


ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	
		Fecha de aprobación	

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un especialista para la gestión de servicios de la UCAL

3. FINALIDAD PÚBLICA

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.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio permitirá la gestión y monitoreo de la ejecución de servicios de la UCAL validando los plazos de entregables y productos. Asimismo, permitirá gestionar toda la documentación que ingresa por el sistema de gestión documental para su atención oportuna y las respuestas brindadas.

5. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500651 ELABORACION DE SOLICITUDES DE DESARROLLO ASOCIADAS A OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INTERNOS

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Contratación de un especialista para la gestión de servicios 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.

- La Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UCAL) proveerá al contratista de las facilidades necesarias a fin de ejecutar satisfactoriamente el servicio.
- Todas las actividades que se desarrollen durante el servicio serán coordinadas y/o supervisadas por la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UCAL).
- Este servicio no es una consultoría.

6.1 Actividades a desarrollar:

Nro.	Actividad
1	<i>Registrar y mantener actualizado el inventario de personal y de servicios de la UCAL.</i>
2	<i>Monitorear los plazos de vencimiento de entregables o requerimientos y alertar retrasos que afecten el cumplimiento de las actividades.</i>
3	<i>Elaborar Formatos de Conformidades, Informes o Memorandos, según se requiera, para comunicar los resultados de la evaluación técnica realizada por la UCAL.</i>
4	<i>Gestionar el equipamiento de cómputo de la UCAL y la habilitación de servicios esenciales como usuarios, cuentas de correo electrónico, vpn, ip, entre otros.</i>
5	<i>Elaborar términos de referencia, en caso sean requeridos.</i>
6	<i>Elaborar documentos de respuesta para requerimientos remitidos a esta Unidad.</i>

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1 Formación Académica

Bachiller o Titulado en Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Computación y Sistemas o Administración o Ciencias Administrativas o Contabilidad o afines.

- ✓ La formación académica se acreditará con copia simple del grado académico o título profesional.

7.2 Experiencia

- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- 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.

7.3 Capacitación

- Cursos de capacitación en herramientas ofimáticas (Word) y/o Excel y/o Power Point y/o Fundamentos de Seguridad de la Información y/o Seguridad de la Información y/o Gestión de Proyectos y/o Asistente de Gerencia en Tecnologías de la Información, con un mínimo de ciento veinte (120) 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 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
Entregable N° 1	Hasta los 30 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	<p>1. Primer Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <p>1.1. <i>Inventario de personal actualizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p>1.2. <i>Inventario de servicios actualizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p>1.3. <i>Evidencia de alertas realizadas a los productos y requerimientos de la UGDS. Este ítem está relacionado al punto 2 de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p>1.4. <i>Inventario de documentos elaborados durante el servicio. Este ítem está relacionado a los puntos 3 y 6 de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p>1.5. <i>Evidencia de requerimiento de servicios de TI o equipamiento realizados. Este ítem está</i></p>

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
		<p>relacionado al punto 4 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>1.6. Términos de referencia elaborados, en caso se haya requerido.</p> <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital.</p>
<p>Entregable N° 2</p>	<p>Hasta los 60 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>	<p>2. Segundo Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <p>2.1. Inventario de personal actualizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>2.2. Inventario de servicios actualizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>2.3. Evidencia de alertas realizadas a los productos y requerimientos de la UGDS. Este ítem está relacionado al punto 2 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>2.4. Inventario de documentos elaborados durante el servicio. Este ítem está relacionado a los puntos 3 y 6 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>2.5. Evidencia de requerimiento de servicios de TI o equipamiento realizados. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>2.6. Términos de referencia elaborados, en caso se haya requerido.</p> <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital.</p>
<p>Entregable N° 3</p>	<p>Hasta los 90 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>	<p>3. Tercer Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <p>3.1. Inventario de personal actualizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>3.2. Inventario de servicios actualizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>3.3. Evidencia de alertas realizadas a los productos y requerimientos de la UGDS. Este ítem está relacionado al punto 2 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>3.4. Inventario de documentos elaborados durante el servicio. Este ítem está relacionado a los puntos 3 y 6 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>3.5. Evidencia de requerimiento de servicios de TI o equipamiento realizados. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>3.6. Términos de referencia elaborados, en caso se</p>

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
		<p><i>haya requerido.</i></p> <p><i>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital.</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 Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UCAL).

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Análisis y Calidad 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° 1: 33% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UCAL) y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 1.
- Pago N° 2: 33% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UCAL), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 2.
- Pago N° 3: 34% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información (UCAL), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 3.

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 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 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 de 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 Públicas 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 en cursos 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 aplica

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

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

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:

No aplica.

JEFE DEL ÁREA USUARIA

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