



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹ 682025

1. Denominación de la contratación

SERVICIO DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA LA IMPLEMENTACION Y MEJORA DE SOLUCIONES DIGITALES INSTITUCIONALES

2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información

3. Finalidad Pública

Asegurar la adecuada gestión de los proyectos tecnológicos institucionales, mediante la planificación, coordinación, supervisión y seguimiento de iniciativas de implementación, mantenimiento y optimización de soluciones digitales. Este servicio contribuirá a garantizar la operatividad continua de los sistemas y plataformas digitales, facilitando así el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

4. Antecedentes

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) cuenta con el desarrollo de nuevos aplicativos, los cuales están poniéndose en producción de manera iterativa e incremental. Actualmente se vienen desarrollando diversos proyectos de manera paralela y se requiere del seguimiento y coordinaciones para su correcta puesta en marcha.

5. Objetivos de la contratación

5.1. Objetivo General

Asegurar la correcta implementación de los aplicativos y su desarrollo, mediante la planificación, coordinación y supervisión de todas las fases del proyecto para alcanzar los objetivos previstos, así como la resolución de problemas técnicos.

5.2. Objetivos Específicos

- Asegurar la correcta etapa de soporte y mantenimiento a funcionalidad de los aplicativos implementados.
- Realizar la planificación, coordinación y supervisión de todas las fases del soporte hasta su puesta en producción.
- Coordinar la resolución de problemas técnicos.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa 4.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DIGITAL SEGUROS Y CONFIABLES EN SERVIR

¹ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. Alcance y Descripción del Servicio

Servicio técnico especializado para efectuar la planificación, coordinación y supervisión de todas las fases del desarrollo y soporte para el mantenimiento correctivo y evolutivo. Se deberá garantizar la operatividad de los aplicativos y APIs relacionadas, durante su implementación iterativa e incremental.

7.1. Actividades

Las actividades a realizar incluyen:

- Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades de soporte y mantenimiento correctivo/evolutivo de los aplicativos desplegados y su correspondiente puesta en producción.
- Asegurar la operatividad de los sistemas informáticos de SERVIR, así como también realizar la planificación y seguimiento del soporte a los aplicativos en producción.
- Presentar un informe sobre la resolución de problemas técnicos (interoperabilidad y conflictos entre aplicativos) en la integración de aplicativos y APIs transversales, asegurar que una modificación no afecte la funcionalidad de ningún aplicativo.
- Informar sobre la verificación del uso del Git para almacenar el código fuente y el uso del Redmine para el registro de incidencias durante el desarrollo de aplicativos.
- Presentar el listado de requerimientos e incidencias atendidas durante los mantenimientos evolutivos y correctivos.
- Actualizar la información de las carpetas: Gestión de Adquisiciones, Gestión del Alcance, Gestión de Costos, Gestión de Integración, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Stakeholders y Gestión de Tiempos. Almacenar los archivos en el repositorio Alfresco.
- Presentar una matriz de reuniones de coordinación con las áreas usuarias y/o equipo técnico involucrado.
- Otros que indique la SJTI en el marco del servicio.

7.2. Condiciones generales del servicio

Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.

7.3. Plan de Trabajo

No Aplica.

7.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.

7.5. Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

- Personal natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de corresponder.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Perfil del proveedor

Gestor de Proyectos	
Formación académica	Título Universitario en Ing. Sistemas y/o Ing. Computación y/o Ing. Informática y/o Ing. Software. <u>Acreditación:</u> Copia simple del título profesional
Experiencia laboral requerida	General: Mínimo seis (6) años en actividades y/o áreas de Tecnologías de Información en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo tres (3) años realizando actividades relacionadas con la Gestión o Dirección de Proyectos de tecnologías de la información. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.
Capacitación y/o entrenamiento	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Gobierno Digital y/o Transformación Digital y/o Gobierno Electrónico y/o Gobernanza de TI y/o Gobernabilidad e innovación (mínimo 20 horas).- Curso en Gestión de Proyectos PMI y/o PMBOK y/o SCRUM (mínimo 20 horas).- Curso de Seguridad de la Información y/o Ciberseguridad y/o Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y/o ISO 27001 (mínimo 20 horas).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados u otra documentación que, de manera fehaciente acredite lo requerido.

7.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual en el domicilio del contratista o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR, ubicadas en:

- **Sede Principal:** Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María
- **Sede ENAP:** Av. Cuba 699, Jesús María
- **Sede TSC:** Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María
- **Sede Arequipa:** Av. Arequipa N° 934, Lima.

Plazo

La ejecución del servicio se realizará en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

7.7. Entregables

Entregable	Descripción del entregable	Plazo del entregable
Primer Entregable	Informe técnico, el cual debe contener el desarrollo y evidencias de todos los puntos indicados en el ítem "7.1 Actividades".	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Segundo Entregable	Informe técnico, el cual debe contener el desarrollo y evidencias de todos los puntos indicados en el ítem "7.1 Actividades".	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer Entregable	Informe técnico, el cual debe contener el desarrollo y evidencias de todos los puntos indicados en el ítem "7.1 Actividades".	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los entregables, deberán ser presentado por:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes Nº Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-deorientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela Nº 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.8. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.9. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.10. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Área que coordinará con el contratista:**
La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
- **Área responsable de las medidas de control:**
La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
- **Área que brindará la conformidad:**
La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9. Forma de pago

A suma alzada.

Forma de pago: El pago se realizará en tres (3) armadas de la siguiente forma:

Entregable 1: 33% del monto contractual.

Entregable 2: 33% del monto contractual.

Entregable 3: 34% del monto contractual.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora²

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 los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. Otras penalidades

No aplica.

12. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR 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 la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR 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.

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Aunado a ello, EL POSTOR 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 POSTOR 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 LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

13. Solución de controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. Resolución del contrato

SERVIR puede resolver la orden de servicio y/o contrato, en los siguientes casos:

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

16. Garantías

No aplica.

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será no menor de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

18. Normativa específica

No aplica

19. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Secretaría Técnica
Tribunal del Servicio
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

20. Cláusula de cumplimiento

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. Asimismo, 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.

