

**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**

**Estabilización, mantenimiento correctivo y mejoras de las funcionalidades del módulo de la Central de Riesgos (CRA) en la Plataforma de Mejora Regulatoria administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSAR) de la Secretaría de Gestión Pública**



Firmado digitalmente por  
CHOCOBAR REYES Marushka  
Victoria Lia FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.08.2022 17:57:04 -05:00



Firmado digitalmente por VALDERA  
GARCIA Manuel Humberto FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.08.2022 17:27:33 -05:00



Firmado digitalmente por PEÑA  
NINO Miriam Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.08.2022 18:20:08 -05:00

**Lima - Perú  
Julio 2021**



Firmado digitalmente por HUAMAN  
VARGAS Raul Angel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.08.2022 12:51:56 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ  
LARA Vanessa Liliana FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.08.2022 12:58:33 -05:00

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **Estabilización, mantenimiento correctivo y mejoras de las funcionalidades del módulo de la Central de Riesgos (CRA) en la Plataforma de Mejora Regulatoria 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 Pública<sup>1</sup>; 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.

En setiembre del 2017, a través del Informe N°003-2017-PCM/OGA-UF-SCRV, la Unidad Formuladora (OGA - PCM) declaró viable el proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional”. Posteriormente, en el mes de abril del 2018, mediante Decreto Supremo N°181-2018-EF, se aprobó la operación de endeudamiento externo a favor del cofinanciamiento del Proyecto.

El objetivo central del proyecto es la de mejorar y ampliar los servicios de soporte para la provisión de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo costos de transacción. Para el logro de dicho objetivo, el planteamiento del proyecto comprende cuatro (04) componentes:

Componente 1: Simplificación, estandarización y mejora regulatoria.

Componente 2: Mejoramiento y ampliación de las capacidades de la interoperabilidad de las entidades del Estado.

Componente 3: Mejoramiento de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas.

Componente 4: Mejoramiento de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.

Con relación al Componente 1, el programa tiene como finalidad promover la eficiencia y eficacia del Poder Ejecutivo, a través de herramientas que contribuyan a la simplificación y mejora de la calidad regulatoria. Asimismo la SGP con apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo – BID vienen implementando el Proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas, a nivel nacional”, en donde el desarrollo del componente 1 “Simplificación, Estandarización y Mejora Regulatoria”, proyecta un conjunto de actividades que tienen por propósito la mejora, diseño e implementación de los instrumentos en aras de la simplificación administrativa y bienestar del ciudadano en general.

Cabe mencionar que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1446, establece entre sus principales acciones, la mejora de calidad en la prestación de bienes y servicios. Asimismo, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, en lo referido a la calidad de los bienes y servicios en el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, menciona que la calidad de la prestación de los bienes y servicios comprende acciones dirigidas a conocer las necesidades de las personas a las que atienden las entidades; ampliar, diversificar o asociar los canales de atención; establecer estándares de calidad; utilizar tecnologías de información y comunicación en la interacción con las personas o entre entidades públicas; y otros medios que mejoren la calidad del bien o servicio.

Asimismo, el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la Central de Riesgos Administrativos a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros contiene información obtenida como

---

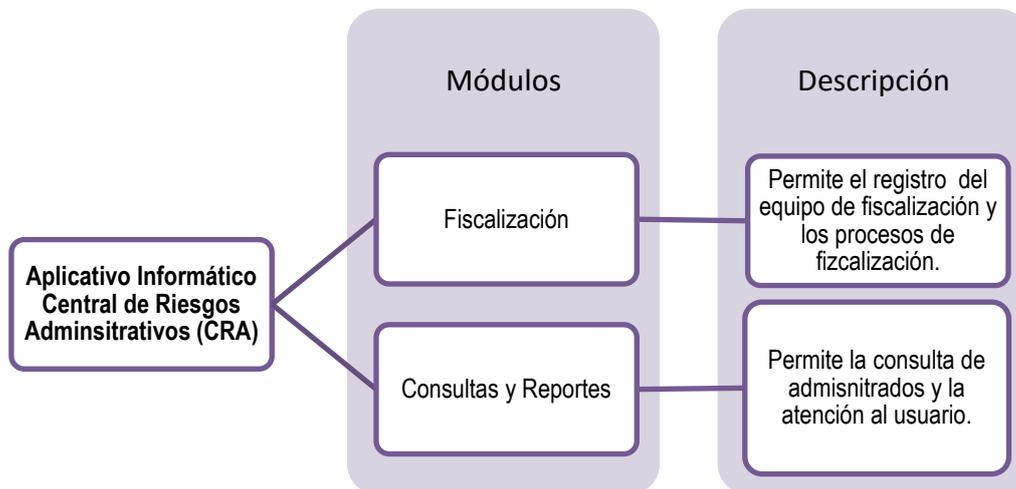
<sup>1</sup> Artículo 5-A del Decreto Legislativo 1446 que modifica la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

resultado de la fiscalización posterior, la relación de administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa.

Según el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, la Secretaría de Gestión Pública (SGP), a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio, es la encargada de administrar la central de riesgos administrativos donde se sistematiza la información de los administrados que han sido sancionados por haber presentado información falsa o adulterada en la tramitación de un procedimiento administrativo, siendo importante consolidar, sistematizar, analizar y gestionar dicha información que permita generar reportes y mantener los datos actualizados.

Actualmente, la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) de la Secretaría de Gestión Pública ha desarrollado una nueva versión del Aplicativo para la implementación de la Central de Riesgos Administrativos la cual está integrado en la Plataforma de Mejora Regulatoria. Posteriormente, se prevé también integrar en la misma plataforma al Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), a la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV) y al Sistema Único de Trámites (SUT), así como a otras futuras herramientas informáticas relativas a la mejora regulatoria.

Cabe destacar que el Aplicativo Informático AIR Ex Ante cuenta con los siguientes módulos generales:



En este contexto, identificamos la necesidad de contar con un profesional para brindar el Servicio de Estabilización, mantenimiento correctivo y mejoras de las funcionalidades del módulo de Central de Riesgos Administrativos (CRA) en la Plataforma de Mejora Regulatoria 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 1.1.4.2.1 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. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la implementación progresiva del Aplicativo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) de la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR) 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 módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) de la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR) administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR).
- 3.2. Realizar el mantenimiento evolutivo de las mejoras de las funcionalidades del módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) de la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR) administrado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSSAR) 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 funcionalidades del módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) de la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR).
- 3.4. Brindar soporte técnico para la identificación y clasificación de incidencias y requerimientos de funcionalidades del módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) de la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR).

### 4. ACTIVIDADES

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

- 4.1. Revisar la documentación oficial relacionada con al Análisis de Impacto Regulatorio y del Análisis de Calidad Regulatoria, tales como:

<b>Documentación Normativa</b>
a) Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
b) Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”.
<b>Documentación del Proceso de Negocio y/o Técnica</b>
c) Informe de Diagnóstico y Cartera de proyectos de los Sistemas Informáticos de la SSSAR presentado en la Orden de Servicio N° 628-2022-PROMSACE-PCM.
d) Matriz de Contrataciones presentado en la Orden de Servicio N° 628-2022-PROMSACE-PCM.
e) SGSI-FOR-002_Analisis y Diseño presentado en la Orden de Servicio N° 628-2022-PROMSACE-PCM.
f) “Diagnóstico Institucional de los Sistemas de Información existentes en la PCM” elaborado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) a través del Equipo Consultor EVALUA y presentado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando Múltiple N° D000059-2022-PCM-OGPP o el posterior a éste.

- 4.2. Programar y realizar, en coordinación con el/la responsable de los proyectos digitales de la SSSAR y el/la Coordinadora de Gobierno y Transformación Digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI),<sup>2</sup> reuniones presenciales o virtuales con los usuarios líderes del sistema AIR, CRA, ACR, SUT y PMR, con los consultores responsables de los sistemas AIR, ACR, y PMR, y con los profesionales de Desarrollo de Sistemas y/o Infraestructura Tecnológica de la OGTI según corresponda. Se deberán realizar reuniones presenciales al menos en 4 oportunidades, “Sujeto a las disposiciones normativas por la emergencia sanitaria”, en los primeros cuatro entregables; a partir del quinto entregable se deberá realizar por lo menos 1 reunión presencial de manera semanal.
- 4.3. Revisar la base de datos de la Plataforma de Mejora Regulatoria y del módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) vigente, así como toda la documentación técnica.
- 4.4. Elaborar un Plan de Trabajo<sup>3</sup> que contenga mínimamente el alcance, actividades del servicio, cronograma, entre otros.

<sup>2</sup> Deberá tomar como referencia el formato SGSI-FOR-001 provisto por la OGTI

<sup>3</sup> Deberá tomar como referencia el formato SGSI-FOR-030 provisto por la OGTI

- 4.5. Realizar la estabilización del módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) en la Plataforma de Mejora Regulatoria, en la cual se debe realizar el mantenimiento correctivo de todas las funcionalidades vigentes<sup>4</sup>.
- 4.6. Implementar las mejoras prioritarias del módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) en la Plataforma de Mejora Regulatoria, en la cual se debe realizar el desarrollo para subsanar los vacíos funcionales de la versión vigente de dicho módulo, las cuales serán remitidas por el responsable de los proyectos digitales de la SSSAR, para ello se debe documentar el Informe de Pruebas de Desarrollo<sup>4</sup> y de corresponder el Modelo de Proceso de Negocio actualizado<sup>5</sup>.
- 4.7. Implementar nuevas funcionales en el módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) en la Plataforma de Mejora Regulatoria, en la cual se debe realizar el mantenimiento evolutivo de dicho módulo, las cuales serán remitidas por el responsable de los proyectos digitales de la SSSAR, para ello se debe documentar el Informe de Pruebas de Desarrollo<sup>4</sup> y en el documento de Análisis y Diseño<sup>5</sup>, en el numeral de Análisis: los Requerimientos Funcionales, y de corresponder, Actores / Perfiles del Sistema, Arquitectura del Sistema – Nivel Usuario y el numeral de Diseño.
- 4.8. Implementación de mejoras a las funcionalidades vigentes del módulo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA) en la Plataforma de Mejora Regulatoria, las cuales serán remitidas por el responsable de los proyectos digitales de la SSSAR, para ello se debe documentar el Informe de Pruebas de Desarrollo<sup>4</sup> y en el documento de Análisis y Diseño<sup>5</sup> todo el numeral de Análisis y según corresponda los ítems del numeral de Diseño.
- 4.9. Liderar la elaboración de los requerimientos funcionales de la Plataforma de Mejora Regulatoria pendientes de implementación, realizado en base a los documentos citados en el punto 4.1, en colaboración con el/la consultor/a del diagnóstico de los sistemas de la SSSAR, el/la consultor/a del Sistema único de Trámites (SUT) y el/la consultor/a del módulo de Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante (AIR Ex Ante) y del sistema Análisis de Calidad regulatoria (ACR); el cual debe ser presentado en el documento de Análisis y Diseño<sup>5</sup>.
- 4.10. Participar y brindar asistencia técnica en los pases a producción del Central de Riesgos Administrativos (CRA) y de la Plataforma de Mejora Regulatoria durante la ejecución del servicio, con la presentación del formato de Acta de Pase a Producción<sup>6</sup>, conteniendo los ítems que correspondan.
- 4.11. Otras actividades relacionadas al servicio que podrán ser definidos durante la vigencia del mismo.

## 5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El/la consultor/a deberá entregar como parte del servicio los siguientes productos:

Producto	Contenidos	Plazo <sup>7</sup>	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
Producto 1	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente: - Plan de Trabajo del Proyecto con la programación de las actividades del servicio descritas en el numeral 4, el cual debe ser aprobado por el/la responsable de los proyectos digitales de la SSSAR y el/la Coordinadora de Gobierno y Transformación Digital de la OGTI. - Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión. - Listado de documentos normativos y de proceso de negocio revisados.	Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor

<sup>4</sup> Deberá tomar como referencia el formato SGSI-FOR-010 provisto por la OGTI

<sup>5</sup> Deberá tomar como referencia el formato SGSI-FOR-002 provisto por la OGTI

<sup>6</sup> Deberá tomar como referencia el formato SGSI-FOR-004 provisto por la OGTI

<sup>7</sup> El plazo de 270 días calendario efectivos del servicio, no incluyen el tiempo de revisión, aprobación ni subsanación de los productos.

Producto	Contenidos	Plazo <sup>7</sup>	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
<b>Producto 2</b>	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente: - Plan de Trabajo del Proyecto, con el monitoreo correspondiente a los sesenta (60) días calendarios del servicio, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado. - Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión.	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
<b>Producto 3</b>	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente: - Plan de Trabajo del Proyecto, con el monitoreo correspondiente a los noventa (90) días calendarios del servicio, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado. - Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión.	Hasta los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
<b>Producto 4</b>	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente: - Plan de Trabajo del Proyecto, con el monitoreo correspondiente a los ciento veinte (120) días calendarios del servicio, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado. - Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión. - Listado de pases a producción en las que brindó asistencia técnica, en el marco de la actividad del indicada en el numeral 4.10, correspondiente a los primeros 120 días del servicio.	Hasta los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
<b>Producto 5</b>	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente: - Plan de Trabajo del Proyecto, con el monitoreo correspondiente a los ciento cincuenta (150) días calendarios del servicio, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado. Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión.	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
<b>Producto 6</b>	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente:	Hasta los ciento ochenta (180) días calendarios contados a	Hasta diez (10) días calendarios desde el día	Hasta diez (10) días calendarios

Producto	Contenidos	Plazo <sup>7</sup>	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo del Proyecto, con el monitoreo correspondiente a los ciento ochenta (180) días calendarios del servicio, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado.</li> </ul> Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión.	partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
<b>Producto 7</b>	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo del Proyecto, con el monitoreo correspondiente a los doscientos diez (210) días calendarios del servicio, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado.</li> </ul> Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión.	Hasta los doscientos diez (210) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
<b>Producto 8</b>	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo del Proyecto, con el monitoreo correspondiente a los doscientos cuarenta (240) días calendarios del servicio, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado.</li> </ul> Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión.	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de la notificación al consultor
<b>Producto 9</b>	Informe Técnico, conteniendo mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo del Proyecto, con la ejecución total del servicio, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado, adjuntado las evidencias y/o documentos que correspondan a las tareas descritas en el cronograma del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado.</li> <li>- Resumen de reuniones realizadas, adjuntando las respectivas actas de reunión.</li> <li>- Listado de pases a producción en las que brindó asistencia técnica, en el marco de la actividad del indicada en el numeral 4.10, correspondiente a los últimos ciento cincuenta (150) días del servicio.</li> </ul>	Hasta los doscientos setenta (270) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta diez (10) días calendarios 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 - PROMSACE, con atención al Área Usuaría 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 Usuaria 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 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.

## 6. PLAZO

El plazo de la consultoría tendrá una duración efectiva de doscientos setenta días (270) 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 Y CONFORMIDAD DE LA CONSULTORÍA

La supervisión de la consultoría estará a cargo de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Presidencia del Consejo de Ministros. La conformidad funcional de los productos será otorgada por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública. La conformidad técnica será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Presidencia de Consejo de Ministros.

## 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría serán prestados en 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/ 81,000.00 (Ochenta y Un 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/la consultor(a) deberá contar con el siguiente perfil:

### Formación académica:

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Carrera Técnica en Computación y/o Informática o carreras afines.

### Capacitaciones:

- Curso en programación en Lenguaje .NET.
- Curso de Base de Datos MS SQL Server.
- Curso en diseño web o diseño gráfico o CSS/ HTML o Desarrollo de Frontend o Desarrollo Web.
- Curso en Herramientas de modelado con UML y/o BPMN o afines (deseable).

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de diplomas o certificados o constancias.

### Experiencia:

- Experiencia general mínima de cinco (05) años vinculados a su formación profesional.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años vinculados al desarrollo y programación de software o sistemas informáticos en el sector público o privado.

## 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
Primer Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 1	10%
Segundo Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 2	10%
Tercer Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 3	10%
Cuarto Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 4	15%
Quinto Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 5	10%
Sexto Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 6	10%
Séptimo Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 7	10%
Octavo Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 8	10%
Noveno Pago	A la entrega y aprobación del Producto N° 9	15%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

## 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 con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- 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 de 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.

## ANEXO N° 01

Listado de Formatos de la OGTI, quién remitirá la versión vigente durante la ejecución del servicio, según corresponda:

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
SGSI-FOR-001	Acta de Reunión
SGSI-FOR-002	Análisis y Diseño de Sistema Informático
SGSI-FOR-003	Acta de Conformidad del Usuario
SGSI-FOR-004	Acta de Pase a Producción
SGSI-FOR-007	Acta de Capacitación
SGSI-FOR-010	Informe de Pruebas de Desarrollo
SGSI-FOR-011	Guía del Usuario
SGSI-FOR-030	Plan de Trabajo del Proyecto