollado en Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática), sito en Av. José Pardo Nro. 261 - Miraflores - APCI o instalaciones del contratista, previa coordinación con el área usuaria a efectos de asegurar los medios y herramientas tecnológicas que permitan la ejecución de las acciones previstas; garantizando la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información conforme a los lineamientos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). PLAZO El plazo máximo de ejecución del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo, el contratista deberá remitir los productos descritos en el numeral de ENTREGABLES del presente documento, de acuerdo al siguiente detalle. <table border="1" data-bbox="288 1294 1401 1659"> <thead> <tr> <th>Producto</th><th>Plazo para la presentación de entregables</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er. Producto</td><td>Hasta siete (7) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</td></tr> <tr> <td>2do. Producto</td><td>Hasta treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</td></tr> <tr> <td>3er Producto</td><td>Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</td></tr> </tbody> </table>	Producto	Plazo para la presentación de entregables	1er. Producto	Hasta siete (7) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	2do. Producto	Hasta treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	3er Producto	Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Producto	Plazo para la presentación de entregables								
1er. Producto	Hasta siete (7) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.								
2do. Producto	Hasta treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.								
3er Producto	Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.								

VII	ENTREGABLES Entregable 1: Informe que contenga: - Plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades para la ejecución del servicio. Entregable 2: Informe que contenga: - Propuesta de Documento de Política de Seguridad de la Información actualizada, el cual deberá evaluar los siguientes controles como mínimo para considerarlos en el documento o documentos a elaborar: - Controles organizacionales - Control de Acceso - Segregación de funciones - Política de Uso Aceptable de Activos - Clasificación de la información - Etiquetado de la información - Transferencia de información - Requisitos de Seguridad - Seguridad de la Información para el Uso de Servicios en la Nube - Derechos de Propiedad Intelectual - Protección de registros - Gestión de Incidentes - Inteligencia de Amenazas - Protección de la Privacidad y Datos Personales - Seguridad de la información en la gestión de proyectos - Seguridad de la Información durante Interrupciones y Continuidad de las TIC. - Controles de personal - Gestión de personal - Política de Acceso remoto - Conciencia, Educación y Entrenamiento sobre Seguridad de la Información - Controles físicos - Seguridad física y del entorno - Política de Escritorio y Pantalla Limpia - Gestión de Medios de Almacenamiento - Mantenimiento de Equipos - Reutilización de Equipos - Eliminación Segura de la Información - Controles Tecnológicos - Dispositivos terminales del usuario - Seguridad de las operaciones - Seguridad en las redes - Política de Sincronización de Reloj - Uso de Criptografía Asimismo, deberá adjuntar: - Acta de reunión de conformidad de la revisión de la documentación solicitada, suscrita por el contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática) Entregable 3: Informe que contenga: - Propuesta de documento de Seguridad, el cual deberá revisar y considerar la siguiente información: - Ciclo de vida de los datos personales de la APCI - Inventario del banco de datos personales (el cuál será proporcionado por la APCI). - Gestión y tratamiento de datos personales - Gestión de accesos y privilegios - Transmisión de datos personales - Seguridad de los sistemas de datos personales - Registro de accesos y operación diaria - Monitoreo de las medidas de seguridad y registro de incidentes - Seguridad para el acceso al centro de datos de la APCI - Respaldo y recuperación de la información - Sensibilización y capacitación del personal - Gestión de riesgos de seguridad de la información - Principales actores que participan en la seguridad de la APCI y Responsabilidades - Disposiciones finales - Anexos de acuerdo a Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales Asimismo, deberá adjuntar: - Acta de reunión de conformidad de la revisión de la documentación solicitada, suscrita por el contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática)
-----	--

	El contratista deberá presentar su comprobante de pago, los entregables y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa de Partes de la APCI presencial, sito en Av. José Pardo N° 261 - Miraflores, en el horario de 8:30 am hasta las 04:00 pm; o, en su defecto a través de la Mesas de Partes digital, accediendo al link http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ en el horario de 08:30 am hasta las 05:00 pm, de lunes a viernes; los documentos presentados fuera de dicho horario o en días feriados serán considerados como recibidos el siguiente día hábil.								
VIII	CONFORMIDAD Será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática); en el plazo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable del Contratista. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.								
IX	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO Se realizará en dos (02) armadas previa conformidad del servicio, otorgado por la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática), de acuerdo al siguiente detalle: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entregable</th><th>Porcentaje del monto contratado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entregable N° 1</td><td>0% del monto contratado</td></tr> <tr> <td>Entregable N° 2</td><td>50% del monto contratado</td></tr> <tr> <td>Entregable N° 3</td><td>50% del monto contratado</td></tr> </tbody> </table> El pago se realiza en un 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 días hábiles. El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.	Entregable	Porcentaje del monto contratado	Entregable N° 1	0% del monto contratado	Entregable N° 2	50% del monto contratado	Entregable N° 3	50% del monto contratado
Entregable	Porcentaje del monto contratado								
Entregable N° 1	0% del monto contratado								
Entregable N° 2	50% del monto contratado								
Entregable N° 3	50% del monto contratado								
X	CONFIDENCIALIDAD El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.								
XI	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS La recepción conforme de la prestación por parte de la APCI no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El/La 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.								
XII	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES En aquellos casos en que, para el cumplimiento de la prestación, el/la contratista tenga a su disposición algún bien mueble o inmueble para su uso, será responsable de su adecuado uso y conservación. En caso contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.								

XIII	PENALIDADES POR MORA La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. PENALIDAD POR MORA Si el/la proveedor/a no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$. 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 Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
XIV	OTRO TIPO DE PENALIDADES No Aplica.
XV	RESOLUCION CONTRACTUAL La APCI puede resolver el contrato, en los siguientes casos: 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 sobreveniente 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 y antisoborno debidamente acreditada e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.
XVI	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN CLAUSULAS ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO El/La proveedor/a o contratista 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 o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Asimismo, el/la proveedor/a o contratista 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 y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Además, el/la proveedor/a o 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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.
XVII	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.

XVIII	OTROS 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. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES (LEY N°31564) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad. MARCO LEGAL • Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. • Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las Entidades Públicas. • NTP-ISO/IEC 27001:2022 - Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. • Ley N.º 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales. CLÁUSULA DE GARANTÍA • No aplica.
-------	--

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria