


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 Software de la Oficina de Tecnologías de la Información.
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Aprobación de Modificaciones al cuadro Multianual de Necesidades N° 00000051
Objetivo estratégico	AOI00127500652 Atención de solicitudes de desarrollo asociadas a optimización de sistemas internos puestas en producción en los plazos establecidos
Denominación de la Contratación	Contratación del servicio de Análisis y Desarrollo de software para el sistema SGDv4.7
<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:

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	La contratación de este servicio permitirá el análisis y desarrollo de software para la implementación de mejoras en las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental de la entidad
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Se requiere contar con el servicio de un profesional para realizar el análisis y desarrollo para la implementación de mejoras en las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental de la entidad
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el análisis funcional conforme a requerimientos del usuario para el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Integración directa de la Mesa de Partes Digital con el Sistema de Gestión Documental (SGD).</li><li>1.2 Actualización de la lista del campo Origen del Módulo de Mesa de Partes</li><li>1.3 Incorporando un nuevo campo denominado "Sede" para los registros cuyo tipo de origen sea Mesa de Partes Digital.</li><li>1.4 Inclusión del campo denominado "fecha y hora de presentación"</li><li>1.5 Visualización de información registrada en la mesa de partes en la opción "Ver anexos"</li><li>1.6 Carga y visualización de cargo de notificación en el módulo de Mensajería.</li><li>1.7 Reporte de documentos del Congreso que muestre de manera integral la trazabilidad de los documentos provenientes del Congreso, desde su ingreso hasta la emisión del documento con el cual fueron atendidos.</li><li>1.8 Reporte de pendiente de atención de todas las Unidades organizacionales de la entidad.</li><li>1.9 Alertas a los usuarios con acceso al módulo de Mesa de Partes, cuando existan expedientes que no hayan sido derivados y permanezcan en estado "En registro" o "Para verificar".</li><li>1.10 Incorporar de un permiso para usuarios adicionales que les permita modificar el estado de los expedientes que se encuentren en condición de "Registrado" en el módulo de Mesa de Partes.</li><li>1.11 Visualización en el seguimiento de trámites de expedientes ingresados por la PIDE</li><li>1.12 Establecimiento del formato de 24 horas en los campos de Fecha de Emisión/Elaboración</li><li>1.13 Implementar en el módulo de administración de empleados la funcionalidad de gestión de perfiles, que permita asignar a cada usuario un rol específico dentro del sistema, tales como: Profesional, Secretaria, Mesa de Partes, Mesa de Partes PIDE y Administrador.</li><li>1.14 Implementar en el módulo de gestión de Accesos a permisos la incorporación de un permiso específico para los usuarios con el perfil Mesa de Partes. Este permiso deberá habilitar la funcionalidad de retorno de expedientes previamente registrados en el sistema, permitiendo el cambio de estado de los mismos desde Registrado hacia En Registro.</li></ol></li></ol>	

- 1.15 Implementar en el módulo de administración de empleados la funcionalidad de gestión y personalización de opciones de menú, de manera que el administrador del sistema pueda definir con mayor granularidad los accesos y funcionalidades que estarán disponibles para cada usuario.
  - 1.16 Implementar un módulo que permita gestionar los tipos documentales registrados en el sistema, incluyendo la funcionalidad de crear nuevos tipos documentales y actualizar las plantillas en formato Word asociadas a cada uno.
  - 1.17 Implementar en el módulo de administración de empleados una funcionalidad de reportes de usuarios registrados en el SGD, que permita consultar información detallada como el estado de cada usuario (Activo/Baja/Bloq. x Otros/Migración/Bloq. x Intentos), la fecha en que se asignó dicho estado, el área en la que se encuentra actualmente asignado y otras áreas a las que tiene acceso.
  - 1.18 Implementar en el módulo de administración de empleados una funcionalidad para reportes de usuarios registrados en el SGD, que permita consultar información detallada sobre el perfil de cada usuario, así como las bandejas o dependencias a las que tiene acceso, indicando los tipos de acceso correspondientes (Tipo de acceso: Total o Personal, Consulta: Total o Personal).
  - 1.19 Implementar en el módulo de administración de empleados una funcionalidad de gestión de acceso a permisos, reutilizando el módulo existente de acceso a permisos con el fin de optimizar la administración de registros.
2. Realizar el desarrollo de software de las siguientes funcionalidades del Sistema SGD:
    - 2.1 Actualización de la lista del campo Origen del Módulo de Mesa de Partes
    - 2.2 Incorporando un nuevo campo denominado "Sede" para los registros cuyo tipo de origen sea Mesa de Partes Digital.
    - 2.3 Inclusión del campo denominado "fecha y hora de presentación"
    - 2.4 Visualización de información registrada en la mesa de partes en la opción "Ver anexos"
    - 2.5 Carga y visualización de cargo de notificación en el módulo de Mensajería.
    - 2.6 Reporte de documentos del Congreso que muestre de manera integral la trazabilidad de los documentos provenientes del Congreso, desde su ingreso hasta la emisión del documento con el cual fueron atendidos.
    - 2.7 Reporte de pendiente de atención de todas las Unidades organizacionales de la entidad.
    - 2.8 Alertas a los usuarios con acceso al módulo de Mesa de Partes, cuando existan expedientes que no hayan sido derivados y permanezcan en estado "En registro" o "Para verificar".
    - 2.9 Incorporar de un permiso para usuarios adicionales que les permita modificar el estado de los expedientes que se encuentren en condición de "Registrado" en el módulo de Mesa de Partes.
    - 2.10 Visualización en el seguimiento de trámites de expedientes ingresados por la PIDE
    - 2.11 Establecimiento del formato de 24 horas en los campos de Fecha de Emisión/Elaboración.
  3. Realizar coordinaciones con personal de desarrollo para la integración y/o homologación de las fuentes en los repositorios de código fuente, así como para el despliegue del desarrollo en el ambiente de preproducción y/o capacitación para las pruebas funcionales.
  4. Realizar la subsanación de incidencias producto de la revisión y/o pruebas del desarrollo realizado, de corresponder.
  5. Inventariar el listado de fuentes, recursos y/o scripts creados/modificados.
  6. Realizar una reunión de transferencia técnica con el personal técnico de la Unidad,

en el cual se detalle las implementaciones realizadas.

7. Elaborar el proyecto de documento de pase a producción y/o el acompañamiento que permita la puesta en producción de las implementaciones realizadas, según éstas sean programadas (de corresponder).

***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**

### **1. Formación Académica.**

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 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 grado académico o título profesional.*

### **2. Experiencia.**

#### **Experiencia General**

Experiencia acreditada mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.

*La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias de prestación (en caso de contratos u ordenes de servicio) o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.*

#### **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 software.

*La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias de prestación (en caso de contratos u ordenes de servicio) o (ii) constancias de trabajo 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 Servlets y/o JSP y/o ASP y/o .NET y/o C++ y/o Microservicios y/o Alfresco y/o Devops y/o Cloud Computing y/o Big Data y/o HTML y/o XML y/o Archivos Planos y/o JavaScript y/o CSS y/o PHP y/o PL/SQL y/o MySQL y/o Oracle y/o SQL 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 Procesos de Negocio y/o Gestión de Innovación y/o Gestión de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y/o Gestión de Calidad y/o

Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Design Thinking y/o Diseño de experiencia de usuario y/o UX y/o Lean UX y/o análisis de Sistemas y/o RUP y/o SAP y/o UML y/o Business Process Management (BPM), con un mínimo de doscientas cincuenta (250) horas lectivas en total.

*Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.*

#### 4. 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 sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

#### ENTREGABLES

**1er Entregable:** Documentos de Análisis Funcional de acuerdo a requerimientos del usuario e Implementación de mejoras para el módulo de mesa de partes del sistema de gestión documental

1. Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar entre otras:
  - 1.1. Evidencia del Análisis funcional realizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
  - 1.2. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente de los ítems 2.1 al 2.4 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
  - 1.3. Evidencia de integración y/o homologación de las fuentes en los repositorios de código fuente y/o despliegue en los ambientes de pre-producción y/o capacitación (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 3 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
  - 1.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
  - 1.5. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y/o del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
2. Acta de transferencia técnica. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

Los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**2do Entregable:** Desarrollo de funcionalidades en el Módulo de Mesa de Partes

1. Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las actividades realizadas, debiendo adjuntar entre otras:

- 1.1. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente de los ítems 2.5 al 2.11 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.2. Evidencia de integración y/o homologación de las fuentes en los repositorios de código fuente y/o despliegue en los ambientes de pre-producción y/o capacitación (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 3 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.3. Evidencia de la subsanación de incidentes detectados durante las pruebas, para el cual debe consignarse la última versión del código fuente en el repositorio de versiones del OECE (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
- 1.5. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y/o del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
2. Acta de transferencia técnica. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

Los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## CONFORMIDAD

### **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 en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.*

*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.*

## 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

<b>OTRAS PENALIDADES</b>
No Aplica
<b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
<p>1. <b>Forma</b> El pago se realizará por cada entregable.</p> <p>2. <b>Condiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primer pago:</b> 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 Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.</li> <li>• <b>Segundo pago:</b> 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 Análisis y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> <i>(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.</i></p> <p><i>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.)</i></p>

## 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) 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>
<b>FECHA:</b> Lima, 23/09/2025