


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	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000007 CODIGO: 071100380305- Servicio de Asistencia Técnica Administrativa.
Objetivo estratégico	CO321-Nivel De Satisfacción de los ciudadanos sobre el servicio De atención brindado.
Denominación de la Contratación	Servicio de Asistencia Profesional para el monitoreo de proyectos digitales vinculados a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OECE).
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	

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

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	<i>(Consultoría, Asesoría, Estudios técnicos, Supervisiones, Proyectos, Investigaciones, Auditorías, Diseños, Inspecciones, Similares)</i>
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	<i>Precisar si tiene carácter de: Secreto, Confidencial o Reservado (con el respectivo sustento)</i>

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	La presente contratación permitirá contar con un servicio de asistencia profesional para el monitoreo de proyectos digitales vinculados a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con la finalidad de cumplir con los procesos del Modelo de Gestión Documental establecido en la Directiva N° que regula la Gestión Documental en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE y en marco del cumplimiento del plan de Gobierno Digital 2025-2027 aprobado con resolución N° D000036-2025-OECE-PRE.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar a una (01) persona natural para brindar el servicio de asistencia profesional en el monitoreo de los proyectos digitales vinculados a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con el propósito de coadyuvar a la gestión eficiente de la implementación de los proyectos digitales del plan de

gobierno 2025-2027 en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO *(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)*

1. Elaborar un (1) informe de análisis del cumplimiento de los plazos de registro en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
2. Elaborar un (1) informe de análisis del cumplimiento del Cronograma de implementación de los proyectos PBID de Casillas electrónicas y Gestión de trámite.
 - Administrar la documentación generada en el marco de los proyectos digitales, validando su correcta carga, clasificación y registro, así como organizando su custodia en las plataformas colaborativas institucionales, a fin de mantener información actualizada sobre el avance de su implementación.
 - Revisar y analizar los formatos funcionales vinculados a los proyectos digitales, formulando observaciones cuando corresponda.
 - Participar en las reuniones de trabajo vinculadas a los proyectos digitales.
 - Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de actividades establecidos para los proyectos digitales.
 - Registrar las incidencias reportadas y efectuar el control de su estado (pendiente, en proceso o atendida).
 - Remitir a la Jefatura de la OACGD, mediante correo electrónico, resúmenes de las reuniones realizadas, detallando las actividades desarrolladas y los acuerdos adoptados.
 - Brindar soporte en la coordinación con el equipo del Proyecto PBID para el seguimiento de desarrollos y/o ajustes en la ejecución de las actividades programadas.

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

1. **Formación Académica:** Bachiller en Archivística y Gestión Documental y/o Administración y/o Contabilidad y/o (Acreditado con título profesional).
2. **Experiencia General:** Experiencia no menor a cinco (05) años en el sector público o privado.
3. **Experiencia Específica:** Experiencia no menos a tres (03) años en labores relacionadas a temas de gestión documental y archivo.

La experiencia se acreditará con 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.

4. **Capacitación:** Cursos o programa o diplomado en Elaboración de Documentos de Gestión Archivística y formulación de política integral de gestión de archivos y/o Administración Documentaria, Archivo y/o Gestión de proyectos con ms Project y/o

Gobierno Electrónico con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas, acreditado mediante certificados o constancias.

5. Otros:

- Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática, nivel usuario (Acreditado con constancias y certificados y/o declaración jurada).
- Conocimiento en el uso del sistema de gestión documental. (Acreditado con constancias y certificados y/o declaración jurada).
- Contar con RNP vigente.
- RUC habido.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

(expresar el plazo en días calendario)

Lugar: El servicio se desarrollará en la Mesa de Partes de la Sede Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE; Edificio Sede El Regidor del OSCE, Ubicado en Av. Punta del Este Mza. 69-B, Jesús María, el servicio se desarrollará de manera presencial.

Plazo de ejecución: Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

ENTREGABLES *(De corresponder, detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*

1. **Entregable:** Hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, deberá presentar dos (02) informes con el detalle del informe de análisis del cumplimiento de los plazos de registro en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y el análisis del cumplimiento del Cronograma de implementación de los proyectos PBID de Casillas electrónicas y Gestión de trámite.

PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

El entregable puede presentarse, a elección, a través de las siguientes modalidades:
Mesa de Partes Virtual del OECE en el link siguiente:
<https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>
Mesa de Partes del OECE: Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108 (piso 1) - Residencial San Felipe - Jesús María

CONFORMIDAD *(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)*

1. La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE, en un plazo que no exceda 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 en la ejecución de las prestaciones, se aplica penalidad diaria conforme a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 × monto

F × plazo en días

Donde **F = 0.40**.

Límite máximo de penalidades

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 229.2 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N.º 32069, modificado mediante Decreto Supremo N.º 001-2026-EF, el monto máximo acumulado de penalidades no podrá exceder el diez por ciento (10%) del monto del **contrato menor correspondiente**.

La aplicación de penalidades no se encuentra supeditada exclusivamente al incumplimiento de entregables, sino al incumplimiento de las obligaciones y/o plazos contractuales establecidos en los Términos de Referencia y en el contrato, según corresponda.

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*)

1. **Forma:** El Pago será en un (01) pago, después de ejecutada la prestación, previa conformidad por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.
2. **Condiciones:** Se realizará el pago a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:
 - **Pago Único:** previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y su conformidad.

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 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) CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este 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.

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-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 o 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.

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.

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
ANA MARITZA SARMIENTO RAVELO
FECHA: 13/03/2026