


**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:	

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO</b>	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Oficina de Recursos Humanos
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	942500010036 S SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LICENCIA DE SOFTWARE PARA APLICACIONES
Objetivo estratégico	Modernizar la Gestión Institucional/Fortalecer la gestión institucional
Denominación de la Contratación	Servicio de Licencia de Uso, Soporte Técnico y Actualización de Funcionalidades del Sistema de Administración del Personal.
Compatibilización del requerimiento	<i>No aplica</i>

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

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Sistematizar los procesos de la Oficina de Recursos Humanos con la finalidad de desarrollar los procesos de administración de compensaciones, administración de legajos y control de asistencia los cuales contribuirán al logro de los objetivos y metas institucionales.
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contar con soporte técnico especializado y mantener actualizada la versión del sistema para los procesos de administración de compensaciones, administración de legajos y control de asistencia.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b> <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i>	
<p><b>Descripción del Servicio:</b></p> <p>Contratación de Licencia de Uso, Soporte Técnico y Actualización de Funcionalidades del Sistema de Administración del Personal, tiene como finalidad de contar con Soporte Técnico Especializado y mantener actualizada la versión del sistema, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de administración de compensaciones</li> <li>• Procesos de administración de legajos</li> <li>• Procesos de control de asistencia.</li> </ul>	

<b>Características y Requerimientos Técnicos del Servicio</b>	
Sistema Operativo de PC	Windows 7 /8 /8.1 /10 (32 y 64 bits)
Motor de Base de Datos	Microsoft SQL Server en sus versiones 2005/ 2008 /2012 /2014
Servidor de Aplicaciones (web)	Jboss EAP 6.3 Apache 2.4.9
Navegadores de Internet	Google Chrome Internet Explorer
Exportación de Datos	Las opciones del sistema deberán contar con la posibilidad de exportación de datos a los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Microsoft Excel</li> <li>• Archivo DBF</li> <li>• Archivo TXT</li> </ul>
Funcionalidad Existente	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla (boletas, reportes)</li> <li>• Legajo (Registro de datos personales, Grados Académicos, capacitaciones y colegiaturas, experiencia laboral)</li> <li>• Asistencia, administrada desde la PC y Web (reportes, vacaciones, Licencias por Enfermedad, Paternidad, Pre y Post – Natal, entre otros)</li> </ul>
Soporte Técnico	Integral por doce (12) meses

***Nota:*** Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley Nº 31227, las personas que participan 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

#### **Soporte técnico- garantía**

- Soporte técnico que cubra errores o defectos de operación que impidan el correcto funcionamiento del sistema.
- El servicio comprende garantizar el correcto funcionamiento de todas las opciones descritas, durante el periodo de doce meses de licencia de uso contratado.
- Condiciones: La modalidad de trabajo será principalmente vía remoto para recibir las solicitudes de soporte técnico.

**REQUISITOS DEL PROVEEDOR** (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

#### **Experiencia del Proveedor**

La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil y 00/100 Soles), en la prestación de servicios similares al objeto de la contratación, relacionados con licenciamiento de softwares de Gestión de RRHH, herramientas informáticas que cumplen con las funciones de administración de legajos, asistencia, boleta de pago, registro de papeletas y el proceso de planillas. Tal acreditación será mediante contratos u Órdenes de Servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acredite la cancelación.

#### **Experiencia del Personal Clave**

No aplica

<p><b>Formación Académica</b> No aplica</p> <p><b>Capacitación</b> No aplica</p> <p><b>Otros</b> RNP vigente No estar inhabilitado para contratar con el estado</p>	
<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <i>(expresar el plazo en días calendario)</i></p>	<p><b>Lugar:</b> En la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para las Contrataciones Publicas Eficientes – OECE.</p> <p><b>Plazo:</b> El plazo de ejecución será de doce (12) meses, el mismo que empezará a partir del 04 de marzo de 2026 al 04 de marzo de 2027.</p>
<p><b>ENTREGABLES</b> <i>(De corresponder, detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i></p>	
<p>El contratista deberá presentar un Informe de manera mensual (12 informes en total por el plazo de ejecución), en el cual detallará de las actividades realizadas, producto de la atención de solicitudes de consulta, requerimientos o incidencias de los usuarios de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>El contratista deberá presentar los entregables de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre del Usuario</li> <li>● Descripción de la solicitud</li> <li>● Tipo de solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta</li> <li>2. Requerimiento</li> <li>3. Incidencia</li> </ol> </li> <li>● Fecha de solicitud</li> <li>● Fecha de atención</li> <li>● Estado de la solicitud</li> </ul> <p>El informe mensual deberá ser dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, el cual deberá ser presentado a través de la mesa de partes digital del OECE (<a href="https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/">https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/</a>) en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de finalizado el periodo mensual del servicio.</p>	
<p><b>CONFORMIDAD</b> <i>(Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i></p>	
<p>La conformidad de servicio será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, previo informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH o quien haga sus veces.</p> <p>Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe mensual de actividades del proveedor.</p>	
<p><b>PENALIDADES</b></p>	

**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación** (como referencia):

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:

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

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.

**OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

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)

El pago se efectuará en doce (12) armadas iguales, previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos e informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH o quien haga sus veces, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios desde dicha conformidad. Para efectos de concretar el pago, el contratista deberá presentar:

- Un informe mensual detallado del servicio prestado y su comprobante de pago correspondiente, el cual deberá ser entregado a través de mesa de partes virtuales del OECE.

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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA</b>
<b>CARLA MAGALY SALAS CHACON</b> Jefa de la Oficina de Recursos Humanos OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>FECHA:</b> Lima, 19 de febrero de 2026