


ANEXO N° 02

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

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Sistematizar los procesos de la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de controlar los registros de marcaciones a través de los equipos biométricos y/o lectores de huella, para un adecuado control de la asistencia del personal, los cuales contribuirán al logro de los objetivos y metas institucionales.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia, contando con el soporte técnico de empresa especializada para dicho fin.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0166.- Cumplimiento de las acciones de Gestión en Materia de Administración del Personal del OECE

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO (Obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Unid	Servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia.

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.

- Este servicio no es una consultoría.

6.1 Descripción del Servicio:

La contratación del servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia, tiene como finalidad de contar con Soporte Técnico Especializado y mantener actualizada la versión de la interfaz de registro de marcaciones para los procesos de control de asistencia.

6.2 Características del Servicio:

El servicio debe comprender las siguientes características:

- a) El sistema debe permitir la actualización automática de la base de datos del sistema de Control de Asistencia con el que cuenta el OECE, con los registros de todos los equipos de marcación.
- b) El sistema deberá permitir la actualización automática de la fecha y hora de control y marcación, tanto de manera individual como grupal, cada vez que se recojan las marcaciones, a fin de asegurar la sincronización de datos.
- c) El sistema deberá proporcionar mediante una vista o interfaz (Ver Anexo I) la información del registro de asistencia diario de las marcaciones de las sedes desconcentradas y de las sedes de Lima, la misma que será consumida por el sistema de Control de Asistencia con el que cuenta el OECE.
- d) El sistema debe bastar solo con el registro en un dispositivo, dicha información debe poder ser replicada en todos los equipos que conforman la solución en la sede Central y El Regidor. Asimismo, para el caso de las 23 sedes desconcentradas, el registro deberá realizarse directamente en cada una de sus respectivas interfaces de marcación.
- e) El servicio debe de contar con una aplicación web centralizada y que cuente mínimo con dos tipos de perfiles (administrador, supervisor), el perfil de administrador debe permitir la edición, modificación y visualización de todos los usuarios registrados (personal de la sede Central y El Regidor y de las 23 sedes desconcentradas), y el perfil supervisor deberá permitir el registro de huellas dactilares. Los datos recogidos y mostrados deberán estar almacenados en una base de datos segura generando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- f) Reasignación, instalación, configuración y distribución física de relojes biométricos en la sede Central y El Regidor.
- g) Servicio de Soporte Técnico y mantenimiento preventivo de los equipos biométricos con los que cuenta el OECE:
 - En las sedes de Lima (Sede Central y en El Regidor), se cuenta con 06 equipos Biométricos para el control de asistencia por huella digital y/o facial.

Características Técnicas	
Pantalla	3" táctil color LCD
Capacidad de huellas	5,000 huellas 3000 rostros 1000,000 marcaciones.
Comunicación	TCP_IP
Fuente de Poder	12v/3A UPS 12 V

- Por otro lado, en las sedes desconcentradas se cuenta con 23 interfaz de marcación con lectores de huellas por USB.

Características Técnicas	
Sensor	Óptico
Resolución	Resolución 500 DPI / 256 Escala de grises
Área de lectura	Área de lectura 18 x 22 mm
Tamaño Imagen	Tamaño de imagen 280*360 pixeles
Interface	Interface USB, longitud de cable mínimo 1.8 metros.

Compatibilidad	Sistema Operativo compatible con W/7, W/8 y W/10 - 32 o 64 bits Compatibilidad: con software de Control de Asistencia considerado en el ítem 3.
Instalación	Instalación Plug&Play, además deberá incluir todo lo necesario (drivers y software), para interconectarse por medio de la red del OECE (se cuenta con una VPN de 2 mbps), a la sede central para garantizar su administración mediante el software de Control de Asistencia Instalado.
Operación	Temperatura de operación: 0°C a 55°C Humedad de operación de 20% - 80% Preparado para trabajar en altura (Sierra).

6.3 Visitas Técnicas:

El OECE brindará facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico, quedará a disposición de cada participante la posibilidad de visitar las instalaciones bajo las siguientes consideraciones:

- a) Con el fin de informarse debidamente sobre la ubicación, equipamiento, partes, accesorios y otros insumos requeridos para la implementación del servicio solicitado.
- b) Queda a criterio del participante la necesidad de realizar o no estas visitas para que tomen conocimiento y con el fin de informarse debidamente sobre todo cuanto pudiera influir en la formulación del precio de la oferta.
- c) Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán coordinar las mismas previamente con la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico y la Oficina de Recursos Humanos, con la debida anticipación por correo: soporte@oece.gob.pe y ccerf@oece.gob.pe

6.4 Soporte Técnico – Garantía:

- a) Soporte técnico que cubra errores o defectos de operación que impidan el correcto funcionamiento del sistema.
- b) El servicio comprende garantizar el correcto funcionamiento de todas las opciones descritas en el numeral 6.2 del TDR, durante el periodo de doce (12) meses.
- c) La atención deberá ser presencial y/o remota con la finalidad de dar atención basados al SLA propuesto.
- d) Ante una avería o incidente comunicado por el OECE al proveedor, el tiempo de respuesta y/o subsanación se contabilizará de la siguiente manera:
 - I. **Soporte de nivel 1** no mayor a una (01) hora para la asignación de ticket de atención.
 - II. **Soporte de nivel 2** no mayor a ocho (08) horas, tiempo que tardará en atender la avería o incidente después de generado el ticket.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

7.1 Experiencia del Proveedor

La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Soles), en la prestación de servicios similares al objeto de la contratación, tales como, el licenciamiento de softwares de Gestión de RRHH, herramientas informáticas que cumplen con las funciones del proceso de control de

asistencia. 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.

7.2 Experiencia del Personal Clave

No aplica

7.3 Formación Académica

No aplica

7.4 Capacitación

No aplica

7.5 Otros

RNP vigente

No estar inhabilitado para contratar con el estado.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: En la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.

8.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio de soporte técnico y mantenimiento, será de doce (12) meses, el mismo que empezará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Puesta en Marcha; la misma que será otorgada por el responsable del área usuaria de la Oficina de Recursos Humanos y el contratista. El proveedor cuenta con un plazo de hasta siete (07) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, para la activación y actualización de la funcionalidad y el respectivo mantenimiento preventivo.

9. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar dos (02) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

- El contratista deberá presentar el primer entregable, en el cual detallará las actividades realizadas producto del servicio contratado para implementación y activación del servicio, detallado en el numeral 6.2. También deberá presentar la matriz de escalamiento para proceder con el reporte de incidencias. Asimismo, deberá presentar en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de finalizado la implementación del servicio.
- El contratista deberá presentar el segundo entregable con el detalle situacional del servicio ejecutado en el primer semestre (reportes de avería, consultas, requerimientos, incidencias de los usuarios, otros), y su comprobante de pago correspondiente, el cual deberá ser entregado a través de mesa de partes virtuales del OECE. Asimismo, deberá presentar en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de finalizado el primer semestre del servicio.

Los informes deberán ser presentados a través de la mesa de partes digital del OECE (<https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>) en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de finalizado el periodo del servicio, respectivamente.

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 Oficina de Recursos Humanos.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de Oficina de Recursos Humanos, previo informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH, y el visado técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Sobre el particular, sobre la conformidad del primer entregable (actividades realizadas, producto de la implementación y activación del Servicio); estará a cargo de Oficina de Recursos Humanos, previo informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH, y el visado técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, debido a la implementación y activación del Servicio.

La conformidad del segundo informe (estado situacional del servicio ejecutado durante el primer semestre) estará a cargo de Oficina de Recursos Humanos, previo informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH.

En ese sentido, las conformidades se otorgarán en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del primer Informe (actividades realizadas, producto de la implementación y activación del Servicio); y segundo informe (estado situacional del servicio ejecutado durante el primer semestre), respectivamente.

12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en dos (02) 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, contados a partir del día siguiente de dicha conformidad. Para efectos de concretar el pago, el contratista deberá presentar:

- El contratista deberá presentar el primer informe (01/02), en el cual detallará las actividades realizadas, producto de la implementación y activación del Servicio. Asimismo, deberá presentar su comprobante de pago correspondiente, el cual deberá ser entregado a través de mesa de partes virtuales del OECE, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de suscripción del Acta de Puesta en Marcha.
- El contratista deberá presentar el segundo informe (02/02), en el cual detallará el estado situacional del servicio ejecutado durante el primer semestre (reportes de avería, consultas, requerimientos, incidencias de los usuarios, otros). Asimismo, deberá presentar su comprobante de pago correspondiente, el cual deberá ser entregado a través de mesa de partes virtuales del OECE, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de finalizado el primer semestre del servicio.

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.

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 de Contrataciones del Estado.

13.2 Otras Penalidades:

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
No cumplir con presentar el primer entregable en el plazo establecido del numeral 9.	1.0 % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Informe del área usuaria.
No cumplir con presentar el segundo entregable en el plazo establecido del numeral 9.	1.0 % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Informe del área usuaria.

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

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

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-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 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°002-2024-OECE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado 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 incurso 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

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AmCham Perú)
- Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.”

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 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-OECE/SGE, para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, y Ley N° 32069, ley general de contrataciones públicas y su reglamento.

25. GESTIÓN DE RIESGOS:

No aplica

**Firma y Sello
Responsable del
Área Usaria**

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.

ANEXO I

Tablas requeridas por el sistema de Control de Asistencia con el que cuenta el OECE.

MARCACION

NOMBRE DE COLUMNA	TIPO DE DATO
Usuario	int
Dispositivo	int
Marcacion	int
fechaMarcacion	datetime
Fecha	datetime
HoraMarcacion	char(5)
status	int
nrotarjeta	char(10)

USUARIO

NOMBRE DE COLUMNA	TIPO DE DATO
Usuario	int
Apellidos	varchar(50)
Nombres	varchar(50)
DNI	varchar(20)