


ANEXO N° 01

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

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
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°00000007
Objetivo estratégico	AOI00127500757 Validación Técnica y Funcional de Solicitudes De Desarrollo asociadas a los Productos Digitales de la Plataforma SEACE, en un plazo de 3 días hábiles desde la asignación al servidor.
Denominación de la Contratación	Servicio de análisis funcional para implementaciones en los productos digitales del SEACE
<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:

FINALIDAD PÚBLICA	La contratación del presente servicio permitirá realizar el análisis y revisión funcional de solicitudes de desarrollo, orientadas a la implementación de funcionalidades y mejoras en los productos digitales del SEACE, de acuerdo a lo establecido en la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	El objeto de la presente contratación es contar con un profesional que realice el análisis y revisión funcional de solicitudes de desarrollo, orientadas a la implementación de funcionalidades y mejoras en los productos digitales del SEACE, de acuerdo a lo establecido en la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. Revisar los insumos y recursos (videos, diagramas, documentos, u otros) que se provean a fin de contar con contexto e insumos preliminares para la ejecución del servicio.
2. Navegar a través de las funcionalidades principales del sistema mediante el uso de usuarios de prueba creados en los ambientes de desarrollo o pruebas, según la disponibilidad de recursos de cada sistema.
3. Realizar análisis funcional y/o técnico para la atención de mejoras y mantenimientos en los diferentes módulos del SEACE.
El análisis implicará la revisión de documentos denominados “Solicitud de Desarrollo”, de acuerdo a las pautas que brinde el/la coordinador/a del servicio.
4. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales se requiera realizar la evaluación de un mantenimiento o un caso de negocio con equipos funcionales, de acuerdo a las pautas que brinde el/la coordinador/a del servicio.
5. Brindar inducción y transferir a los equipos de desarrollo y soporte operativo respecto del análisis funcional realizado, en caso sea requerido

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.

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 o Ingeniería Industrial y Sistemas o Ingeniería Industrial.

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

2. Experiencia:

2.1. Experiencia General

Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

2.2. Experiencia específica

Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en temas relacionados a liderazgo de proyectos y/o gestión de proyectos y/o análisis funcional y/o analista de sistemas y/o análisis de procesos y/o desarrollo de software y/o calidad y/o aseguramiento de calidad y/o control de calidad y/o pruebas de software y/o pruebas funcionales y/o afines.

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 especializada en análisis de Sistemas, Diseño de experiencia de usuario y/o UX y/o Lean UX y/o RUP y/o SAP y/o UML y/o Business Process Management (BPM) y/o Business Intelligence y/o Gestión de Innovación y/o Gestión de Proyectos y/o Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Transformación Digital y/o Diseño de experiencia de usuario y/o UX y/o Lean UX y/o Calidad de Software y/o Gobierno Digital y/o Gestión Pública y/o Java y/o ASP y/o .NET y/o Visual Studio 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 Mongo DB y/o programación para Testers y/o Selenium y/o Diseño de Pruebas Funcionales 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 , con un mínimo de ciento ochenta (180) horas lectivas en total.

Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.

4. 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 remota.

Plazo: Hasta los Noventa (90) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLES

Primer Entregable:

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

- 1.1. Evidencia de revisión de insumos y recursos (videos, diagramas, documentos u otros), así como de navegación y exploración de las funcionalidades principales del sistema en ambientes de desarrollo o pruebas, elaborado durante el periodo. Este ítem está relacionado a los puntos 1 y 2 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.2. Evidencia de coordinaciones, requerimientos y participación en las reuniones de trabajo que se generen con los diferentes equipos y las áreas usuarias para el desarrollo de las actividades del cronograma elaborado. Este ítem está relacionado a los puntos 4 y 5 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.3. Revisión de mínimo 10 Solicitudes de Desarrollo (SD) correspondientes a mejoras o mantenimientos en los productos digitales del SEACE. Este ítem está vinculado al punto 3 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 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Segundo Entregable:

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

- 2.1. Evidencia de revisión de insumos y recursos (videos, diagramas, documentos u otros), así como de navegación y exploración de las funcionalidades principales del sistema en ambientes de desarrollo o pruebas, elaborado durante el periodo. Este ítem está relacionado a los puntos 1 y 2 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.2. Evidencia de coordinaciones, requerimientos y participación en las reuniones de trabajo que se generen con los diferentes equipos y las áreas usuarias para el desarrollo de las actividades del cronograma elaborado. Este ítem está relacionado a los puntos 4 y 5 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.3. Revisión de mínimo 10 Solicitudes de Desarrollo (SD) correspondientes a mejoras o mantenimientos en los productos digitales del SEACE. Este ítem está vinculado al punto 3 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 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Tercer Entregable:

3. Tercer Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar:

- 3.1. Evidencia de revisión de insumos y recursos (videos, diagramas, documentos u otros), así como de navegación y exploración de las funcionalidades principales del sistema en ambientes de desarrollo o pruebas, elaborado durante el periodo. Este ítem está relacionado a los puntos 1 y 2 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del

<p>presente documento.</p> <p>3.2. Evidencia de coordinaciones, requerimientos y participación en las reuniones de trabajo que se generen con los diferentes equipos y las áreas usuarias para el desarrollo de las actividades del cronograma elaborado. Este ítem está relacionado a los puntos 4 y 5 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.</p> <p>3.3. Revisión de mínimo 10 Solicitudes de Desarrollo (SD) correspondientes a mejoras o mantenimientos en los productos digitales del SEACE. Este ítem está vinculado al punto 3 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.</p> <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital hasta los 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>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 <i>Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información</i>.</p>

<p>CONFORMIDAD</p>
<p>1. Área usuaria y/o área técnica estratégica</p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo de la <i>Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información</i>.</p> <p>2. Requisitos</p> <p><i>Previa presentación del informe de actividades correspondiente</i>, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p>
<p>PENALIDADES</p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación</u></p> <p>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:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 120.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</p>
<p>OTRAS PENALIDADES</p>
<p>No Aplica</p>

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:** Será el 33% 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:** Será el 33% 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.
- **Tercer Pago:** Será el 34% 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.
-

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
FECHA: Lima, 12 de febrero de 2026