


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	Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnología de la Información
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Aprobación de Modificaciones al cuadro Multianual de Necesidades N°00000050
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 especialista para el diseño y desarrollo back end de Tableros de Contrataciones Público y para Entidad.
<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	La finalidad de la contratación es la implementación de Tableros de Contratación para compras menores para la vista pública y vista de la entidad.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Se requiere contar con el servicio de especialista para el diseño y desarrollo back end de Tableros de Contrataciones Público y para Entidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. Desarrollar componentes backend orientados a microservicios para atender las solicitudes de desarrollo asignadas respecto a Tableros de Contratación en compras menores, para la vista pública y vista de entidad.
2. Coordinar con los analistas funcionales la revisión, validación y aclaración de los requerimientos de negocio y técnicos.
3. Implementar integraciones de los microservicios con otros módulos y componentes del ecosistema SEACE.
4. Coordinar con el equipo de desarrollo para la integración de fuentes en los repositorios de código y su despliegue en los ambientes de desarrollo, calidad y capacitación.
5. Subsanan las incidencias identificadas durante las fases de desarrollo, pruebas funcionales y de integración.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario de fuentes, recursos y scripts utilizados en la construcción de los microservicios.
7. Elaborar la documentación técnica de los servicios, microservicios y componentes de software desarrollados.
8. Diseñar y ejecutar pruebas unitarias y de integración para garantizar la calidad de los desarrollos realizados.
9. Preparar los proyectos de documento de pase a producción y brindar acompañamiento durante la puesta en producción de los desarrollos, de corresponder.
10. Monitorear los microservicios y las integraciones implementadas posterior a su pase a producción, atendiendo incidencias que se identifiquen.

Nota: Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N.º 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

1. Formación Académica.

Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de 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.

La formación académica se acreditará con copia simple del título profesional.

2. Experiencia:

2.1. Experiencia General

Experiencia acreditada mínima de cuatro (04) 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.

2.2. Experiencia específica

Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en temas relacionados a análisis de sistemas y/o programación y/o desarrollo de software y/o calidad de software y/o ingeniería de sistemas y/o ingeniería de software.

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

3. Capacitación

Cursos de capacitación especializada en programación front-end y/o programación back-end y/o Angular y/o Java y/o Jenkins y/o Microservicios y/o Spring y/o Spring Boot y/o Devops y/o Alfresco y/o HTML y/o XML y/o JavaScript y/o TypeScript y/o GitLab y/o GitHub y/o Git y/o CSS y/o MongoDB y/o Node y/o PHP y/o .NET y/o PL/SQL y/o MySQL y/o 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 Desarrollo de Aplicaciones Móviles y/o Android y/o iOS 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 Innovación y/o Gestión de Proyectos y/o PMP y/o Gerencia de Proyectos y/o Gestión de Calidad y/o Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Design Thinking y/o análisis de Sistemas y/o RUP y/o SAP y/o UML, con un mínimo de ciento ochenta (180) horas lectivas en total.

Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.

3. 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	Lugar: El servicio será prestado bajo la modalidad remota. Plazo: Hasta los cincuenta (50) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
-----------------------------------	---

ENTREGABLES

1ER Entregable: Desarrollo backend de funcionalidades de Tableros de Contratación en compras menores, para la vista pública y vista de entidad.

1. Primer Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo incluir:

- 1.1. Evidencia del desarrollo de microservicios e integraciones realizadas, lo cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo elaboradas. Este ítem está relacionado a los puntos 1 y 3 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.2. Evidencia de las reuniones y coordinaciones realizadas con analistas funcionales y con el equipo técnico para la validación de requerimientos, integración de fuentes y seguimiento del avance de actividades. Este ítem está relacionado a los puntos 2 y 4 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.3. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante la construcción de microservicios y/o integraciones. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.4. Elaborar la documentación técnica de los servicios, microservicios y componentes de software desarrollados. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.5. Evidencia de las pruebas unitarias y de integraciones diseñadas y ejecutadas para garantizar la calidad de los microservicios. Este ítem está relacionado al punto 8 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital hasta los 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

2DO Entregable: Adecuaciones, subsanación de observaciones y puesta en producción de funcionalidades de Tableros de Contratación en compras menores, para la vista pública y vista de entidad.

2. Segundo Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo incluir:

- 2.1. Evidencia de la actualización del desarrollo de microservicios e integraciones realizadas, lo cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo elaboradas. Este ítem está relacionado a los puntos 1 y 3 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.2. Evidencia de las reuniones y coordinaciones realizadas con analistas funcionales y con el equipo técnico para la validación de requerimientos, integración de fuentes y seguimiento del avance de actividades. Este ítem está relacionado a los puntos 2 y 4 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 2.3. Evidencia de la subsanación de incidencias detectadas durante las pruebas funcionales, de integración y de calidad, consignando la última versión del código fuente en el repositorio

del OSCE. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento. En caso de no recibir observaciones o la observación no corresponda, deberá precisarlo en el informe.

2.4. Actualización del Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante la construcción de microservicios y/o integraciones. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

2.5. Actualización de la documentación técnica de los servicios, microservicios y componentes de software desarrollados. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

2.6. Evidencia de las pruebas unitarias y de integraciones diseñadas y ejecutadas del desarrollo actualizado. Este ítem está relacionado al punto 8 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

2.7. Proyecto de documento de pase a producción (de haberse requerido) y evidencia del monitoreo y la subsanación de incidencias en producción. Este ítem está relacionado a los puntos 10 y 11 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento. En caso de no recibir observaciones o la observación no corresponda, deberá precisarlo en el informe.

El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital hasta los 50 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:

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

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

1. Forma

El pago se realizará por cada entregable.

2. Condiciones

- **Primer pago:** Será el 50% del monto total del servicio, 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 el 50% del monto total del servicio, 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.

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.
- 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.

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
<p style="text-align: center;">Toribio Martín Zanelli Mendoza Jefe de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas</p>
FECHA: Lima, 22 de septiembre de 2025