

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

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional en la entidad. AEI.04.06 Gestión de la Modernización Fortalecida en la Entidad. AOI00005500934 Atención de Requerimientos de Mantenimiento de tipo Iniciativa (INI) y/o Solicitud de Atención (SA) para ser desplegados en Producción.
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia técnica para la migración de las reglas del Acreditación de Aportes en el aplicativo de Consulta de Maestro de Datos.

I. FINALIDAD PÚBLICA
<p>La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones, tiene la responsabilidad de garantizar la operación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas informáticos. En este contexto, se necesita contratar un servicio especializado que brinde asistencia técnica para la migración de los lineamientos operativos que actualmente se encuentran implementados en la acreditación de aportes con las distintas fuentes de información y que se visualizan en APPENS para que puedan ser visualizadas mediante el aplicativo de Consulta de Maestro de Datos (CMD).</p> <p>Cabe destacar que la información a visualizar es altamente consultada en la institución, por lo que debe estar disponible de forma oportuna y precisa tanto por los canales internos y/o canales digitales destinados a la atención de los administrados a quienes la institución presta servicios.</p>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION
<p>El servicio tiene como objetivo contratar a una persona natural para realizar el servicio de asistencia técnica para la migración de las reglas de acreditación de los aportes de la Consulta Unificada de Aportes dentro del aplicativo CMD.</p>
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
<p>a) Asistencia técnica para la elaboración del proyecto de la documentación relacionada a la migración de las reglas de acreditación de aportes en el aplicativo de Consulta de Maestro de Datos (CMD)</p> <p>b) Asistencia técnica para la construcción del proyecto de los objetos de software y revisión de calidad de la migración de las reglas CUAP en el aplicativo de Consulta de Maestro de Datos (CMD).</p> <p>c) Asistencia técnica en la ejecución de acciones relacionadas a la Configuración y Despliegue de la migración de las reglas CUAP en el aplicativo de Consulta de Maestro de Datos (CMD).</p>

<p>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p>
<p>CONDICIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser una persona Natural - Tener el 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 <p>CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PERFIL MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Software, o Ingeniería de Computación, o Ingeniería de Computación y Sistemas. - Curso de Gestión de Proyectos - Capacitación en lenguajes de programación Core Spring y/o IBM Operational Decision Manager y/o Business Process Manager y/o base de datos. <p><u>Acreditación:</u> El perfil solicitado se acreditará con copia simple del bachiller y/o título profesional. Las capacitaciones y/o cursos y/o especializaciones y/o diplomados se acreditarán con copia simple de las constancias o certificados o diplomas correspondiente.</p> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA DEL POSTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de tres (03) años en los cargos siguientes: líder técnico, especialista en análisis y desarrollo y/o análisis y programación y/o analista programador. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia general y específica se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo, o contratos y su respectiva conformidad, u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancia de prestación de servicios, o comprobante 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 fehacientemente la experiencia del postor.</p>
<p>V. SEGUROS</p>
<p>No aplica.</p>
<p>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS</p>
<p>No aplica.</p>
<p>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p>
<p>LUGAR: El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, con posibilidad de ser ejecutado en modalidad remota, previa autorización del supervisor del servicio de la ONP.</p>

PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VIII. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar cuatro (4) entregables, los cuales deberán ser remitidos a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad, mediante carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información, conforme a los siguientes plazos:

- El primero deberá ser presentado en el plazo máximo de **treinta (30)** días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- El segundo deberá ser presentado en el plazo máximo de **sesenta (60)** días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- El tercero deberá ser presentado en el plazo máximo de **noventa (90)** días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- El cuarto deberá ser presentado en el plazo máximo de **ciento veinte (120)** días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Cada uno de los entregables que presente El contratista, deberá incluir un informe con los siguientes puntos:

1er Entregable

Informe el cual debe contener el detalle con el sustento de los siguientes puntos:

- Documento de Alcance conteniendo los lineamientos operativos para realizar la acreditación de aporte con las diferentes fuentes de información.
- Actas de reunión donde se evidencia las coordinaciones y/o actividades realizadas con los líderes usuarios.

2do Entregable

Informe el cual debe contener el detalle con el sustento de los siguientes puntos:

- Documento de Análisis conteniendo los requerimientos funcionales y no funcionales asociados de los lineamientos operativos para realizar la acreditación de aporte con las diferentes fuentes de información.
- Actas de reunión donde se evidencia las coordinaciones y/o actividades realizadas con los líderes usuarios.

3er Entregable

Informe el cual debe contener el detalle con el sustento de los siguientes puntos:

- Documento de Diseño sobre la implementación para realizar la acreditación de aporte con las diferentes fuentes de información.
- Actas de reunión donde se evidencia las coordinaciones y/o actividades realizadas con los responsables técnicos.

4to Entregable

Informe el cual debe contener el detalle con el sustento de los siguientes puntos:

- Objetos de software de avance de la implementación de los lineamientos operativos para realizar la acreditación de aporte con las diferentes fuentes de información.
- Instrucciones para el despliegue en el ambiente de QA/Producción de las reglas del proceso de acreditación de aportes.
- Evidencia de Resultados de pruebas unitarias.
- Actualización de la documentación de Análisis y Diseño si corresponde cambios en la etapa de construcción.

Nota:

Para el **Primer Entregable**, deberá presentar: Declaración Jurada de Intereses de inicio, en caso de ser determinado como Sujeto Obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

Obligación ulterior a la presentación del Último Entregable:

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.

IX. CONFORMIDAD

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 será otorgada por el/la Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de el/la Ejecutivo/a de Desarrollo de Soluciones de TI. 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

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 cuatro (04) 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 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

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 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.

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 aplica

XVI. PENALIDAD POR MORA

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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 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.

XVII. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XVIII. RESOLUCION CONTRACTUAL

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:

- 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 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. CLAUSULA 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. GARANTIAS:

No aplica

XXIV. GESTION DE RIESGOS

No aplica

XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica