


## ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	 <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small>
		Fecha de aprobación:	

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO</b>	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Aprobación de Modificaciones al cuadro Multianual de Necesidades N°00000061
Objetivo estratégico	AOI00127500649 Elaboración de solicitudes de desarrollo asociadas a optimización de los productos digitales de la plataforma de compras, excepto el SEACE.
Denominación de la Contratación	Contratación de un especialista para la gestión operativa de servicios en la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	<i>No aplica</i>

***En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:***

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	<i>No aplica</i>
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	<i>No aplica</i>

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	La contratación del presente servicio permitirá la optimización de los servicios que brinda la UCAL a las áreas usuarias del OECE, gestionando y monitoreando los requerimientos y recursos para su adecuada atención.
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	La contratación permitirá gestionar y supervisar la ejecución de los servicios de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas, verificando el cumplimiento de los plazos y entregables, así como administrar oportunamente la documentación registrada en el sistema de gestión documental.

## CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. Elaborar documentación técnica (conformidades, informes técnicos, requerimientos SIGA, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas).
2. Administrar y mantener actualizado el inventario de las órdenes de bienes y servicios de la UCAL.
3. Gestionar la oportuna presentación de los formatos de evaluación de gestión de rendimiento del personal de la UCAL.
4. Realizar el seguimiento y control de las actividades operativas del POI.
5. Gestionar la elaboración, seguimiento y oportuna presentación de los formatos de teletrabajo de los servidores de la UCAL.
6. Gestionar y monitorear la ejecución del gasto presupuestal de la UCAL

***Nota:*** Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder

## REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 1. Formación Académica.

Bachiller o Titulado en Administración o Ciencias Administrativas o afines.

- Se acreditará mediante copia simple del título profesional al momento de la presentación de la cotización.

### 2. Experiencia:

#### 2.1. Experiencia General

Experiencia acreditada mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copias simples de (i) constancias de prestación (en caso de contratos u órdenes de servicio) o (ii) constancia de trabajo (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida.

#### 2.2. Experiencia específica

Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas a gestión administrativa y/o gestión de servicios de tecnología de información y/o administración de tecnologías de la información en entidades públicas y/o privada en el área de TI.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copias simples de (i) constancias de prestación (en caso de contratos u órdenes de servicio) o (ii) constancia de trabajo (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del proveedor.

### 3. Capacitación

Cursos de capacitación en herramientas ofimáticas (Word) y/o Excel y/o Power Point

y/o Asistente de Gerencia y/o Redacción y Ortografía y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Ley de Servicio Civil y/o Gestión Pública y/o Computación, con un mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas en total.

Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.

**3. Otros**

- Persona Natural.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- RUC habido
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** El servicio será prestado bajo la modalidad mixta

**Plazo:** Hasta los cincuenta (50) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## **ENTREGABLES**

### **1ER Entregable:**

#### **1. Primer Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar:**

- 1.1. Reporte de Informes, conformidades, términos de referencia, requerimientos u otros elaborados, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.2. Reporte de los documentos recibidos y pendientes de atención. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.3. Listados de los Servicios actualizado. Este ítem está relacionado a los puntos 2 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.4. Evidencia de la presentación de los formatos de GDR primer plazo. Este ítem está relacionado al punto 3 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.5. Evidencia del reporte del POI mes de octubre. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.6. Evidencia de la presentación de los formatos de teletrabajo mes de octubre. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital hasta los 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

### **2DO Entregable:**

#### **2. Segundo Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar:**

- 2.1. Reporte de Informes, conformidades, términos de referencia, requerimientos u otros elaborados, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.2. Reporte de los documentos recibidos y pendientes de atención. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.3. Listados de los Servicios actualizado. Este ítem está relacionado a los puntos 2 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.4. Evidencia de la presentación de los formatos de GDR segundo plazo. Este ítem está relacionado al punto 3 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.5. Evidencia del reporte del POI mes de noviembre. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.6. Evidencia de la presentación de los formatos de teletrabajo mes de noviembre. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital hasta los 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la *Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información*.

## CONFORMIDAD

### 1. Área usuaria y/o área técnica estratégica

La conformidad del servicio estará a cargo de la *Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información*.

### 2. Requisitos

*Previa presentación del informe de actividades correspondiente*, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## PENALIDADES

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OECE 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:

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

Donde  $F = 0.40$ .

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.

Artículo 120.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

## OTRAS PENALIDADES

No Aplica

**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** (*Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago*)

### 1. Forma

El pago se realizará por cada entregable.

### 2. Condiciones

- **Primer pago:** 50% del monto total del servicio, previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y previa conformidad de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- **Segundo pago:** 50% del monto total del servicio, previa presentación del informe de actividades correspondiente al segundo entregable y previa conformidad de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS** *(La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 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 plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)*

## CLÁUSULAS ESPECIALES

### a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. 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.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por 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.
- viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

### b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos,

empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

**c) CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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 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 aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

**f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

**g) GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el

presente documento, 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
Elizabeth Edelmira Olivera Cadillo Jefa (e) de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas
<b>FECHA:</b> Lima, 3 de noviembre de 2025