

Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional

(Contrato de Préstamo N°4399/OC-PE)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Mantenimiento evolutivo de las mejoras de las funcionalidades y mantenimiento correctivo de las incidencias presentadas en el Sistema Único de Trámites (SUT) administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) de la Secretaría de Gestión Pública



Firmado digitalmente por PEÑA
NIÑO Miriam, Isabel FAU
2018999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 16:35:58 -05:00

**Lima - Perú
Febrero 2022**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Mantenimiento evolutivo de las mejoras de las funcionalidades y mantenimiento correctivo de las incidencias presentadas en el Sistema Único de Trámites (SUT) administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSAR) de la Secretaría de Gestión Pública

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública¹; tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios, propiciar la simplificación administrativa, promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de la competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros, el gobierno abierto, la coordinación interinstitucional, la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado, y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados al servicio del ciudadano.

La Secretaría de Gestión Pública, a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio, es la encargada de coordinar el proceso de Calidad Regulatoria lo cual comprende la implementación del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR y del Análisis de Impacto Regulatorio - RIA en el Poder Ejecutivo. Asimismo, ejerce la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria encargada de validar el análisis de calidad regulatoria realizado por las entidades del Poder Ejecutivo.

El “Estudio sobre Política Regulatoria en el Perú” elaborado por la OCDE en el marco del Programa País, recomienda al Gobierno Peruano la implementación de una política explícita de calidad regulatoria con objetivos claros y definidos. Así también, implementar el Análisis de Impacto Regulatorio - RIA y realizar una revisión del stock normativo como parte de los esfuerzos de simplificación administrativa, los cuales deben incluir la identificación y medición de cargas administrativas con la finalidad de establecer una línea de base y metas de reducción de las cargas que el cumplimiento de la regulación y trámites impone a los ciudadanos y empresas.

En base a estas recomendaciones y como parte del proceso de establecer un Sistema de Calidad Regulatoria, la Secretaría de Gestión Pública a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio implementó el Análisis de Calidad Regulatoria - ACR, esta experiencia permitió realizar una revisión del stock de procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo y establecer un procedimiento de revisión para la creación y modificación de procedimientos administrativos. El ACR se configura como una primera aproximación sobre la revisión y el análisis de calidad de las regulaciones, en ese sentido mediante la aprobación del Decreto Legislativo N° 1448, que modifica el Decreto Legislativo 1310, se estableció que la mejora de la calidad regulatoria es un proceso ordenado, integral, coordinado, gradual y continuo orientado a promover la eficiencia, eficacia, transparencia y neutralidad en el ejercicio de la función normativa del Estado.

La revisión del ACR stock permitió contar con la información total sobre los trámites que brindan las entidades del Poder Ejecutivo, los mismos que vienen siendo incluido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad para ser brindados a la ciudadanía.

Para la elaboración del TUPA, se creó, mediante el Decreto Legislativo N° 1203 el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública.

¹ Artículo 5-A del Decreto Legislativo 1446 que modifica la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



Firmado digitalmente por RUFASTO
HALIRE Wilber Raul FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2022 17:23:01 -05:00



Firmado digitalmente por VALDERA
GARCIA Manuel Humberto FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2022 19:53:37 -05:00

El Sistema Único de Trámites es administrado por la PCM, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y es la responsable de desarrollar las siguientes acciones: 2.1. Efectuar la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comunes en las entidades de la administración pública para la facilitación y optimización de los procedimientos en todos los sectores y materias relacionadas que incentiven el comercio en beneficio de la competitividad del país. 2.2. Realizar el monitoreo de los avances en simplificación administrativa de procedimientos y servicios prestados en exclusividad efectuados por las entidades públicas. 2.3. Coadyuvar en las labores de supervisión y fiscalización que desarrollan las entidades competentes sobre el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio tiene a su cargo administrar el SUT, el cual se encuentra en proceso de implementación progresiva del SUT. Para ello se aprobó la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP que prorroga el plazo a las entidades para la adecuación al nuevo formato del TUPA, estableciendo el siguiente cronograma:

Clasificación	Plazo máximo de adecuación
Entidades del Poder Ejecutivo (incluye Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos y otras entidades obligadas a contar con TUPA, con independencia de la denominación formal que las normas le reconozcan).	31 de diciembre de 2020
Poder Judicial, Congreso de la República y Organismos Constitucionalmente Autónomos.	31 de diciembre de 2020
Municipalidades tipo A, B y C, conforme a la clasificación efectuada por el artículo 5 del Decreto Supremo N° 296-2018- EF, o la norma que lo sustituya o reemplace; incluyendo a sus Organismos Públicos y Empresas Municipales.	31 de marzo de 2021
Universidades Públicas, Gobiernos Regionales y sus Organismos Públicos.	30 de junio de 2021
Municipalidades tipo D, conforme a la clasificación efectuada por el artículo 5 del Decreto Supremo N° 296-2018- EF, o la norma que lo sustituya o reemplace; incluyendo a sus Organismos Públicos y Empresas Municipales.	30 de junio de 2021
Municipalidades tipo E, F y G, conforme a la clasificación efectuada por el artículo 5 del Decreto Supremo N° 296-2018- EF, o la norma que lo sustituya o reemplace; incluyendo a sus Organismos Públicos y Empresas Municipales	31 de diciembre de 2022

El rol de la SGP en el proceso de modernización de la gestión pública, consiste en crear las condiciones para que las entidades se modernicen, a través de: (i) establecer estándares de obligatorio cumplimiento a través de herramientas o instrumentos y, (ii) ejercer puntos de control administrativo a través de opiniones técnicas. Asimismo, una vez que se han producido las condiciones que generen incentivos para modernizarse, las entidades también necesitarán aplicar herramientas e instrumentos para hacerlo; en ese sentido, el rol de la SGP también incluye la elaboración de mecanismos de ayuda para la concreción de los cambios.

La necesidad de esta actividad se sustenta en la complejidad del proceso de elaboración, actualización, y aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, problemática que tiene un efecto negativo en la gestión interna de las entidades proponentes y de la SGP, así como en la relación entre ambas.

Así, considerando el universo potencial de las entidades públicas que requieren elaborar y actualizar su Texto Único de Procedimientos Administrativos a nivel nacional (+ 2000 entidades), y su naturaleza periódica y permanente en el tiempo, es necesario de realizar mejoras, mantenimiento correctivo y preventivo y desarrollo de funcionalidades complementarias en el Sistema Único de Trámites administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) de la Secretaría de Gestión Pública.

Al respecto, destacar que el SUT, permite la elaboración simplificada y estandarizada del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). También, sirve de repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la administración pública, el cual es de libre acceso para la ciudadanía.

En este contexto, identificamos la necesidad de contar con un profesional para brindar el Servicio especializado para mantenimiento evolutivo de las mejoras de las funcionalidades y mantenimiento correctivo de las incidencias presentadas en el Sistema Único de Trámites (SUT) administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) de la Secretaría de Gestión Pública, para su implementación progresiva en las entidades de la administración pública.

Finalmente, es preciso señalar que en el marco del proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional”, el código POA correspondiente a esta actividad es el 1.3.3.1.1 y contribuye al cumplimiento de la meta “1 Sistema Único de Trámites revisado y actualizado” y “Plataforma del sistema de implementación del RIA diseñada y operativa”.

2. OBJETIVOS GENERAL

Contribuir con la implementación progresiva del Sistema Único de Trámites (SUT) en las entidades de la administración pública a través del mejoramiento y mantenimiento del mencionado sistema informático.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Realizar el mantenimiento correctivo de las incidencias presentadas en el Sistema Único de Trámites (SUT) administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR).
- 3.2. Realizar el mantenimiento evolutivo de las mejoras de las funcionalidades del Sistema Único de Trámites (SUT) administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) para incluir su interconexión con la Plataforma Única de Mejora Regulatoria (PUMER) y otros sistemas informáticos de la PCM que resulten necesario para el cierre del ciclo del sistema.
- 3.3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento especializado en el ciclo de vida del software de nuevas funcionalidades y/o componentes y/o módulos en el marco del proyecto de implementación del Sistema Único de Trámites (SUT).
- 3.4. Brindar soporte técnico para la identificación y clasificación de incidencias y requerimientos en el Sistema Único de Trámites (SUT).

4. ACTIVIDADES

El servicio de consultoría deberá comprender al menos las siguientes actividades:

- 4.1. Participar en reuniones con el responsable del proyecto de implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) y demás usuarios de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) para el levantamiento y análisis de los incidentes y nuevos requerimientos a implementar como parte del mantenimiento correctivo y mantenimiento evolutivo respectivamente.
- 4.2. Desarrollo correctivo y evolutivo del entorno y las funcionalidades del Sistema Único de Trámites (SUT), a partir de las oportunidades de mejora identificadas por la Subsecretaría de Simplificación y

- Análisis Regulatorio (SSAR) y las entidades de la administración pública, en el proceso de implementación progresiva del SUT.
- 4.3. Analizar a nivel técnico los requerimientos, mejoras y funcionalidades complementarias del Sistema Único de Trámites (SUT) administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSAR).
 - 4.4. Coordinar con el equipo de profesionales de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Presidencia del Consejo de Ministros para atender las observaciones, aportes y obtener las validaciones técnicas conforme a la directiva y/o metodología y/o procedimientos relacionados al ciclo de vida del software en uso vigente de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
 - 4.5. Elaborar la documentación del desarrollo correctivo y evolutivo del entorno y las funcionalidades de acuerdo con los formatos indicados en la directiva y/o metodología y/o procedimientos relacionados al ciclo de vida del software en uso vigente de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
 - 4.5.1. SGSI-FOR-002 Análisis y Diseño del Sistema Informático, aprobado por los siguientes profesionales:
 - Modelo del Proceso, aprobado por el/la Coordinador/a de Desarrollo.
 - Prototipos, aprobado por el/la Coordinador/a de Desarrollo.
 - Modelo físico de datos, aprobado por el/la Coordinador/a de Gobierno y Transformación Digital.
 - Arquitectura, aprobado por el/la Coordinador/a de Gobierno y Transformación Digital.
 - 4.5.2. SGSI-FOR-010 Informe de Pruebas de Desarrollo aprobado por el/la Analista de Calidad de Sistemas.
 - 4.5.3. SGSI-FOR-007 Acta de Capacitación mínimo a cinco (05) profesionales vinculados a la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSAR).
 - 4.5.4. SGSI-FOR-004 Acta de Pase a Producción, validado por el/la Analista de Calidad de Sistemas y el responsable del análisis de vulnerabilidades.
 - 4.5.5. SGSI-FOR-003-Acta de Conformidad del Usuario.
 - 4.5.6. SGSI-FOR-011 Guía del Usuario, aprobado por el/la Analista de Calidad de Sistemas.
 - 4.6. Exponer el desarrollo correctivo y evolutivo del entorno y las funcionalidades del Sistema Único de Trámites (SUT) y la documentación asociada a éstas, a los profesionales de la Oficina General de Tecnologías de la Información, las cuales deberán realizarse a lo largo de la ejecución del procedimiento del ciclo de vida del software en uso vigente de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
 - 4.7. Publicar los componentes de desarrollo del del Sistema Único de Trámites (SUT) en el ambiente y periodo establecido por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
 - 4.8. Brindar acompañamiento y asistencia técnica antes, durante y al cierre de la ejecución del pase a producción de acuerdo con la programación de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
 - 4.9. Habilitar el entorno y brindar asistencia técnica para la realización de las capacitaciones a los usuarios del Sistema Único de Trámites (SUT).
 - 4.10. Liderar las propuestas técnicas de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSAR) para la implementación de las nuevas funcionalidades y/o componentes y/o módulos en el marco del proyecto de implementación del Sistema Único de Trámites (SUT).
 - 4.11. Otras actividades relacionadas al servicio que podrán ser definidos durante la vigencia del mismo

I. Requerimientos Técnicos del servicio

Las nuevas funcionalidades a implementar deben ser visibles para los navegadores de Internet en sus últimas versiones (Internet Explorer, Firefox y Google Chrome).

Las nuevas funcionalidades deberán incluir la implementación de los mecanismos de seguridad de acuerdo a las metodologías OWASP (Open Web Application Security Project) o afines, necesarios para proteger la información contenida en el servidor de aplicaciones, y en el servidor de base de datos a fin de minimizar los riesgos de ataques por vulnerabilidades del sistema informático.

II. Requerimientos de Arquitectura

- ASP.NET with C#.
- Servidor de Aplicaciones: IIS 4.5.
- Front-End: HTML 5, CSS3, Bootstrap, JSON, JQuery.
- Motor de Base de Datos: SQL SERVER.

III. Requisitos para el monitoreo del performance de la aplicación:

- Poder identificar y monitorear la causa raíz de posibles problemas en la aplicación, a través de la incorporación de la programación bajo concepto de encapsulamiento y granularidad.
- Poder identificar métricas efectivas del rendimiento (peticiones por segundo), tiempo de respuesta de la aplicación desde la perspectiva del usuario, cantidad de usuarios que soporta la aplicación en simultáneo y la disponibilidad de las aplicaciones.

5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El/la consultor/a deberá presentar un informe mensual con la documentación requerida, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda, a continuación, se detalla los documentos a presentar por cada producto:

Producto	Contenidos	Plazo ²	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
Producto 1	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Dirección del Proyecto (SGSI-FOR-029) donde indica el cronograma de las actividades de las mejoras funcionales en el Sistema Único Trámites (SUT), aprobado por el/la Coordinador/a de Desarrollo y el/la Coordinadora de Gobierno y Transformación Digital, el mencionado documento podrá ser actualizado durante el desarrollo del servicio previa coordinación con el área usuaria y los mencionados coordinadores de la OGTI. • Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. • Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor

² El plazo de 360 días calendario. efectivos del servicio, no incluyen el tiempo de revisión, aprobación ni subsanación de los productos.

Producto	Contenidos	Plazo ²	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
Producto 2	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
Producto 3	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
Producto 4	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. 	Hasta los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor

Producto	Contenidos	Plazo ²	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 			
Producto 5	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
Producto 6	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los ciento ochenta (180) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
Producto 7	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la 	Hasta los doscientos diez (210) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor

Producto	Contenidos	Plazo ²	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
	<p>Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 			
Producto 8	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
Producto 9	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los doscientos setenta (270) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
Producto 10	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el 	Hasta los trescientos (300) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor

Producto	Contenidos	Plazo ²	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
	<p>responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 			
Producto 11	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los trescientos treinta (330) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
Producto 12	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado de las actividades realizadas, conteniendo el avance y resultados obtenidos durante el ciclo de desarrollo de software para las mejoras funcionales y el mantenimiento del Sistema Único de Trámite (SUT) en los siguientes módulos: Evaluador y/o Seguridad y/o Maestros y/o TUPA Estándar y/o Gestión de Expediente y/o ACR y/o Control, Auditoría y/o Diseño SUT y/o la Emisión y/o Descarga de Reportes; y/u otros solicitados por el responsable del proyecto de implementación, adjuntado la evidencia de la validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la documentación indicada en el numeral 4.5 según corresponda. Reporte de incidentes adjuntando las evidencias del problema suscitado y su respectiva resolución. 	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta siete (07) días calendario desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos y los documentos de pago respectivos mediante carta dirigida a la UE 018 a cargo del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional, con atención al Área Usuaria correspondiente, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto, de forma electrónica a la mesa de partes virtual: tramitevirtual@promsace.gob.pe, hasta el levantamiento del estado de emergencia sanitaria y/o hasta cuando establezca el estado peruano y/o hasta

cuando lo establezca el Proyecto, luego del término de lo establecido por el estado peruano y/o el Proyecto, el Área Usuaría comunicará vía correo electrónico la fecha a partir de la cual la presentación se realizará a través de la Mesa de Partes del PROMSACE, sitio en la Avenida Javier Prado Oeste N° 2108 - Urb. Santa Rosa - San Isidro en horario comprendido entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m., de Lunes a Viernes.

En caso de presentar una segunda observación, el consultor deberá subsanar las observaciones en los plazos indicados en este numeral.

6. PLAZO

El plazo de la consultoría tendrá una duración efectiva de trescientos sesenta días (360) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato u orden de servicio; y según se detalla en el numeral 5 de los mencionados TDR.

7. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión de la consultoría estará a cargo de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio. La conformidad será otorgada por la Secretaría de Gestión Pública. Asimismo, incluirá la conformidad técnica por la Oficina de General Tecnologías de la Información de la Presidencia del Consejo de Ministros.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría serán prestados en la ciudad de Lima. Para ello se programarán reuniones virtuales y/o presenciales cuando corresponda y de acuerdo con las disposiciones vigentes en el marco de la emergencia sanitaria nacional.

9. PRESUPUESTO DE LA CONSULTORÍA

El costo total de la consultoría será de S/ 96,000.00 (Noventa y seis mil con 00/100 Soles) el mismo que incluye todos los impuestos de ley; los pagos del servicio se efectuarán según se detalla en el numeral 11 del presente TDR.

La consultoría es a todo costo.

10. PERFIL REQUERIDO

El consultor deberá contar con el siguiente perfil:

Formación académica:

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Técnico en Computación e Informática.
- Curso en desarrollo en Visual Studio .Net y/o JQuery y/o Java Script y/o XML y/o CSS.
- Curso en desarrollo con base de datos en Microsoft SQL.
- Curso de Gestión de Proyectos PMI y/o SCRUM.
- De preferencia con curso de Herramientas de modelado con UML y/o BPMN o afines.

Experiencia:

- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado, vinculados a su especialidad.

- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en desarrollo de proyectos informáticos o asistencia técnica o diseño de procesos de aplicativos y/o sistemas y/o desarrollo de sistemas y/o aplicativos de trámites administrativos o afines.

11. CRONOGRAMA DE PAGOS

La forma de pago se efectuará contra la entrega de los productos con las aprobaciones del caso, según lo siguiente:

Pago	Concepto	% del pago
Producto 1	A la aprobación del Producto N° 1	8.00%
Producto 2	A la aprobación del Producto N° 2	8.00%
Producto 3	A la aprobación del Producto N° 3	9.00%
Producto 4	A la aprobación del Producto N° 4	8.00%
Producto 5	A la aprobación del Producto N° 5	8.00%
Producto 6	A la aprobación del Producto N° 6	9.00%
Producto 7	A la aprobación del Producto N° 7	8.00%
Producto 8	A la aprobación del Producto N° 8	8.00%
Producto 9	A la aprobación del Producto N° 9	9.00%
Producto 10	A la aprobación del Producto N° 10	8.00%
Producto 11	A la aprobación del Producto N° 11	8.00%
Producto 12	A la aprobación del Producto N° 12	9.00%
Total		100%

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL

El consultor no debe divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información generada por la consultoría y, en general, toda información a la que tenga acceso con ocasión de la consultoría que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato respectivo.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generada por el consultor en el desempeño de sus funciones, pasará a propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir el producto que se originen en esta consultoría

13. SEGUROS

El consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes, los mismos que deberán mantener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría; estando eximido el Contratante de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la consultoría.

Asimismo, el consultor está obligado a implementar a todo costo, durante toda la ejecución de la contratación, los protocolos sanitarios vigentes que correspondan.

14. PENALIDAD

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

Asimismo, de existir retraso injustificado en el levantamiento de observaciones, se aplicará la penalidad por los días de atraso conforme al presente numeral de los términos de referencia.