

**ANEXO N° 02****FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIO ECONOMICO LABORAL
Actividad del POI	AOI00015400073
Meta presupuestal	0032
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MEJORAMIENTO Y REDISEÑO DE APLICATIVO INFORMATICO

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un **SERVICIO DE MEJORAMIENTO Y REDISEÑO DE APLICATIVO INFORMATICO** del “Sistema de encuesta de demanda ocupacional” para el año 2026, lo que contribuirá en el perfeccionamiento del mismo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de una persona natural para que brinde el **SERVICIO DE MEJORAMIENTO Y REDISEÑO DE APLICATIVO INFORMATICO** para la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral

3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio incluirá la ejecución de las siguientes actividades:

1. Realizar el análisis y diseño del “Sistema de encuesta de demanda ocupacional EDO 2026” versión configurable.

- a) Elaborar el acta de inicio del proyecto, según el siguiente formato: Anexo 1- 03. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-ACTA INICIO_Vx.y
- b) Elaborar el cronograma de actividades, Según el siguiente formato: Anexo 1- 02. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-CRO-PRO_Vx.y
- c) Actualizar el documento de Especificación de requerimientos, Según el siguiente formato: Anexo 1- 01. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-ESPE-REQ_Vx.y
- d) d) Actualizar el documento de análisis, Según el siguiente formato: Anexo 1- 05. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-DOC - Vx.y
- e) Diseño de interfaces
- f) Elaborar las historias de usuario, Según el siguiente formato: Anexo 1- 04. MTPE-(SIGLAS)-XXXX-HIS-USU Vx.y.xlsx
- g) Elaborar el acta de reuniones, Según el siguiente formato: Anexo 1- 15. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-ACT-REU_Vx.y



h) Elaborar el modelo Entidad-Relación y modelado de base de datos

2. Creación del proyecto en el Git.

- EDO EXT BACK
- EDO EXT FRONT
- EDO INT BACK
- EDO INT FRONT

3. Avance del desarrollo del EDO front Externo en base a los estándares de desarrollo (Formulario de encuesta, reporte de encuesta).

4. Avance del desarrollo del Edo back Externo en base a los estándares de desarrollo.

5. Creación de por lo menos un reporte para el módulo externo.

6. Integración de Edo externo.

7. Pase a calidad de Edo externo.

8. Actualización del código fuente en el GITHUB.

9. Elaborar y/o actualizar la siguiente documentación:

- a) Elaborar las historias de usuario, Según el siguiente formato: Anexo 1- 04. MTPE-(SIGLAS)-XXXX-HIS-USU Vx.y.xlsx
- b) Elaborar el acta de reuniones, Según el siguiente formato: Anexo 1- 15. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-ACT-REU_Vx.y
- c) Elaborar el diccionario de datos y Modelo Entidad Relación.
- d) Elaborar el acta de Conformidad del área usuaria, Según el siguiente formato: Anexo 1- 10. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-ACT-USU_Vx.y

10. Levantamiento de observaciones de calidad del módulo externo si hubiera.

11. Pase a producción del módulo externo

12. Avance de EDO front interno en base a los estándares de desarrollo (Búsqueda de encuestas, asignación de encuestas a críticos, reseteo de encuestas, modificación de encuesta, reporte de encuesta).

13. Avance EDO back interno en base a los estándares de desarrollo.

14. Creación de reportes para el módulo interno.

15. Integración de Edo interno.

16. Actualización del código fuente en el GITHUB.

17. Capacitación al personal de DISEL, Según el siguiente formato: Anexo 1- 18. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-ACT-CAP_Vx.y.docx



18. Pase a calidad de EDO interno.

19. Levantamiento de observaciones del área usuaria.

20. Levantamiento de observaciones de calidad.

21. Actualización del código fuente en el GITHUB.

22. Pase a producción del módulo interno

23. Elaborar y/o actualizar la siguiente documentación:

- a) Elaborar el acta de conformidad de usuario, Según el siguiente formato: Anexo 1-10. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-ACT-USU_Vx.y
- b) Elaborar el manual de usuario, Según el siguiente formato: Anexo 11: MTPE-[SIGLAS]-XXXX-MAN-USU [ROL YYYY] Vx.y.docx
- c) Actualizar el manual de despliegue, Según el siguiente formato: Anexo 1-09. MTPE-[SIGLAS]-XXXX-MAN-DES Vx.y
- d) Actualizar el documento de arquitectura tecnológica, Según el siguiente formato: Anexo 06: MTPE-[SIGLAS]-XXXX-ARQ-TIC_Vx.y.docx
- e) Actualizar el documento de servicios, Según el siguiente formato: Anexo 07: MTPE-[SIGLAS]-XXXX-DOC-SER_Vx.y.XLSX

ESTÁNDARES DE DESARROLLO

- JAVA 21 SPRINGBOOT 3.X
- ANGULAR 21 STANDALONE
- BD ORACLE

Se deben utilizar los estándares de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el desarrollo de aplicativo informático

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. Formación Académica

- Ingeniero de Sistemas de sistemas y computación o carreras afines.

La formación académica se acreditará con copia simple del grado o diploma profesional.

4.2. Experiencia

- Experiencia laboral general mínima de ocho años (08) en sector público y/o privado
- Experiencia laboral específica mínima de cinco años (05) como desarrollador full stack, y/o programador de sistemas y/o analista de sistemas, y/o analista de desarrollo de aplicaciones y/o analista de desarrollo de software y/o desarrollador de sistemas.

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

4.3. Capacitaciones y/o Certificaciones

- Curso de Java Profesional
- Curso de signals en angular
- Curso de Metodologías Agiles
- Curso de Gestión de Proyectos

Los cursos o diplomados o programas de actualización requeridos se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que estos fueron realizados

4.4. Otros

- No estar inhabilitado para contratar con el estado
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.
- Contar con RUC vigente.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio será efectuado en la sede central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, brindando las facilidades para que el contratado pueda ingresar a recabar información, sostener las reuniones que sean necesarias y visitar el área o áreas materia de la presente contratación para las coordinaciones a que hubiera lugar.

Plazo: El servicio será prestado en un plazo máximo de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

6. ENTREGABLE

El (la) proveedor(a) del servicio presentará cuatro (04) entregables, de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer entregable:

Incluye un informe por el servicio contratado que contiene el resultado obtenido con relación a lo requerido en el numeral "III. Alcances o descripción del servicio", literales 1 y 2, hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Segundo entregable:

Incluye un informe por el servicio contratado que contiene el resultado obtenido con relación a lo requerido en el numeral "III. Alcances o descripción del servicio", literales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Tercer entregable:

Incluye un informe por el servicio contratado que contiene el resultado obtenido con

relación a lo requerido en el numeral “III. Alcances o descripción del servicio”, literales 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 hasta los Noventa (90) días calendario, contados a partir del del día siguiente de notificada la orden de servicio

Cuarto entregable:

Incluye un informe por el servicio contratado que contiene el resultado obtenido con relación a lo requerido en el numeral “III. Alcances o descripción del servicio”, literales 18, 19, 20, 21, 22, 23 hasta los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del del día siguiente de notificada la orden de servicio

Para el primer entregable, en caso de ser determinado como sujeto obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227, deberá acreditar la presentación de su Declaración Jurada de Intereses de inicio, a la Entidad.

Presentación de los Entregable:

Los entregables serán presentados a través de la Casilla Electrónica en <https://mesadigital360.trabajo.gob.pe/account/login> o a través de la ventanilla de la Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sito en Av. Salaverry N° 655, primer piso Jesús María.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral y la conformidad técnica por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La conformidad se verificará con el sello y firma (ya sea manual y/o digitalmente) del área usuaria en la respectiva acta

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cuatro armadas iguales, a la presentación del informe de actividades, previa conformidad de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.

- Primer Pago: Por el importe del 25% del monto total, previa entrega del informe solicitado en el primer entregable del servicio realizado y la respectiva conformidad de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral y la conformidad técnica por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Segundo Pago: Por el importe del 25% del monto total, previa entrega del informe solicitado en el segundo entregable del servicio realizado y la respectiva conformidad de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral y la conformidad técnica por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Tercer Pago: Por el importe del 25% del monto total, previa entrega del informe solicitado en el tercer entregable del servicio realizado y la respectiva conformidad de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral y la conformidad técnica por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Cuarto Pago: Por el importe del 25% del monto total, previa entrega del

informe solicitado en el cuarto entregable del servicio realizado y la respectiva conformidad de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral y la conformidad técnica por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

9. PENALIDAD APLICABLES

9.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el

artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

9.2. Otras penalidades: El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente de la contratación o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad de la información a la que se tiene acceso en el servicio. Los informes, documentos o datos obtenidos o producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia o Especificaciones Técnicas no pueden ser divulgados por el contratado antes, durante y posterior al término del contrato u orden de servicio.

El contratista debe cumplir en la ejecución de su servicio la Política de Seguridad de la Información del MTPE vigente, así como las normas referidas a Seguridad Digital, Privacidad de Datos y Ciberseguridad dispuestas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

En caso de detectar cualquier evento o incidente que comprometa la seguridad de la información, el contratista deberá notificarlo de manera inmediata al Oficial de Seguridad y Confianza Digital del Ministerio.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y lo establecido en la **Directiva N° 005-2025- MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.**

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, de corresponder.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

SELLO Y FIRMA
VICENTE DANIEL CORZO VALDIGLESIAS
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIO ECONÓMICA LABORAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

NOTA:
DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO, SE PODRÁ INCLUIR INFORMACIÓN ADICIONAL QUE EL ÁREA USUARIA CONSIDERE PERTINENTE.