



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

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. Actividad operativa: Atención de Solicitudes de Mesa de Servicios de TI (AOI00005500841).
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia técnica para seguimiento y monitoreo de averías físicas y siniestros reportados de los equipos microinformáticos de la ONP.

### I. FINALIDAD PÚBLICA.

Garantizar la continuidad operativa, eficiencia y buen uso de los recursos tecnológicos de la ONP mediante la atención oportuna, el seguimiento y la resolución adecuada de las averías físicas y siniestros reportados en los equipos microinformáticos, contribuyendo así a la mejora del servicio público y la optimización del gasto en infraestructura tecnológica. Este servicio apoya directamente la gestión pública eficiente al:

- ✓ Prevenir la obsolescencia prematura de los equipos.
- ✓ Reducir tiempos de inoperatividad del personal administrativo.
- ✓ Fortalecer la trazabilidad del estado físico de los activos tecnológicos.
- ✓ Contribuir a una administración transparente y responsable del parque informático institucional.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Implementar un soporte técnico especializado que permita realizar el seguimiento sistemático, monitoreo continuo y coordinación efectiva para la atención de averías físicas y siniestros en los equipos microinformáticos de la ONP, incluyendo:

- ✓ La verificación y registro técnico de fallas físicas reportadas.
- ✓ La coordinación de acciones de diagnóstico, reparación o reemplazo.
- ✓ El mantenimiento de registros actualizados sobre el estado y gestión de los equipos afectados.
- ✓ La emisión de reportes que permitan la toma de decisiones informadas sobre el ciclo de vida y renovación de los equipos.

### III. ALCANCES DEL SERVICIO.

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Asistencia técnica para la recepción de reportes de fallas físicas o siniestros relacionados con los equipos microinformáticos.





- b) Asistencia técnica para el registro sistemático reportes de fallas físicas o siniestros en la Herramienta de Gestión Aranda.
- c) Apoyo técnico para validación si el daño puede resolverse internamente o debe ser derivado a un proveedor externo.
- d) Apoyo técnico para la elaboración de documentación relacionada con los equipos microinformáticos siniestrados.

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

##### **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.

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

- **Egresado técnico** en las carreras de Sistemas y/o computación y/o informática y/o telecomunicaciones y/o electrónica y/o redes y/o comunicación y/o soporte y mantenimiento de equipos de computación y/o ingeniería de soporte de TI; o, **Egresado universitario** de la carrera de Ingeniería de sistemas y/o informática y/o telecomunicaciones y/o ingeniería industrial y/o ingeniería electrónica y/o ingeniería de software y/o investigación operativa y/o Ingeniería de computación y/o sistemas y/o administración y/o economía.
- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en tecnologías de la información, gestión pública o gestión de proyectos TI o gobierno electrónico.

**Acreditación:** El perfil solicitado se acreditará con copia simple del bachiller 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 correspondientes.

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

- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de uno (01) año relacionado a soporte técnico y/o atención al usuario y/o atención en Mesa de Ayuda en el sector público y/o privado.

**Acreditación:** 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.

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

No Aplica



<b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS.</b>
No Aplica
<b>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.</b>
<p><b>LUGAR:</b> 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> <p><b>PLAZO:</b> El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>
<b>VIII. ENTREGABLES.</b>
<p>El contratista deberá presentar tres (03) entregables, los cuales deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Digital de la Entidad (<a href="https://facilita.gob.pe/t/2861">https://facilita.gob.pe/t/2861</a>), mediante Carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información, adjuntando un (01) informe, de acuerdo al alcance del servicio (Numeral III del presente documento), que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) reporte con el detalle de los equipos microinformáticos que fueron reportados con averías físicas o siniestrados, en el cual se evidencie como mínimo la atención del 95% de los mismos.</li><li>- <u>Primer entregable</u> 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 entregable deberá considerar las evidencias de todos los puntos del alcance del servicio.</li><li>- <u>Segundo entregable</u> 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 entregable deberá considerar las evidencias de todos los puntos del alcance del servicio.</li><li>- <u>Tercer entregable</u> 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 entregable deberá considerar las evidencias de todos los puntos del alcance del servicio.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> Para el <b>Primer Entregable</b>, 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.</p> <p><b>Obligación ulterior a la presentación del Último Entregable:</b> 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</p>



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 Administración de Plataformas y Redes 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 tres (3) 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. RESOLUCIÓN 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 Públicas:

- 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° 000001-2024-GG-ONP "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° 000092-2025-JF-ONP, 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/6956984-000092-2025-jf-onp>

**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 aplica

**XXIV. 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.

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

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