


ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Unidad de Diseño y Desarrollo 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°00000045
Objetivo estratégico	AOI00127500648 - Atención de solicitudes de desarrollo asociadas a los productos digitales de la plataforma de compras puestas en producción en los plazos establecidos.
Denominación de la Contratación	Servicio de Supervisor del Proyecto de Implementación de Inteligencia Artificial en los Servicios del RNP
<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	<i>La contratación del servicio permitirá a la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas el adecuado seguimiento y control del proyecto de implementación de IA en el RNP, supervisando el cumplimiento del cronograma, el uso eficiente de recursos y la calidad de los entregables, con el fin de asegurar la reducción de tiempos de atención y la digitalización de los trámites en beneficio de los ciudadanos.</i>
--------------------------	--

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>El objeto de la presente contratación es contar con una persona natural que brinde el servicio de supervisión integral del proyecto de IA, coordinando las actividades de los equipos involucrados y velando por la correcta ejecución del cronograma, la gestión de riesgos y la entrega de productos.</i>
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de desarrollo del equipo a cargo de realizar las implementaciones, validando los alcances técnicos que correspondan. 2. Liderar los daily meet durante la ejecución del servicio. 3. Gestionar accesos a recursos, servicios y/o equipos del equipo de desarrollo 4. Coordinar las actividades de los equipos que participan en la implementación para el desarrollo y pruebas. 5. Participar en las reuniones de trabajo que se generen en el marco de la implementación de los requerimientos. 6. Gestionar el cronograma de actividades, así como el cumplimiento de las actividades dentro del plazo. 7. Reportar los avances del cronograma. 8. Gestionar los riesgos que se presenten durante la ejecución de las actividades, así como gestionar los obstáculos que afecten el progreso del proyecto. 9. Elaborar informes requeridos en el marco de la implementación de los requerimientos, según se requiera. 10. Elaborar informes sobre los entregables presentados por los servicios relacionados a la implementación de los requerimientos, según se requiera. 11. Elaboración de términos de referencia que se encuentren relacionados a la implementación de los requerimientos, según se requiera. <p><u>Nota:</u> <i>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</i></p>	
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación Académica. <p>Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos o Ingeniería Empresarial y de Sistemas 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 Bachiller con Grado de Maestría</p> <p>Se acreditará mediante copia del Título profesional al momento de la presentación de la cotización.</p> 	

2. Experiencia:

4. Experiencia General

Experiencia acreditada mínima de seis (06) 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.

5. Experiencia específica

Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado en temas relacionados a Gestión de proyectos y/o Supervisión de proyectos y/o Coordinación de proyectos y/o Coordinador de sistemas y/o Coordinación de desarrollo y/o Líder de desarrollo y/o Especialista en sistemas y/o Especialistas en servicios tecnológicos y/o Especialista en tecnologías de la información y/o Desarrollo de software y/o Arquitectura de software y/o Administración de sistemas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y/o su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.

3. Capacitación

Cursos de capacitación especializada en Gestión de portafolios y/o Gestión de proyectos y/o Gerencia de proyectos y/o Gestión de innovación y/o Tecnología de nube y/o Infraestructura de nube y/o AWS y/o Administración de base de datos y/o Computación y/o Desarrollo web y/o Programación front-end y/o Programación back-end y/o Angular y/o Java y/o Jenkins y/o Microservicios y/o Servicios web y/o Spring Boot y/o Alfresco y/o HTML y/o XML y/o JavaScript y/o Type Script y/o GitLab y/o GitHub y/o Django y/o CSS y/o C# y/o .NET PHP y/o PL/SQL y/o MySQL y/u Oracle y/o SQL y/o MongoDB y/o SOA y/o JBoss y/o Weblogic y/o Programación para Testers y/o Selenium y/o ISTQB y/o SonarQube y/o Jira Software y/o Confluence y/o MS Project y/o Medios de Pago Electrónicos y/o Desarrollo de Software y/o Desarrollo de Aplicaciones Móviles y/o Android y/o iOS y/o Flutter y/o Software Libre y/o Ethical Hacking y/o ITIL y/o COBIT y/o ISO 9001 y/o ISO 27001 y/o Gestión de Calidad y/o Metodologías de desarrollo y/o Scrum y/o Design Thinking y/o Análisis de Sistemas y/o RUP y/o SAP y/o UML y/o Business Intelligence y/o Tecnologías de nube con un mínimo de ciento cincuenta (150) horas lectivas en total.

Curso de capacitación especializada en Inteligencia artificial y/o ciencia de Datos con un mínimo de ciento ochenta (180) horas lectivas en total

Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.

6. 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	<p>Lugar: El servicio será prestado bajo la modalidad mixta.</p> <p>Plazo: Hasta los noventa (90) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>
-----------------------------------	---

ENTREGABLES
<p>1ER Entregable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Evidencia del seguimiento, 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 1, 2, 3, 4 y 5 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento. 1.2. Cronograma de actividades actualizado con el porcentaje del avance correspondiente. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento. 1.3. Evidencia de reporte de avances del cronograma. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento. 1.4. Riesgos y obstáculos identificados y cómo se mitigaron. 1.5. Informes elaborados en el marco de la implementación de los requerimientos, en caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento. 1.6. Informes elaborados sobre los entregables presentados por los servicios relacionados a la implementación de los requerimientos, en caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento. 1.7. Términos de referencia elaborados que se encuentren relacionados a la implementación de los requerimientos, caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 8 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento. <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable (texto y diagramas); hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>2DO Entregable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segundo Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Evidencia del seguimiento, 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 1, 2, 3, 4 y 5 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento. 1.2. Cronograma de actividades actualizado con el porcentaje del avance correspondiente. Este ítem está relacionado a los puntos 4 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

- presente documento.
- 1.3. Evidencia de reporte de avances del cronograma. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
 - 1.4. Riesgos y obstáculos identificados y cómo se mitigaron.
 - 1.5. Informes elaborados en el marco de la implementación de los requerimientos, en caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
 - 1.6. Informes elaborados sobre los entregables presentados por los servicios relacionados a la implementación de los requerimientos, en caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
 - 1.7. Términos de referencia elaborados que se encuentren relacionados a la implementación de los requerimientos, en caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 8 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable (texto y diagramas); hasta los **60** días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

3ER Entregable:

1. Tercer Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar:
 - 1.1. Evidencia del seguimiento, 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 1, 2, 3, 4 y 5 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
 - 1.2. Cronograma de actividades actualizado con el porcentaje del avance correspondiente. Este ítem está relacionado a los puntos 4 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
 - 1.3. Evidencia de reporte de avances del cronograma. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
 - 1.4. Riesgos y obstáculos identificados y cómo se mitigaron.
 - 1.5. Informes elaborados en el marco de la implementación de los requerimientos, en caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
 - 1.6. Informes elaborados sobre los entregables presentados por los servicios relacionados a la implementación de los requerimientos, en caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
 - 1.7. Términos de referencia elaborados que se encuentren relacionados a la implementación de los requerimientos, en caso se haya requerido. Este ítem está relacionado al punto 8 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable (texto y diagramas); hasta los **90** días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

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 Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información*.

CONFORMIDAD

1. Área usuaria y/o área técnica estratégica

La conformidad del servicio estará a cargo de la *Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información*.

2. Requisitos

Previa presentación del informe de actividades correspondiente, en un plazo que no exceda de 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 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:

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

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.

Artículo 120.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

OTRAS PENALIDADES

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 se realizará por cada entregable.

2. Condiciones

- **Primer pago:** Será de Nueve mil novecientos y 00/100 soles (9,900.00). Previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y previa conformidad de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- **Segundo pago:** Será de Nueve mil novecientos y 00/100 soles (9,900.00). Previa presentación

del informe de actividades correspondiente al segundo entregable y previa conformidad de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información

- **Tercer pago:** Será de Diez mil doscientos y 00/100 soles (10,200.00). Previa presentación del informe de actividades correspondiente al tercer entregable y previa conformidad de la Unidad de Diseño y Desarrollo 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:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.
- 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
<p style="text-align: center;">TORIBIO MARTIN ZANELLI MENDOZA Jefe de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas</p>
FECHA: Lima, 16 de septiembre de 2025