

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL COMO ANALISTA EN ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2 - ANALISTA EN ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD 2

Órgano y/o Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación del servicio de profesional como Analista en Aseguramiento y Control de la Calidad para la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del NSRTM / Componente 2 - Analista en Aseguramiento y Control de la Calidad 2.

II. ACTIVIDAD DEL POI

Adecuados sistemas de información-sistema de recaudación tributaria municipal (SRTM) -2194717

III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio es realizar actividades de aseguramiento y control de la calidad del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal NSRTM, que será implantado en municipalidades provinciales y distritales, lo que contribuirá en la automatización y mejora de los procesos de la administración tributaria en dichas municipalidades, a fin de mejorar la calidad de atención en beneficio de la población usuaria.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades de aseguramiento y control de la calidad para todos los módulos, componentes y elementos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución. Las actividades serán desarrolladas en el marco de la implementación del NSRTM / Componente 2: Adecuados Sistemas de Información Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal”.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificación de la calidad a nivel técnico y funcional de los productos del NSRTM.
- Realizar actividades de aseguramiento de la calidad del proceso de desarrollo del NSRTM.

- Cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información OGTI.

V. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS

El alcance del servicio consiste en realizar actividades de aseguramiento y control de la calidad para todos los módulos, componentes y elementos del NSRTM del Componente 2 del Proyecto de Inversión, “Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal”, en adelante el Proyecto.

Como parte de la ejecución del servicio el contratista realizará las siguientes actividades:

- 5.1 Presentación del Plan de trabajo: conteniendo el cronograma de las principales actividades mensuales a desarrollar, el cual incluirá la metodología de trabajo. El cronograma deberá elaborarse en MS Project u otro programa alternativo, considerando el nombre de cada actividad, fechas de inicio y fin, duración, actividades predecesoras, involucrados, área responsable y recursos asignados. El Plan será aprobado por la Dirección General de la Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal-DGPMACDF, a través de el/la responsable de la Coordinación Técnica del Proyecto, previa validación de la Oficina General de Tecnologías de Información OGTI y con la validación del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces.
- 5.2 Actividades adicionales a desarrollar
 - a) Elaboración de Planes de Prueba de los productos de software del NSRTM.
 - b) Ejecución de pruebas integrales, de integración y rendimiento de los productos de software del NSRTM.
 - c) Comprobar el cumplimiento de los estándares y especificaciones a considerar establecidos por la OGTI del MEF en el desarrollo e implantación de sistemas de información.
 - d) Ejecución de pruebas técnicas como: seguridad, rendimiento (performance), vulnerabilidad, regresión, usabilidad.
 - e) Realizar la gestión de defectos y brindar reportes de seguimiento de los defectos de los productos intermedios y finales presentados en el desarrollo e implementación del NSRTM.
 - f) Elaborar el plan de aseguramiento de la calidad.
 - g) Realizar actividades de aseguramiento de la calidad.
 - h) Asistencia permanente en las actividades del proyecto en todos los aspectos relacionados a la calidad de la solución informática.
 - i) Participar en reuniones de trabajo con la OGTI y entes rectores cuando corresponda, sobre aspectos relacionados a la calidad del desarrollo e implementación del NSRTM.
 - j) Revisión de los documentos que forman parte de los entregables del sistema.
 - k) Absolver las consultas técnicas para facilitar el proceso de desarrollo e implementación del NSRTM en los aspectos de la calidad.
 - l) Coordinar permanentemente con la Coordinación General para la supervisión y seguimiento de la Ejecución física o Desarrollo e

Implementación del NSRTM - Componente 2, así mismo, con los Líderes y el equipo del proyecto

- m) Actualización del plan de actividades, de acuerdo a la asignación de prioridades por parte del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces.
- n) Informe Final (último entregable a presentar).

Al finalizar el servicio, el contratista presentará un informe final, el cual contendrá la información desarrollada en todos los informes anteriores del servicio, así como los resultados de la elaboración de documentos de los módulos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución, incluyendo los resultados alcanzados, y las lecciones aprendidas obtenidas durante el servicio. Además, contendrá el resumen ejecutivo respectivo, las conclusiones y recomendaciones.

Para llevar a cabo dichas actividades, se deberán realizar reuniones diarias con el contratista a efecto de verificar y supervisar la ejecución del avance del servicio; además de la entrega de información o reportes que la Entidad considere en el marco de las actividades mencionadas. Dichas reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia, entre el personal clave del contratista y la Entidad, deberán ser en el horario de lunes a viernes desde las 9:00am a las 18:00 horas.

La ENTIDAD podrá citar al Contratista para reuniones de coordinación, previo requerimiento del Coordinador designado por parte de la DGPMACDF MEF. Las reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o virtual, a través de plataformas de videoconferencia.

VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 LUGAR

El servicio será realizado en la ciudad de Lima y se incluyen todos los gastos para trabajos de campo (incluyendo entrevistas y/o comisiones de servicio) que sean necesarios para el desarrollo del servicio en todas sus actividades, y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución de la misma, especificado o no en los presentes Términos de Referencia.

De común acuerdo con la DGPMACDF, el contratista podrá brindar los servicios establecidos en el presente Término de Referencia, haciendo uso de sus equipos de cómputo e informático (los cuales deberán contar con un software Antivirus), en las instalaciones (lugar y espacio) que disponga la DGPMACDF, cuando fuera necesario. Para lo cual la DGPMACDF previamente realizará las coordinaciones del caso con la OGTI.

6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio es de máximo 390 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (Incluye plan de trabajo).

VII. DOCUMENTOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), el producto/entregable a través de la ventanilla electrónica del MEF¹, en el horario vigente de recepción de documentos (lunes a viernes), el archivo con los documentos visados y firmados en formatos editables (Word, Excel, etc., incluyendo la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos en el ítem 7.2. Además, inmediatamente después de entregado el producto/entregable a la citada Ventanilla Electrónica, el contratista deberá remitir una copia completa de dichos archivos y la notificación de la entrega al correo de la OGIP (direcciongeneral_ogip@mef.gob.pe).

7.1. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá elaborar un plan de trabajo considerando como mínimo los siguientes puntos:

- Descripción de las actividades y Tareas a realizar con fechas y asignación de especialistas.
- Cronograma detallado de las actividades y tareas a realizar.

El Plan de trabajo será presentado dentro de los cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Deberá ser presentado adicionalmente en forma digital (En formato fuente original y editable).

La aprobación del plan de trabajo es determinante para continuar con la ejecución del servicio, la cual será realizada por él/la Responsable de la Coordinación Técnica del Proyecto, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de presentado.

7.2. ENTREGABLES

A continuación, se detallan los entregables y la fecha de presentación:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable 1	Plan de Trabajo: Este debe contener las actividades a ser desarrolladas durante el desarrollo del servicio, correspondiente a la	Hasta los cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

¹ Los productos serán presentados de manera virtual en la Ventanilla Electrónica del MEF, en el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>

La Directiva N° 003-2021-EF/45.01 "Directiva para el uso de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas", establece las disposiciones para su correspondiente uso.

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	actividad del numeral (5.1) de la sección V.	
Entregable 2	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Prueba elaborados del módulo de Determinación de deuda • Elaboración de los casos de pruebas a realizar al módulo de Determinación de deuda • Ejecución de los procedimientos de pruebas para el módulo de Determinación de deuda <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas de unitarias ▪ Pruebas de integración ▪ Pruebas de validación ▪ Pruebas del sistema <ul style="list-style-type: none"> • Información del registro de pruebas • Información sobre las anomalías. • Reporte de las pruebas. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable.</p>	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 3	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de pruebas de Performance del módulo de Determinación de deuda • Ejecución de pruebas de carga del módulo de Determinación de deuda • Ejecución de pruebas de stress del módulo de Determinación de 	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<p>deuda</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Gestión de Incidencias del módulo de Determinación de deuda. ● Información de actividades de aseguramiento de la calidad. ● Información de las reuniones de coordinación realizadas. ● Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al tercer entregable.</p>	
Entregable 4	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planes de Prueba elaborados del módulo de Permisos y Accesos. ● Elaboración de los casos de pruebas a realizar al módulo de Permisos y Accesos. ● Ejecución de los procedimientos de pruebas para el módulo de Permisos y Accesos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas de unitarias ▪ Pruebas de integración ▪ Pruebas de validación ▪ Pruebas del sistema <ul style="list-style-type: none"> ● Información de los registros de pruebas. ● Información sobre las anomalías. ● Reporte de las pruebas. ● Información de las reuniones de coordinación realizadas. ● Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable.</p>	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable 5	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de pruebas de Performance del módulo de Permisos y Accesos. • Ejecución de pruebas de carga del módulo de Permisos y Accesos. • Ejecución de pruebas de stress del módulo de Permisos y Accesos. • Informe de Gestión de Incidencias del módulo de Permisos y Accesos. • Información de actividades de aseguramiento de la calidad. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al tercer entregable.</p>	<p>Hasta los ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio</p>
Entregable 6	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Prueba elaborados del módulo de Gestión de Expedientes • Elaboración de los casos de pruebas a realizar al módulo de Gestión de Expedientes • Ejecución de los procedimientos de pruebas para el módulo de Gestión de Expedientes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas de unitarias ▪ Pruebas de integración ▪ Pruebas de validación ▪ Pruebas del sistema • Información del registro de 	<p>Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio</p>

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<p>pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre las anomalías. • Reporte de las pruebas. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable.</p>	
Entregable 7	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de pruebas de Performance del módulo de Gestión de Expedientes • Ejecución de pruebas de carga del módulo de Gestión de Expedientes • Ejecución de pruebas de stress del módulo de Gestión de Expedientes • Informe de Gestión de Incidencias del módulo de Gestión de Expedientes • Información de actividades de aseguramiento de la calidad. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al tercer entregable.</p>	<p>Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio</p>
Entregable 8	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Prueba elaborados del módulo de Control de deuda • Elaboración de los casos de pruebas a realizar al módulo de Control de deuda • Ejecución de los procedimientos de pruebas para el módulo de Control de deuda. 	<p>Hasta los doscientos diez (210) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio</p>

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas de unitarias ▪ Pruebas de integración ▪ Pruebas de validación ▪ Pruebas del sistema • Información del registro de pruebas • Información sobre las anomalías. • Reporte de las pruebas. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable.</p>	
Entregable 9	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de pruebas de Performance del módulo de Control de deuda • Ejecución de pruebas de carga del módulo de Control de deuda. • Ejecución de pruebas de stress del módulo de Control de deuda. • Informe de Gestión de Incidencias del módulo de Control de deuda • Información de actividades de aseguramiento de la calidad. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al tercer entregable.</p>	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 10	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Prueba elaborados del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV 	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario contabilizados a

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los casos de pruebas a realizar al módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV • Ejecución de los procedimientos de pruebas para el módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas de unitarias ▪ Pruebas de integración ▪ Pruebas de validación ▪ Pruebas del sistema • Información del registro de pruebas • Información sobre las anomalías. • Reporte de las pruebas. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable.</p>	<p>partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio</p>
Entregable 11	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de pruebas de Performance del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV • Ejecución de pruebas de carga del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV • Ejecución de pruebas de stress del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV • Informe de Gestión de Incidencias del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV • Información de actividades de aseguramiento de la calidad. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al tercer entregable.</p>	<p>Hasta los trescientos (300) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio</p>

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable 12	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Prueba elaborados del módulo de Cobranza coactiva • Elaboración de los casos de pruebas a realizar al módulo de Cobranza coactiva • Ejecución de los procedimientos de pruebas para el módulo de Cobranza coactiva <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas de unitarias ▪ Pruebas de integración ▪ Pruebas de validación ▪ Pruebas del sistema • Información del registro de pruebas • Información sobre las anomalías. • Reporte de las pruebas. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable.</p>	<p>Hasta los trescientos treinta (330) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio</p>
Entregable 13	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de pruebas de Performance del módulo de Cobranza coactiva • Ejecución de pruebas de carga del módulo de Cobranza coactiva. • Ejecución de pruebas de stress del módulo de Cobranza coactiva. • Informe de Gestión de Incidencias del módulo de Cobranza coactiva • Información de actividades de aseguramiento de la calidad. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. <p>Elaborados durante el período del</p>	<p>Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio</p>

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	servicio correspondiente al tercer entregable.	
Entregable 14	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Prueba elaborados del módulo de Catastro Predial • Elaboración de los casos de pruebas a realizar al módulo de Catastro Predial • Ejecución de los procedimientos de pruebas para el módulo de Catastro Predial. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas de unitarias ▪ Pruebas de integración ▪ Pruebas de validación ▪ Pruebas del sistema • Información del registro de pruebas • Información sobre las anomalías. • Reporte de las pruebas. • Ejecución de pruebas de Performance del módulo de Catastro Predial • Ejecución de pruebas de carga del módulo de Catastro Predial • Ejecución de pruebas de stress del módulo de Catastro Predial. • Información de las reuniones de coordinación realizadas. • Información de la validación de los documentos que forman parte de los entregables del sistema. • Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable. • Informe Final 	Hasta los trescientos noventa (390) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio

Nota: Según lo establecido en el numeral 5.2), literal (n) de la sección V Alcance de las actividades, de tratarse del último Informe que le corresponda presentar al contratista, su Informe Final incluirá los resultados precisados en dicho numeral, incluyendo el resumen ejecutivo y las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

El código fuente de los proyectos y/o componentes y/o artefactos desarrollados deben ser almacenados en los ambientes o instalaciones de la OGTI que permitan su verificación y validación.

VIII. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Persona jurídica o natural
- No estar impedido o inhabilitado para contratar con el estado
- Contar con RUC activo y habido

IX. DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO

El contratista deberá ofertar personal clave como Analista de Aseguramiento y Control de Calidad con el siguiente perfil mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Software o Ciencias de la Computación o Industrial o Computación e Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Sistemas e Informática o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Experiencia mínima de dos (02) años prestando servicios como analista de calidad y/o aseguramiento y/o control de calidad y/o tester y/o analista QA en entidades Públicas y/o Privadas.
- Cursos y/o Programas de especialización y/o Diplomados en Aseguramiento y/o Control de Calidad de Software, Automatización de Pruebas (mínimo 40 horas lectivas).

El Bachiller o Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La capacitación se acreditará con la presentación de la copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado.

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

X. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- Declaración jurada señalando un correo electrónico y teléfonos del Contratista, para notificaciones y coordinaciones durante la ejecución del contrato, junto con los datos del responsable de dicha cuenta. A través de dicho medio se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista (de corresponder), será responsabilidad del Contratista la continua revisión del correo consignado.
- Compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF suscrita por el personal clave, según Anexo 2 adjunto.

XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad proporcionará al contratista los permisos y accesos a los entornos o ambientes informáticos necesarios para el cumplimiento del servicio.

11.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

11.2.1. ÁREA QUE SUPERVISA

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces supervisará la ejecución del servicio.

11.2.2. ÁREA QUE COORDINA CON EL CONTRATISTA

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces coordinará con el Contratista los aspectos para la correcta ejecución del servicio.

11.3. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La entrega de los productos se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La aprobación y/o conformidad de los entregables está a cargo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, previa opinión favorable de el/la Responsable de la Coordinación Técnica del Proyecto, el visto bueno del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e

Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto y validación técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI).

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo del NSRTM - Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces realizará la evaluación y, de haber alguna observación al producto/entregable, emitirá la opinión técnica respectiva, que será comunicado al contratista, vía Oficio de la OGIP, con copia a la DGPMACDF; de no existir observaciones, la DGPMACDF, a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, remitirá el informe de conformidad.

La conformidad y/o observaciones, de ser el caso, serán emitidas dentro de los siete (7) días siguientes de producida la recepción del entregable.

2. Si el día de entrega del producto establecido en el ítem 7.2 de la presente sección coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

En el caso de que el contratista no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMACDF, a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

11.4. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará de manera mensual en trece (13) armadas iguales a partir del segundo entregable previa conformidad de los entregables. De acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

El presente servicio se efectúa a todo costo; por lo tanto, la OGIP no se responsabiliza por otros gastos adicionales que se deriven del trabajo objeto de los presentes Términos de Referencia.

XII. PENALIDAD

En caso de atraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene el siguiente valor: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren a la ejecución total del servicio que fuera materia del atraso. Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente justificado, que el mayor tiempo transcurrido

no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIV. DERECHO DE PATENTE

El Contratista deberá indemnizar y exime de cualquier responsabilidad al MEF y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier transgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismo por parte del MEF. Sólo aplica al alcance del servicio contratado.

Dicha indemnización no procederá si los productos o cualquiera de sus partes fuesen utilizados por fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran razonablemente inferirse de dicho Contrato.

Si se entablara una demanda o reclamación contra el MEF como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el MEF notificará con prontitud al Contratista, y éste último, deberá a su propio costo, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar al MEF dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el MEF tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

El MEF se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, proveer información que estuviere a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El MEF será reembolsado por el Contratista por todos los gastos en que hubiera incurrido.

XV. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

ANEXO 1

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> Una computadora portátil, la cual deberá tener como mínimo las siguientes características: 15.6" Core i5, 8GB RAM y 512GB de almacenamiento. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> Grado de Bachiller Universitario y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Software o Ciencias de la Computación o Industrial o Computación e Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Sistemas e Informática o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. <u>Acreditación:</u> El GRADO O TÍTULO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link :

	http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda. En caso el GRADO O TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Cursos y/o Programas de especialización y/o Diplomados en Aseguramiento y/o Control de Calidad de Software, Automatización de Pruebas (mínimo 40 horas lectivas). <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado.
A.2.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años prestando servicios como analista de calidad y/o aseguramiento y/o control de calidad y/o tester y/o analista QA en entidades Públicas y/o Privadas. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

ANEXO 2

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Conste por el presente Compromiso de Confidencialidad que suscribe _____, identificado(a) con **(DNI/Pasaporte)** N° _____, con domicilio en _____, en adelante EL (LA) _____, lo siguiente:

PRIMERO: EL (LA) _____ se obliga a guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información, data o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia de la prestación de servicios a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF) del Ministerio de Economía y Finanzas. De la misma manera, se compromete a no reproducir, transformar, distribuir, ni comunicar a terceros, la información, data, ni documentos e instrumentos que utilice y que se generen para efectos de la evaluación.

En caso **EL (LA)** _____ considere realizar actividades para la difusión de los resultados de evaluación (publicación académica, resumen de política educativa, presentaciones, etc.) deberá coordinar previamente con la DGPMACDF para su autorización, remitiendo además una copia del documento a ser difundido al Ministerio de Economía y Finanzas.

Para efectos del presente compromiso, la información confidencial puede incluir, pero no de manera limitativa: bases de datos, información comercial, información financiera,

propiedad intelectual, secretos comerciales, productos, procesos, técnicas, conocimiento científico, materiales, secuencias, inventos, máquinas, datos, fórmulas, muestras, modelos, sistemas, redes, planes de negocio, requerimiento de clientes, software, códigos, diseños, dibujos, esquemas, esbozos, fotografías, outputs digitales, especificaciones, documentos, reportes, y/o estudios generados por la parte divulgadora.

SEGUNDO: EL (LA)_____se compromete a impedir que los documentos y data con carácter de confidencialidad que son entregados por la DGPMACDF sean observados, reproducidos o manipulados por personas no autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

TERCERO: EL (LA)_____declara conocer que cualquier incumplimiento del presente compromiso podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

CUARTO: EL (LA)_____se compromete a cumplir con lo de arriba detallado.

Nombre y Apellidos:
Documento de
identificación: