

## **FICHA TECNICA DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS**

### **PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS CON ÉNFASIS EN LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL – COMPONENTE 1 CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 3214/OC-PE**

#### **SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, ASISTENCIA TÉCNICA Y AUTOMATIZACIÓN DE 02 PROCEDIMIENTOS EN LA DGPIP**

##### **ANTECEDENTES:**

El Gobierno del Perú, ha suscrito el Contrato de Préstamo N° 3214/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente el Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal” (con código PIP 283075 y Código Único 2194717). El organismo ejecutor del Proyecto es el MEF, a través de la Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en coordinación técnica con la Dirección General de Políticas de Ingresos Públicos (DGPIP).

El objetivo central del proyecto es brindar una adecuada gestión de Política de Ingresos Públicos con énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal, el cual busca contribuir a una eficiente y eficaz recaudación de los tributos municipales, brindando soporte y acompañamiento a las políticas nacionales para los gobiernos sub-nacionales.

Se articula a partir de 3 componentes:

- Componente 1. Procesos Optimizados y Adecuada Organización-DGPIP.
  - Dentro de este componente se ha considerado los servicios de implementación de un sistema de información para la gestión de incidencias, asistencia técnica y la automatización de 02 procedimientos en la DGPIP.
- Componente 2. Adecuados Sistemas de Información-Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM).
- Componente 3. Adecuado control, seguimiento y monitoreo de la información.

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Contratación del Servicio de Implementación de un Sistema de Información para la Gestión de Incidencias, asistencia técnica y automatización de 02 procedimientos en la DGPIP para la atención a los Gobierno Locales, Regionales y otras entidades que lo requieran.

##### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

###### **a) ESPECIFICACIONES FUNCIONALES**

###### **1. PORTAL DE TRAMITACIÓN DIGITAL Y REGISTRO TELEMÁTICO.**

1. Contar con un entorno web que permita a los funcionarios de las municipalidades gestionar trámites que éste quiera llevar a cabo por la vía telemática con la DGPIP-MEF
2. Contar con una interfaz gráfica de fácil manejo y accesible vía navegador (interfaz web). La aplicación deberá poseer capacidades multi-idioma.
3. Todos los sistemas y servicios descritos a continuación deberán estar incluidos en el Sistema de Gestión Digital de Incidencias y Asistencia Técnica, conformando un único sistema

integrado, y permitiendo el uso de sus servicios desde otras aplicaciones internas o externas al MEF

4. El Sistema de Gestión Digital de Incidencias y Atención Técnica estará formada por dos partes diferenciadas: la Carpeta del Solicitante y el Portal del Empleado Público.

#### **CARPETA DEL SOLICITANTE**

La Carpeta del Solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos con carácter general para cada uno de los procedimientos automatizados:

- a. Contar con una Carpeta del Solicitante que estará integrada en la actual web corporativa, y se mantendrá la imagen corporativa del MEF en cuanto a distribución de contenidos, colores y tipografía de letra.
- b. El acceso a la aplicación además de realizarse con usuario / contraseña deberá tener la posibilidad de realizarse mediante autenticación con certificado digital reconocido, tendrá la opción de contar con un usuario invitado para ciertos trámites o gestiones, estas alternativas deben ser configurables.
- c. El Sistema permitirá definir cualquier tipo de procedimiento de gestión de incidencias y asistencia técnica.
- d. Los Solicitantes podrán iniciar los procedimientos de gestión de incidencias y asistencia técnica de forma digital desde la web del MEF, con la autenticación que se haya definido.
- e. Mediante el Sistema se recogerán todas aquellas solicitudes que los Solicitantes inicien de manera digital (desde Internet).
- f. El sistema generará un identificador único para cada solicitud.
- g. Los ciudadanos podrán llevar un control acerca de las solicitudes que han iniciado, conociendo en todo momento el estado en el que se encuentran.
- h. Los ciudadanos dispondrán de un entorno para visualizar el estado y grado de avance de sus solicitudes o trámites.
- i. Los documentos se generarán automáticamente basándose en la redacción automática de Informes digitales.
- j. El sistema deberá poder generar documentos en formato PDF, Microsoft Office, OpenOffice.
- k. Los documentos que se generen estarán cifrados para evitar su modificación una vez hayan sido firmados.
- l. El sistema deberá permitir poner a la disposición del interesado, en cualquier momento, copias de los documentos que formen parte de la gestión de una incidencia.
- m. El gestor permitirá definir y controlar plazos en la gestión de las incidencias y asistencias técnicas, fases, generación y firma de documentos.

#### **Portal del Empleado Público (Gestor de Procesos)**

En su implementación, el Portal del Empleado deberá cumplir los siguientes requisitos con carácter general:

- a. La solución contemplará la creación de un entorno de trabajo para el empleado de la MEF – DGPIP de modo que desde dicho entorno se pueda dar trámite a los procedimientos y tareas contemplados en la automatización de la gestión de incidencias y asistencia técnica.
- b. El espacio de trabajo del empleado será accesible vía web sin necesidad de instalaciones adicionales en las estaciones de trabajo.
- c. Los empleados podrán acceder a su entorno de tramitación de forma telemática desde la web de la MEF, previa identificación con certificado digital o mediante usuario y contraseña.

- d. Sobre la plataforma se podrán gestionar incidencias y brindar asistencia técnica tanto del **Plan de Incentivos y Sistema Mi Costo**, que sean orquestados manualmente y gestionados por las diferentes áreas previamente seleccionadas, como procedimientos automatizados, con una secuencialidad en la tramitación definida en la fase de relevamiento de información del procedimiento.
- e. Cada empleado podrá llevar una gestión de las tramitaciones que tiene asignadas, controlando la generación de documentos, los vencimientos de los trámites, el seguimiento de las diferentes incidencias manejadas, la generación de informes estadísticos, de modo que el empleado, desde el panel de control de la aplicación, obtenga una visión centralizada y resumida de toda la actividad asociada a su perfil.
- f. Generación de documentos administrativos en línea. El sistema deberá tener la posibilidad de precargar información de documentos (encabezados, pie de páginas, fecha, hora etc...), de manera automática, sin que el funcionario tenga que rellenar esos datos, asimismo, deberá contener párrafos con contenidos que no sean modificables, para ahorrar tiempo en la toma de decisión y generación de documentos por parte del MEF - DGPIP, así como también, la posibilidad de incluir en el documento datos que haya registrado el funcionario durante la ejecución del proceso.
- g. Los Empleados puedan generar sus propias plantillas de documentos. Cada funcionario podrá administrar (crear, modificar) sus plantillas generadas.
- h. El Empleado podrá comunicarse con cualquier área de la MEF para requerir algún tipo de información relevante para el flujo de trabajo; por ejemplo, solicitar un documento a alguna Dirección teniendo la posibilidad de establecer una comunicación bidireccional.
- i. La documentación contenida en las incidencias tramitadas se podrá alimentar en el sistema mediante la subida directa desde el sistema de archivos, así como mediante su generación a partir de informes automatizados.
- j. Toda la documentación que se genere durante la ejecución de un determinado procedimiento estará gestionada y controlada de forma centralizada, incorporándola a la gestión documental y a la operativa habitual del organismo, reduciendo el papel para determinados procedimientos.
- k. La Solicitud se identificará con un código de clasificación normalizado que permita su identificación unívoca, y contará con el número de solicitud o trámite, y tendrá información sobre el asunto y las fechas de inicio y finalización de la Gestión de Incidencias. Un mismo documento digital podrá formar parte de diferentes gestiones de incidencias digitales.
- l. El sistema mantendrá vinculados las gestiones de incidencia que, con independencia de su naturaleza, tengan relación entre sí.
- m. Facilitará el seguimiento de la fase y estado de tramitación en la cual se encuentran la incidencia, así como de las actuaciones realizadas, llevando el control de todos los actos administrativos, trámites y actuaciones registradas: comunicaciones, requerimientos, notificaciones, cargos de recepción, etc. El sistema informará en todo momento de las actuaciones pendientes de realizar y de la fase y estado de tramitación en la cual se encuentran.
- n. Permitirá definir y controlar los vencimientos para cada uno de los actos en las distintas fases de tramitación.
- o. Se podrán extraer estadísticas, métricas e informes sobre los datos de ejecución de los diferentes procesos soportados en el portal del empleado, para análisis y mejora de la productividad, eficacia y eficiencia en el servicio prestado.
- p. Reasignar tareas de forma manual en tiempo real y según nivel de autorización del usuario.

El Portal del Empleado Público deberá contar con un Módulo de Firmas que cumpla con los siguientes requisitos funcionales:

- a. El sistema deberá permitir la firma masiva de documentos.

- b. El sistema permitirá firmar documentos en formato pdf.
- c. El sistema deberá permitir manifestar la firma electrónica en el documento incrustando en los correspondientes pies de firma, así como información del certificado utilizado para esta.
- d. El sistema deberá permitir que desde este interfaz de usuario de las aplicaciones pueda consultarse el estado de circuito de firma al que se había lanzado un documento.
- e. Desde el Módulo de Firmas se deberá poder realizarse el seguimiento de aquellos documentos que el usuario mandó a firmar.

El software de firma acreditado por INDECOPI será proporcionado por el MEF.

### **De la recepción de documentos**

Para la recepción electrónica de los documentos se implantará un sistema de Registro Electrónico que cumpla con los siguientes requisitos funcionales:

- a. El Registro Electrónico permitirá a los empleados públicos el envío de cualquier tipo de documentación a la DGPIP - MEF durante las 24 horas del día, los 365 días del año, plenamente integrado con el resto de la plataforma.
- b. Este registro debe permitir la identificación y autenticación de los usuarios para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos presentados electrónicamente.
- c. El Registro electrónico permitirá la recepción electrónica de aquellas solicitudes, que formen parte de un proceso de gestión de incidencias digital o acercar cualquier documento a un trámite realizado anteriormente.
- d. Deberá registrar las anotaciones de entrada y de generar el recibo, que constituirá una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
- e. Se aportará una herramienta de validación de firmas que verifique la integridad de los documentos firmados electrónicamente.
- f. Contar con asistente interactivo que facilita la captura de la información de la solicitud de un trámite mediante una serie de preguntas por cada respuesta proporcionada se va planteando nuevas preguntas (similar a la conversación entre un solicitante y el funcionario) al finalizar el dialogo se contará con la información requerida sobre datos del solicitante, el trámite a realizar, cumplimiento de los requisitos, presentación de documentos y en función a esa información capturada en el dialogo se emite de manera automática la solicitud del trámite presentado y se da inicio al trámite. El asistente interactivo reemplaza a los formularios planos de registro de trámites que presentan una serie de casillas para ingresar información y dependiente de los datos que se vayan ingresando se activa / desactivan las casillas.
- g. Control automático de requisitos. Ante la falta de presentación de documentos durante la realización de la solicitud web, el sistema deberá tener la posibilidad de generar de manera automática un requerimiento y notificar el mismo al Administrado, teniendo la posibilidad de subsanar en línea el requerimiento.

## **2. COMUNICACIONES INTERNAS**

- a. Debe permitir el registro de las áreas y tipos de documentos.
- b. Debe permitir el movimiento, el control y el seguimiento de los documentos internos o expedientes dentro de la organización. Especialmente para aquellos tipos de documentos o expedientes que no se sujeten a un flujo de trabajo, o bien, entre tanto, dichos flujos son analizados, modelados y mecanizados.
- c. Debe permitir la firma en formato pdf de los documentos internos de tal forma de reducir el uso del papel (Administración sin papeles) de tal forma que se digitalice la documentación interna.

- d. Debe permitir obtener evidencias o constancias de envío y recepción de comunicaciones y documentos (fecha y hora, departamento o usuario remitente y destinatario...), evitando con ello extravíos y mejorando el control y seguimiento de las comunicaciones entre las distintas áreas administrativas.
- e. Manejar un tipo correlativo por área y tipo de documento.
- f. Permitir adjuntar o escanear un documento digital desde nuestro equipo.
- g. Permitir adjuntar un documento firmado en la Bandeja de Firmas.
- h. Permitir que la comunicación vaya acompañada de documentación en papel.
- i. Llevar a cabo el seguimiento, visualizar por fecha y hora, así como unidades y registros en su caso, por los que ha pasado una comunicación concreta.
- j. Obtener hoja de cargo; por cada comunicación enviada se genera un acuse de recibo de puesta a disposición de la comunicación.

### **3. ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA**

Se incluirá en la plataforma un módulo de administración general del Sistema de Gestión de Incidencias que permita al personal técnico y/o funcional llevar una gestión de la plataforma, desde donde se realizarán las operaciones de mantenimiento habitual, entre las que se recogen como mínimo las siguientes acciones:

- a) Creación y mantenimiento de usuarios, perfiles y roles.
- b) Mantenimiento de conexiones con bases de datos externas.
- c) Elaboración y mantenimiento de informes estadísticos y cuadros de mando.
- d) Inclusión de nuevos flujos.
- e) Configurador del Sistema (parámetros de la plataforma, inclusión de banner, logo de la entidad, diseño de estilo, colores de la entidad, usuarios, accesos, ubigeos, entre otros).
- f) Configurador del aspecto visual de la capa de front end (inclusión de banner, escudo de la entidad, adecuación al diseño de estilo y colores de la entidad). El sistema

### **4. CONFIGURADOR DE LOS FLUJOS DE TRABAJO**

Es un módulo que permite automatizar los flujos de trabajo (procedimientos administrativos) sin necesidad de recurrir a lenguajes de programación ni a ejecutar scripts de base de datos, diseñado para ser usado por personal de las áreas usuarias y de tecnología.

Las funcionalidades del configurador de los flujos de trabajo son:

- a. Definición de las distintas tareas o procesos que conlleva la gestión y resolución de un tipo de expediente administrativo.
- b. Gestión, definición y asignación de roles y usuarios responsables de dichas tareas, con indicación del área administrativa desde la que operan.
- c. Definición de plazos en los que deben realizarse tareas concretas o bien del tiempo relativo al inicio del expediente.
- d. Gestión controlada del flujo de trabajos, indicando la secuencia lógica de las tareas a realizar. Pudiendo ejecutarse estas en paralelo o priorizadas en función de reglas de negocio dadas.
- e. Definición de acciones específicas para cada una de las tareas: Entrada de datos, generación de informes, interoperabilidad con otros organismos o entidades, etc.
- f. Gestión de indicadores de seguimiento, de alertas, etc. a efectos de seguimiento y control o de creación de informes para la toma de decisiones.
- g. Gestión de mensajes, comunicaciones y notificaciones, tanto con los ciudadanos interesados como con los gestores de la organización.
- h. Uso de certificados digitales y firma electrónica u otros medios de identificación y manifestación de voluntad.

- i. Uso de técnicas de sellado de tiempo para garantizar tanto a la administración como al ciudadano la veracidad de la hora y fecha exacta en la que se realiza una comunicación.
- j. Definición de Bandeja de presentación y seguimiento de solicitudes para los usuarios por rol.
- k. Bandeja de revisión, atención y aprobación según corresponda para los participantes del proceso y subproceso.
- l. Permitir el versionamiento del flujo de trabajo.
- m. Permitir realizar seguimiento a la trazabilidad de los flujos de trabajo.
- n. Permitir auditorías sobre todas las acciones llevadas a cabo en el flujo de trabajo.
- o. Permitir integrarse a un gestor documental.
- p. Permitir integrarse con otras aplicaciones mediante servicios web.
- q. Posibilidad de definir bucles (repetición de actividades o secuencias de actividades).
- r. Condicionales con más de dos opciones de continuación, pudiéndose ejecutar en paralelo varios trámites dentro del mismo procedimiento.
- s. Definir Enrutamiento del flujo del proceso en base a roles / grupos.
- t. Definir caminos en paralelo dentro de un flujo del proceso.
- u. Permitir la definición de documentación asociada a cada tipo de procedimiento y de la interfaz necesaria para su comprobación.

## b) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN DIGITAL DE EXPEDIENTES

#### 1. CONDICIONES TECNOLÓGICAS.

El sistema deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tecnología Java: todos los componentes y servicios han de estar desarrollados en Java y en conjunto de tecnologías asociadas (Beans, Servlets, EJBs, JDBC, XML, etc.).
- b. El soporte en componentes Java basados en proyectos de código abierto de probada solvencia que garanticen unos altos niveles de eficacia y calidad en la solución final. Entre otros cabe destacar: Hibernate, JasperReports, Struts.
- c. Utilización de paquetes ofimáticos con licencia GPL para realizar las tareas de generación de documentos **basados** en Microsoft Office, OpenOffice, Plantillas PDF, JasperReports, etc.
- d. Desarrollo del sistema con una arquitectura software de tres capas siguiendo el Patrón MVC.
- e. Sistemas gestores de bases de datos soportados: PostgreSQL, Oracle, MySQL, bases de datos relacionales basadas en SQL-estándar.
- f. Servidor de aplicaciones Wildfly, JBoss, Apache TomCat con posibilidad de despliegue en alta disponibilidad.
- g. El sistema debe estar diseñado según una arquitectura SOA, permitiendo el despliegue de módulos individuales en uno o más equipos o servidores.
- h. Todo el sistema debe construirse en torno a un sistema de gestión documental corporativo, basado en componente que la entidad dispone, para custodia, obtención, almacenamiento de firmas, validación, expedición de copias autenticadas y otros servicios relacionados con los trámites telemáticos.
- i. El sistema debe permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, para cada una de las entidades adscritas a la plataforma.
- j. El acceso desde Internet deberá estar securizado mediante protocolos SSL.
- k. Se utilizarán los servicios de firma electrónica avanzada (XADES-XL) que permita la firma deslocalizada mediante un sistema de Portafirmas.
- l. El sistema admitirá el versionado de procedimientos y convivencia de diferentes versiones para un mismo procedimiento administrativo.

- m. El sistema debe ser multi-entidad, permitiendo elegir la entidad de trabajo tanto al acceder como una vez dentro del sistema.
- n. El sistema debe ser multi-plataforma, pudiendo desplegarse en múltiples entornos operativos como Linux Redhat, Windows, Unix, etc.
- o. El sistema debe ser multi-navegador, permitiendo el uso de diferentes navegadores, como mínimo en Microsoft Internet Explorer y Mozilla Firefox, en sus versiones más recientes. Indicar las versiones
- p. No debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.

## **2. INTEROPERABILIDAD**

Las características de esta plataforma serán, entre otras, las siguientes:

- a) Orientación a Servicios (SOA): de manera que se simplifique la integración de las operativas desarrolladas y que sea de forma independiente a la tecnología empleada para resolverla.
- b) Integración de Sistemas: el framework proporcionará las herramientas y componentes necesarios para integrar sistemas, permitiendo una reutilización sencilla de elementos desarrollados por terceros.
- c) Extensibilidad para nuevos servicios y tecnologías. Deberá permitir la adaptación de la plataforma a las necesidades de la organización y proporcionará un amplio margen para su crecimiento futuro.
- d) Adopción de estándares que aseguren el soporte de mercado presente y futuro.
- e) Elevada modularidad.
- f) Minimización de desarrollos posteriores, debido a la existencia de servicios comunes que convertirán, en muchos casos, problemas de desarrollo en tareas de parametrización y configuración de servicios ya existentes (acceso a bases de datos, acceso a servicios).
- g) Ocultación de la complejidad tecnológica por la plataforma, aislando al desarrollador de aplicaciones de la complejidad asociada a la tecnología base.

## PRODUCTOS

### Detalle de entregables de los productos

Entregable	SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, ASISTENCIA TÉCNICA Y AUTOMATIZACIÓN DE 02 PROCEDIMIENTOS EN LA DGPIP - COMPONENTES			
1	<b>Componente de Gestión de Proyecto [EDT 1]</b>			
	Categoría	Grupo de Proceso	Entregable	
	Gestión de Proyecto	Inicio	Presentación Lanzamiento del Proyecto	
		Planificación	EDT Detallado	
			Cronograma detallado	
			Organigrama	
			Plan de Gestión	
	Ejecución	Presentación del plan de Gestión		
		Acta de reunión con las áreas usuarias		
	Acta de reunión de fin de componente			
Seguimiento y Control	Informe Estado al finalizar cada componente			
Cierre	Acta de Aprobación de cierre			
2	<b>Componente de automatización de proceso TO BE [EDT 2]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificación de los procesos y subprocesos.</li> <li>- Modelamiento del proceso.</li> <li>- Acta de reunión de presentación del modelo TO –BE y aprobación por las áreas usuarias participantes del proceso.</li> </ul>			
3	<b>Componente de instalación, diseño, pruebas, implementación y configuración de la plataforma [EDT 3]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validación de Requerimientos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de los requerimientos por parte de las áreas usuarias participantes del proceso y subproceso.</li> </ul> </li> <li>✓ Pruebas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de pruebas.</li> </ul> </li> <li>✓ Documentación de la Plataforma               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitectura de Software.</li> <li>- Scripts de creación de la Base de Datos, permisos, roles, instancias u otros necesarios para el sistema.</li> </ul> </li> <li>✓ Instalación e implementación de la plataforma.</li> </ul>			
4	<b>Componente de Pruebas e Implementación de la Plataforma [EDT 3]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalación e implementación de software               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Instalación y Configuración.</li> <li>- Manual de Usuario y Administrador.</li> <li>- Instructivo de ayuda para el solicitante.</li> <li>- Archivo fuentes o similares.</li> <li>- Registro de Incidencias.</li> </ul> </li> <li>✓ Pruebas de Software:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Entrenamiento.</li> <li>- Código fuente del software.</li> <li>- Demostración y entrenamiento técnico en la instalación y configuración de todos los componentes (mínimo a 2 personas).</li> <li>- Demostración y Capacitación en el uso del sistema a las áreas usuarias (mínimo a 6 personas del área usuaria).</li> </ul> </li> <li>✓ Capacitación funcional y técnica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de capacitación funcional y técnica del sistema.</li> </ul> </li> </ul>			



Entregable	SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, ASISTENCIA TÉCNICA Y AUTOMATIZACIÓN DE 02 PROCEDIMIENTOS EN LA DGPIP - COMPONENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Casos de pruebas de integración e informe de pruebas de integración.</li> <li>✓ Despliegue de Software: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de puesta en producción.</li> <li>- Informe de puesta en producción.</li> <li>- Actualización de la documentación (en el caso que corresponda) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de usuario y de administrador.</li> <li>▪ Arquitectura de Software.</li> <li>▪ Prototipo.</li> <li>▪ Modelo TO BE</li> <li>▪ Matriz de trazabilidad.</li> <li>▪ Registro de Incidencias.</li> </ul> </li> <li>- Acta de Aceptación del sistema.</li> <li>- Código fuente versión estable (aplicación, base de datos).</li> </ul> </li> <li>• <b>Componente de Integración con otros sistemas. [EDT 4]</b></li> <li>• Licencia de uso indeterminado o perpetuo para el uso de la herramienta y en número ilimitado de usuarios.</li> <li>• Acta de Cierre.</li> <li>• Declaración Jurada de la garantía.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente de soporte (estabilización). <b>[EDT 5]</b></li> </ul>

**PLAZO DEL SERVICIO:**

Hasta doscientos setenta (270) días calendario.

**MONTO REFERENCIAL:**

Trescientos ochenta y dos mil y 00/100 soles (S/ 382,000.00), que incluye los honorarios del equipo consultor y los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley; sin embargo, no existen límites superior ni inferior al monto, la firma formulará su propuesta en base a sus propias estimaciones.

**PERFIL MÍNIMO DEL POSTOR (FIRMA CONSULTORA):**

A continuación, se detallan los requerimientos mínimos obligatorios de nivel de organización que deberán cumplir los postores:

La firma deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- La firma, deberá acreditar experiencia en la implementación de por lo menos en DOS (02) proyectos de gobierno electrónico y/o consultoría y/o automatización de procesos sobre plataformas de gestión de expedientes y/o tramitación digital y/o interoperabilidad, a nivel nacional y/o internacional en el sector público y/o privado.<sup>1</sup>
- La firma debe tener como mínimo 5 años de antigüedad en el mercado.
- La firma debe contar con oficina en el Perú para el soporte, donde se pueda contactar en caso de algún problema técnico.
- La firma debe acreditar que el producto que ofrece es de su propiedad o es representante autorizado del producto acreditado por la empresa propietaria del producto.
- La firma debe contar con personal propio o contratado por el periodo en el que dure el proyecto, en caso sea reemplazado durante la vigencia del contrato, podrá hacerlo solo en casos

<sup>1</sup> Estas copias serán requeridas al momento de la elección entre las empresas seleccionadas

excepcionales sustentando los motivos. La persona que lo reemplazará deberá ser de igual o mayor competencia.

La firma deberá contar con el siguiente equipo de profesionales y cumplir con el siguiente perfil:

#### **Un (01) Gerente de Proyecto**

##### **Requisitos**

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática
- Curso o Especialización o Diplomado de Gerencia de Proyectos bajo el estándar PMBOK del PMI con un mínimo de 80 horas lectivas.
- Experiencia mínima laboral de 8 años en proyectos de TI, tales como desarrollando, proyectos digitales y/o automatización de procesos y/o seguimiento y monitoreo de proyectos y/o aseguramiento de la calidad del software y/o implementación de sistemas, en el sector público y/o privado.

#### **Un (01) Analista de Proceso**

##### **Requisitos**

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Industrial o Económicas o Derecho.
- Curso o Especialización o Diplomado en gestión por proceso y/o modelamiento o mejoramiento en reingeniería de procesos, con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas.
- Experiencia mínima laboral de cinco (05) años en análisis, modelado y optimización de procesos bajo la metodología BPM en el sector público y/o privado, sobre la herramienta ofertada.

#### **Un (01) Especialista de Integraciones**

##### **Requisitos**

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Industrial
- Curso o Especialización o Diplomado en Desarrollo de Aplicaciones web o servicios web con base de datos con un mínimo de 48 horas lectivas.

En caso de Consorcio de firmas, este deberá cumplir con el perfil mínimo requerido.

Considerando que el método de selección es Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), los términos de referencia del servicio a realizar se enviarán con la invitación a presentar propuesta técnica y de precio.

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.