

TÉRMINOS DE REFERENCIA		
ÁREA USUARIA	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0114: GESTIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	
META PRESUPUESTARIA	008: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SINAPLAN	
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SISTEMAS Y APLICATIVOS DE AMBIENTE WEB
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p><b>2.1. Antecedentes</b></p> <p>El aplicativo CEPLAN V.01 es una herramienta web utilizada por las entidades públicas para registrar sus planes y realizar su seguimiento, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN). Su finalidad es garantizar la transparencia en la administración pública y proporcionar datos confiables para la toma de decisiones.</p> <p>Este aplicativo cuenta con múltiples módulos que permiten gestionar información clave para la planificación estratégica y operativa. Los principales módulos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGG (Política General de Gobierno): Orienta las políticas y estrategias gubernamentales, estableciendo prioridades de desarrollo a nivel nacional.</li> <li>• PEI (Plan Estratégico Institucional): Instrumento de gestión que presenta la estrategia de mediano plazo de la institución a fin de contribuir al cumplimiento del Pesem, PDRC o plan al cual se articula, según corresponda. Orienta la gestión estratégica de la entidad para lograr objetivos de nivel de resultado, en el marco de sus funciones.</li> <li>• POI (Plan Operativo Institucional): Instrumento de gestión que presenta la estrategia de corto plazo de la institución a fin de implementar el PEI. Comprende la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas institucionales establecidas en el PEI durante su horizonte temporal. Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.</li> <li>• PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual): Instrumento de gestión que presenta la estrategia de mediano plazo de un ministerio, entendido como organismo del Poder Ejecutivo que comprende uno o varios sectores.</li> <li>• PDRC (Plan de Desarrollo Regional Concertado): Instrumento de gestión que presenta la estrategia concertada de mediano plazo, construida desde el territorio, a fin de contribuir al cumplimiento del PEDN.</li> <li>• PDLN (Plan de Desarrollo Local Concertado): Instrumento de gestión que presenta la estrategia concertada de mediano plazo, construida desde el territorio.</li> <li>• Consulta CEPLAN: Plataforma de acceso público que permite la visualización de información de los planes y su seguimiento.</li> </ul> <p>Los datos registrados en CEPLAN V.01 son fundamentales para la gestión gubernamental y la toma de decisiones estratégicas. Por ello, es necesario un servicio de monitoreo y control de calidad que garantice la integridad, coherencia y confiabilidad de la información registrada en estos módulos, asegurando que la información publicada sea precisa y refleje correctamente la planificación institucional de las entidades.</p> <p><b>2.2. Finalidad Pública</b></p> <p>El presente servicio tiene como finalidad garantizar el mantenimiento y actualización del aplicativo CEPLAN V.01. A través de la habilitación y optimización de módulos clave, se asegurará que estos cumplan con los requerimientos establecidos y las necesidades de los usuarios.</p> <p>Este servicio contribuirá a mejorar la eficiencia operativa y optimizar la experiencia de usuario en los distintos módulos del aplicativo CEPLAN V.01.</p> <p><b>2.3. Alcance</b></p> <p>El servicio abarcará la implementación y despliegue en producción del cierre de la etapa de seguimiento del POI 2024 con el rol pliego para que bloquee las funcionalidades de edición con el rol operador y supervisor y habilitación y despliegue en producción del módulo de la etapa de elaboración del PO 2026-2028 para garantizar la operatividad del aplicativo con los roles administrador, operador, supervisor y pliego (migración, actividades operativas, programaciones financieras, configuración de usuarios, centros de costo, reportes) del aplicativo</p>

Ceplan V.1. Así como la habilitación y mejora del módulo de registro del PEI 2025 con el rol pliego (OEI, AEI, articulación e indicadores) del aplicativo Ceplan V.1 y habilitación del reporte de seguimiento semestral del PEI 2025 con el rol pliego.

#### 2.4. Glosario de Términos

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Entidad encargada de liderar y coordinar el sistema de planeamiento en el Perú.
- PEI (Plan Estratégico Institucional): Documento que define los objetivos, estrategias y metas de una institución.
- POI (Plan Operativo Institucional): Instrumento de gestión que detalla las actividades operativas y programación financiera para un periodo determinado.
- OEI (Objetivos Estratégicos Institucionales): Metas de alto nivel que guían el cumplimiento de la visión institucional.
- AEI (Acciones Estratégicas Institucionales): Actividades orientadas a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.
- Articulación: Proceso de alineación entre objetivos, acciones e indicadores en los distintos niveles de planeamiento.
- Indicadores: Herramientas de medición para evaluar el progreso en el cumplimiento de objetivos.

3 RESULTADO ESPERADO

#### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### Entregable 1:

1. Implementación y despliegue en producción del cierre de la etapa de seguimiento del POI 2024 con el rol pliego para que bloquee las funcionalidades de edición con el rol operador y supervisor.
2. Habilitación y despliegue en producción del módulo de la etapa de elaboración del PO 2026-2028 para garantizar la operatividad del aplicativo con los roles administrador, operador, supervisor y pliego (migración, actividades operativas, programaciones financieras, configuración de usuarios, centros de costo, reportes) del aplicativo Ceplan V.1.

Contenido del entregable:

- Presentará un informe de la implementación del cierre de la etapa de seguimiento del POI 2024 con el rol pliego que bloquee las funcionalidades de edición con el rol operador y supervisor; y habilitación del módulo de la etapa de elaboración del POI 2026-2028 del aplicativo CEPLAN V.01, configuración y ajustes para su operatividad dentro del Aplicativo CEPLAN V.01, según lo indicado en la descripción del servicio.

La prestación corresponde al 48% de ejecución del servicio.

##### Entregable 2:

1. Habilitación y mejora del módulo de registro del PEI 2025 con el rol pliego (OEI, AEI, articulación e indicadores) del aplicativo Ceplan V.1.
2. Habilitación del reporte de seguimiento semestral del PEI 2025 con el rol pliego.

Contenido del entregable:

- Presentará un informe de la habilitación y mejora del módulo de registro del PEI 2025 y configuración y habilitación reporte de seguimiento semestral del PEI 2025 con el rol pliego del aplicativo CEPLAN V.01, según lo indicado en la descripción del servicio.

Nota: La habilitación deberá ceñirse a lo descrito en el Informe 0035-2024-CEPLAN-OGA-UFT1, el cual será proporcionado por la Unidad Funcional de Tecnología de Información.

		La prestación corresponde al 52% de ejecución del servicio.
4	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p><b>LUGAR:</b> El presente servicio se realizará de manera Remota (de acuerdo a la necesidad el área usuaria.) *Para el trabajo presencial se realizará en las instalaciones del Ceplan.</p> <p><b>PLAZO:</b> El plazo de ejecución del servicio será de <b>42 días calendario</b> e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
5	CONFORMIDAD	La conformidad será otorgada por la Unidad Funcional de Tecnología de la Información de la Oficina General de Administración.
6	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p><b>Entregable 1:</b> Plazo máximo de <b>20 días calendarios</b>. <b>Entregable 2:</b> Plazo máximo de <b>42 días calendarios</b>.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúan en <b>dos (02) armada(s)</b>, previa presentación del comprobante de pago.</p> <p><b>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De existir observaciones en la ejecución de las contrataciones, el área usuaria deberá comunicarlas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles al contratista, con conocimiento a OGA/Abastecimiento, indicando claramente el sentido de estas. La comunicación contiene las <b>observaciones de manera integral</b>, debiendo precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad, el cual no debe ser menor dos (02) ni mayor de ocho (08) días, calendario</li> <li>- Si pese al(los) plazo(s) otorgado(s) se exceden los 8 días calendarios para la subsanación y el contratista no cumpliera, el área usuaria puede otorgar al contratista plazos adicionales para la subsanación. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado para subsanar, vale decir desde el noveno día calendario</li> </ul>
7	PENALIDAD	<p><b>7.1 PENALIDAD POR MORA:</b> Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>“En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \times \text{Plazo en días}$ <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: <math>F = 0.40</math>.</li> <li>b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes y servicios: <math>F = 0.25</math>. b.2) Para obras: <math>F = 0.15</math>.</li> </ul> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento”.</p> <p><b>7.2 CONFIDENCIALIDAD.</b> El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p><b>7.3 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.</b></p>

		<p>El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p><b><u>7.4 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</u></b></p> <p>La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviara por correo, y continuará con el inicio al procedimiento de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder. Previo informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. EL Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, la Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.</p> <p><b><u>7.5 CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN</u></b></p> <p>EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas (<a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>).</p>
8	OTROS ASPECTOS	<p><b>A. PERFIL</b></p> <p>8.1 Formación Académica: Egresado(a) de la carrera técnica de computación e informática o afines.</p> <p>8.2 Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Angular 18.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los cursos no podrán tener una duración menor de 30 horas académicas.</p> <p>8.3 Experiencia:</p> <p><b>General: Experiencia laboral general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.</b></p> <p><b>Específica: 1 año en actividades de desarrollo de aplicaciones y/o desarrollo de sistemas y/o afines, en entidades públicas y/o privadas.</b></p> <p><b>Acreditación:</b> Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p> <p><b>B. OBLIGACIONES DEL/LA PROVEEDOR/A.</b></p> <p>El/la proveedor/a es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado. Asimismo, deberá contar con equipo portátil para desarrollar las labores encomendadas dentro y fuera de la institución.</p>
		<p style="text-align: center;">Firma</p>