

**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 "INGENIERÍA DE REQUERIMIENTOS"

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</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 (Obligatorio)</b>	
El objetivo es contratar una persona jurídica que brinde el servicio de capacitación "INGENIERÍA DE REQUERIMIENTOS" 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 los conceptos y técnicas aprendidas de la Ingeniería de Requerimientos en las etapas de Análisis y Diseño del Ciclo de Vida de Software, para mejorar la calidad del servicio ofrecido en la atención de los requerimientos.	
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>	
<b>3.1 CARACTERÍSTICAS</b>	
<p>i. Cantidad de beneficiarios/as: Hasta trece (13) servidoras/es, los cuales forman parte de la Oficina de Normalización Previsional.</p> <p>ii. Modalidad: El servicio se ejecutará en la modalidad semipresencial: 06 sesiones virtuales y 06 sesiones presenciales. La modalidad presencial, se realizará en la sala de capacitación de la ONP, previa coordinación de fechas con el área usuaria y disponibilidad de la sala de capacitaciones. La modalidad virtual, se realizará 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).</p> <p>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 tres (03) veces por semana.</p> <p>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.</p> <p>iv. Contenido: El contenido del curso deberá desarrollar los siguientes temas:</p>	
<b>Módulos</b>	<b>Contenido</b>
Módulo 1: Introducción a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos Fundamentales <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requerimiento funcional vs. no funcional.</li> </ul> </li> </ul>

la Ingeniería de Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stakeholders: identificación y clasificación.</li> <li>○ Dominio del problema y contexto del sistema.</li> <li>○ Atributos de un buen requerimiento (claro, conciso, verificable, etc.).</li> <li>▪ Desafíos Comunes en la Gestión de Requerimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ambigüedad, inconsistencia, volatilidad.</li> <li>○ Comunicación deficiente.</li> <li>○ Gestión de cambios.</li> </ul> </li> </ul>
Módulo 2: Planificación y Gestión de Requerimientos (Tradicional y Ágil)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación de la IR <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfoque Tradicional: Plan de Gestión de Requerimientos, definición de alcance detallada, estimación de esfuerzo.</li> <li>○ Enfoque Ágil: Roadmaps de producto, definición del Product Goal, gestión del Backlog de Producto.</li> </ul> </li> <li>▪ Gestión del Alcance <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfoque Tradicional: Documento de Visión y Alcance, WBS (Work Breakdown Structure), acuerdos de alcance formales.</li> <li>○ Enfoque Ágil: Evolución continua del alcance a través de la priorización del Backlog.</li> </ul> </li> <li>▪ Gestión del Cambio de Requerimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfoque Tradicional: Proceso formal de control de cambios, Comités de Control de Cambios (CCB), líneas base de requerimientos.</li> <li>○ Enfoque Ágil: Flexibilidad al cambio, adaptación constante del Backlog, comunicación continua con el Product Owner.</li> </ul> </li> <li>▪ Trazabilidad de Requerimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matrices de trazabilidad (de requerimiento a diseño, a código, a pruebas).</li> <li>○ Verificación de la completitud, análisis de impacto del cambio.</li> </ul> </li> </ul>
Módulo 3: Elicitación de Requerimientos (Tradicional y Ágil)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de Elicitación Comunes (aplicables a ambos) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrevistas: Estructuradas, semi-estructuradas, no estructuradas.</li> <li>○ Talleres Facilitados (JAD/RAD): Colaboración intensiva con stakeholders.</li> <li>○ Observación: Contextual inquiry, etnográfica.</li> <li>○ Análisis de Documentos: Sistemas existentes, regulaciones, manuales.</li> <li>○ Cuestionarios y Encuestas: Para recopilación de datos de grandes grupos.</li> <li>○ Prototipos y Maquetas: Baja, media y alta fidelidad para visualización y validación.</li> <li>○ Brainstorming / Mapeo Mental: Generación creativa de ideas.</li> </ul> </li> <li>▪ Elicitación Específica del Enfoque Ágil <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Historias de Usuario: El formato "Como [rol], quiero [objetivo], para [beneficio]".</li> <li>○ Refinamiento del Backlog (Backlog Grooming).</li> <li>○ Mapas de Historias de Usuario (User Story Mapping).</li> </ul> </li> </ul>
Módulo 4: Análisis y Modelado de Requerimientos (Tradicional y Ágil)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de Requerimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descomposición, clasificación, priorización (MoSCoW, Kano).</li> <li>○ Detección y resolución de inconsistencias, ambigüedades y conflictos.</li> <li>○ Validación de la completitud y coherencia.</li> </ul> </li> <li>▪ Modelado de Requerimientos (Herramientas Comunes)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diagramas de Casos de Uso: Identificación de actores y funcionalidades del sistema.</li> <li>○ Diagramas de Actividad: Modelado de flujos de trabajo y procesos.</li> <li>○ Diagramas de Clases (básico): Representación de la estructura de datos.</li> <li>○ Diagramas de Secuencia (básico): Interacción entre objetos o componentes.</li> <li>○ Modelos de Datos (Entidad-Relación): Para la representación de la información.</li> <li>▪ Modelado Específico del Enfoque Ágil <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Criterios de Aceptación: Definición de "hecho" para historias de usuario.</li> <li>○ Especificación por Ejemplo (Specification by Example - SBE): BDD (Behavior-Driven Development) como técnica de clarificación.</li> <li>○ Diagramas de Flujo de Bajo Nivel: Para ilustrar interacciones de usuario.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Módulo 5: Especificación de Requerimientos (Tradicional y Ágil)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación de Requerimientos (Enfoque Tradicional) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estándares: IEEE 830</li> <li>○ Estructura de un Documento de Especificación de Requerimientos (SRS).</li> <li>○ Uso de lenguaje claro, conciso, unívoco y medible.</li> </ul> </li> <li>▪ Especificación de Requerimientos (Enfoque Ágil) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Historias de Usuario.</li> <li>○ Criterios de Aceptación.</li> <li>○ Definición de "Done" (DOD).</li> <li>○ Documentación Just-Enough.</li> </ul> </li> <li>▪ Especificación de Requerimientos No Funcionales <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rendimiento, seguridad, usabilidad, escalabilidad, mantenibilidad, portabilidad, fiabilidad.</li> <li>○ Cómo especificar y medir requerimientos no funcionales en ambos enfoques.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Módulo 6: Validación y Verificación de Requerimientos (Tradicional y Ágil)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Validación de Requerimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión de requerimientos (inspecciones, walk-throughs, peer reviews).</li> <li>○ Prototipado y Maquetas: Obtención de feedback temprano de los usuarios.</li> <li>○ Enfoque Tradicional: Firmas formales de aprobación.</li> <li>○ Enfoque Ágil: Sesiones de demo y feedback de stakeholders y Product Owner.</li> </ul> </li> <li>▪ Verificación de Requerimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trazabilidad (conexión con diseño, código y pruebas).</li> <li>○ Pruebas de Aceptación</li> <li>○ Enfoque Ágil: Pruebas automatizadas (unitarias, integración, aceptación) como parte del "Definition of Done".</li> </ul> </li> <li>▪ Métricas de Calidad de Requerimientos.</li> </ul>
	<p>Módulo 7: Herramientas y Metodologías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Herramientas CASE para Ingeniería de Requerimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Herramientas de modelado (Enterprise Architect, draw.io, Lucidchart).</li> </ul> </li> <li>▪ Implementación de Herramientas:</li> </ul>

- Selección, configuración y uso efectivo de las herramientas para la gestión de requerimientos y backlogs.
- Configuración y Línea Base de Requerimientos:
  - Importancia de establecer líneas base en proyectos tradicionales.
  - Gestión de versiones y control de cambios.

### 3.2 CONDICIONES DEL SERVICIO:

- Para el desarrollo de las clases, el proveedor deberá proporcionar a los participantes máquinas virtuales para los laboratorios a utilizar.
- Para las sesiones virtuales, 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 impartir, metodologías de enseñanza interactivas y participativas que fomenten el aprendizaje práctico. Capacidad para adaptar el contenido del curso a las necesidades específicas de los participantes. Disponibilidad de recursos de aprendizaje adicionales, como documentación, videos y ejercicios prácticos.
- 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 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 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 Superior licenciado por MINEDU o Consultora, 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 Ingeniería de Requerimientos o temas similares. Se considera temas similares a: Ingeniería de Requisitos o Especificación de Requerimientos o Análisis de Sistemas o Análisis Funcional.

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 Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería de Software, lo cual acreditará con grado académico y/o título profesional.
- ii. Debe contar con experiencia mínima en el dictado de 2 cursos en Ingeniería de Requerimientos o temas similares. Se considera temas similares a: Ingeniería de Requisitos o Especificación de Requerimientos o Gestión de Requisitos o Análisis de Sistemas o Análisis Funcional o Análisis de Negocio (Business Analytics).
- iii. Experiencia en docencia general mínimo de un (01) año.
- iv. Experiencia profesional de tres (03) años enfocado en análisis de sistemas informáticos o ingeniería de requerimientos o análisis funcional o Análisis de Negocio.
- v. Estudios de diplomado, cursos o programas en Ingeniería de Requerimientos, Ingeniería de requisitos, Especificación de Requerimientos, Gestión de Requisitos, Análisis de sistemas, Análisis funcional o Análisis de Negocio (Business Analytics), 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 Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería de Software, lo cual acreditará con grado académico y/o título profesional.
- ii. Debe contar con experiencia mínima en el dictado de 2 cursos en Ingeniería de Requerimientos o temas similares. Se considera temas similares a: Ingeniería de Requisitos o Especificación de Requerimientos o Gestión de Requisitos o Análisis de Sistemas o Análisis Funcional o Análisis de Negocio (Business Analytics).
- iii. Experiencia en docencia general mínimo de un (01) año.
- iv. Experiencia profesional de tres (03) años enfocado en análisis de sistemas informáticos o ingeniería de requerimientos o análisis funcional o Análisis de Negocio.
- v. Estudios de diplomado, cursos o programas en Ingeniería de Requerimientos, Ingeniería de requisitos, Especificación de Requerimientos, Gestión de Requisitos, Análisis de sistemas, Análisis funcional o Análisis de Negocio (Business Analytics), 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 corresponde

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

No corresponde

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

## 7.1 LUGAR

El servicio se ejecutará en la modalidad semipresencial: 06 sesiones virtuales y 06 sesiones presenciales.

La modalidad presencial, se realizará en la sala de capacitación de la ONP, previa coordinación de fechas con el área usuaria y disponibilidad de la sala de capacitaciones.

La modalidad virtual, se realizará 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 ciento cinco (105) días calendario.

**INICIO DEL CÁMPUTO 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 cien (100) días calendario computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Ejecución de la capacitación
Hasta los ciento cinco (105) 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)

Los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP, a la cual podrá acceder en el siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2861>, dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos.

### 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.
- 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. Certificados o constancias de participación virtual.

## IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos, previo informe de la/el Ejecutivo de Desarrollo Profesional. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

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 (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.

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 (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.

<b>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b>			
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.			
<b>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</b>			
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.			
<b>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b>			
No corresponde.			
<b>XVI. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)</b>			
<p><i>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:</i></p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p><i>Donde F tiene los siguientes valores:</i></p> <p><i>Para bienes y servicios: F = 0.40.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>			
<b>XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)</b>			
	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de calculo</b>	<b>Procedimiento</b>
	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
<b>XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>			
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:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> </ul>			

- 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. AMPLIACIÓN 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° 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/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

**XXII. SOLUCIÓN 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.

**XXIII. GARANTÍAS:**

No corresponde

**XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS**

No corresponde
<b>XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De corresponder)</b>
No corresponde.

---

**Firma**  
**Área Usuaría**

---

**VB°**  
**Área Técnica (de corresponder)**