


ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado para la actualización, configuración y adecuación del Sistema de Gestión Documental para el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar soporte técnico para la actualización de versión, configuración y adecuación del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE, que coadyuve al correcto funcionamiento y operatividad del soporte al proceso documental de la entidad para el cumplimiento de las metas institucionales programadas y permitir brindar servicios oportunos y de calidad a los usuarios internos y externos.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación de un servicio especializado para la Oficina de Tecnologías de la Información del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE, con la finalidad de brindar soporte técnico en la actualización de versión, configuración y adecuación del Sistema de Gestión Documental que soporta el flujo de documentos del OECE.

5. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500539 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DESARROLLO ASOCIADAS A SISTEMAS INTERNOS PUESTAS EN PRODUCCIÓN

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES - OECE

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar no constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral t) del artículo 3 de la Ley N° 31227.

Asimismo, se precisa que la presente contratación no corresponde a una consultoría.

6.1 Actividades a desarrollar:

a) Instalación y configuración del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el entorno de calidad:

- Actualización y ejecución de scripts de mantenimiento y actualización sobre la base de datos del SGD, garantizando la integridad y consistencia de la información.
- Instalación del servidor de aplicaciones Payara Server 5, asegurando la compatibilidad con la arquitectura tecnológica existente.
- Configuración de parámetros y recursos del servidor de aplicaciones para un rendimiento óptimo.
- Despliegue de la aplicación SGD en su versión actualizada en el entorno de calidad, incluyendo pruebas funcionales preliminares.
- Elaboración del Documento Técnico de Instalación y Configuración del Servidor de Aplicaciones Payara: Se deberá desarrollar un documento técnico detallado que describa de forma estructurada el proceso de instalación, configuración y puesta en marcha del servidor de aplicaciones Payara Server 5, con el fin de realizar el pase a producción. El documento deberá incluir:
 - Requisitos previos de hardware y software.
 - Pasos detallados de instalación del servidor Payara, incluyendo la versión utilizada.
 - Configuración de pools de conexión, archivos properties del SGD, seguridad y demás parámetros relevantes para garantizar un despliegue óptimo.

b) Implementación de módulos complementarios del SGD en entorno de calidad:

- Integración del SGD con el producto digital Mesa de Partes Digital (MPD) del OECE.
- Mesa de Partes Virtual (MPV): Módulo interno para la gestión de recepción documental digitalizada a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- Mejoras en la integración del SGD con el producto digital Seguimiento de Trámites del OECE
- Verificador Documental: Componente que permite validar la autenticidad y trazabilidad de los documentos emitidos por el sistema.
- Realizar configuración de parámetros y pruebas funcionales de los componentes del SGD.
- Elaboración del Documento Técnico de Pase a Producción: Se deberá generar un informe técnico que documente de manera estructurada y detallada todo el proceso de transición del entorno de calidad al entorno de producción del Sistema de Gestión Documental (SGD). Este documento incluirá:
 - La descripción de los scripts ejecutados sobre la base de datos, especificando su propósito, orden de ejecución y resultados obtenidos.

- El procedimiento seguido para el despliegue de los componentes del SGD, tales como la aplicación principal, módulos complementarios y configuraciones del servidor de aplicaciones.
- c) Elaboración y entrega de documentación técnica especializada:
- Manuales de usuario, diferenciados por perfil funcional:
 - Administrador del sistema.
 - Personal de jefatura y secretaría.
 - Personal de profesionales.
 - Personal de Mesa de Partes.
 - Diagramas de base de datos (físico y lógico).
 - Diccionario de datos del SGD.
 - Diagramas arquitectónicos:
 - Diagrama de arquitectura de los componentes del SGD.
 - Diagrama de arquitectura de la aplicación y su interacción con otros sistemas.
- d) Capacitación al personal TI:
- Capacitación técnica especializada dirigida al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, enfocada en aspectos de mantenimiento, soporte y despliegue del sistema: 03 sesiones de 02 horas de duración.
 - Capacitación funcional y operativa: Se brindará una sesión de capacitación dirigida a los usuarios finales y/o al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), con el objetivo de facilitar la adopción eficiente del Sistema de Gestión Documental. La capacitación cubrirá aspectos clave como la navegación en el sistema, uso de funcionalidades principales, buenas prácticas operativas y resolución de situaciones comunes: 02 sesiones de 02 horas de duración.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1 Formación Académica

- Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas Computacionales.
- ✓ La formación académica se acreditará con copia simple del título profesional.

7.2 Experiencia

- Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado como desarrollador y/o analista programador y/o programador y/o programación de sistemas y/o analista funcional y/o analista de calidad y/o

implementador de sistemas y/o especialista en desarrollo y/o afines.

- ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
(i) copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

7.3 Capacitación

- Cursos de capacitación especializada en programación front-end y/o programación back-end y/o Angular y/o Java y/o Servlets y/o JSP y/o ASP y/o .NET y/o C++ y/o Microservicios y/o Alfresco y/o Devops y/o Cloud Computing y/o Big Data y/o HTML y/o XML y/o Archivos Planos y/o JavaScript y/o CSS y/o PHP y/o PL/SQL y/o MySQL y/o Oracle y/o SQL y/o SOA y/o JBoss y/o Weblogic y/o programación para Testers y/o Selenium y/o ISTQB y/o SonarQube y/o Jira Software y/o Confluence y/o Desarrollo de Aplicaciones Móviles y/o Android y/o iOS y/o Software Libre y/o Ethical Hacking y/o ITIL y/o COBIT y/o Procesos de Negocio y/o Gestión de Innovación y/o Gestión de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y/o Gestión de Calidad y/o Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Design Thinking y/o Diseño de experiencia de usuario y/o UX y/o Lean UX y/o análisis de Sistemas y/o RUP y/o SAP y/o UML y/o Business Process Management (BPM), con un mínimo de doscientas cincuenta (250) horas lectivas en total.
- ✓ Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.

7.4 Otros

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

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. **Lugar:** El servicio será prestado bajo la modalidad mixta (presencial y remota).

8.2. **Plazo:** Hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
<i>Entregable N° 01</i>	<i>Hasta los 30 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</i>	1. Primer Informe de Actividades , el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar entre otras: 1.1. <i>Evidencia de la Instalación y configuración del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el entorno de calidad. Esta actividad</i>

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
		<p><i>está relacionada al literal a) de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p><i>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable (texto y diagramas).</i></p>
<p><i>Entregable N° 02</i></p>	<p><i>Hasta los 60 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</i></p>	<p>2. Segundo Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <p>1.1. <i>Evidencia de la Implementación de módulos complementarios del SGD en entorno de calidad. Esta actividad está relacionada al literal b) de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p><i>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable (texto y diagramas).</i></p>
<p><i>Entregable N° 03</i></p>	<p><i>Hasta los 90 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</i></p>	<p>3. Tercer Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <p>1.1. <i>Evidencia de la elaboración y entrega de documentación técnica especializada. Esta actividad está relacionada al literal c) de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p>1.2. <i>Evidencia de la capacitación al personal TI. Esta actividad está relacionada al literal d) de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p><i>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable (texto y diagramas).</i></p>

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

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 Diseño y Desarrollo de Sistemas. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO

El pago a favor del contratista se realizará por cada entregable, conforme se detalla a continuación:

- Pago N° 01: 34% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS) y opinión técnica favorable de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 01.
- Pago N° 02: 33% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 02.
- Pago N° 03: 33% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 03.

13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1 **Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

13.2 **Otras Penalidades:** No aplica

14. 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, pasará a propiedad del OECE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos será de un año, se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 69.2 literal c) de la Ley 32069.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

17. COMPROMISO 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-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>

- 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 actual 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 de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- 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 del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 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 que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)

En el Organismo Especializado para las Contrataciones Publicas Eficientes, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OECE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OECE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

21. ANEXOS: No aplica

22. GARANTÍAS: No corresponde.

23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, 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 contratación¹ 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 contrato².

24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 001-2025-OSCE/SGE, para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y la ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas y su reglamento

25. GESTIÓN DE RIESGOS: Debido a las condiciones de servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

JEFE DEL ÁREA USUARIA

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.