

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Supervisión para la Elaboración del Documento Equivalente correspondiente al proyecto de inversión "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP- ", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de Información.

3. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir con la adecuada provisión de servicios de saneamiento de calidad, de manera accesible, continua equitativa, eficiente y oportuna para la población en general, a través de un proceso eficiente de producción y distribución de información y una adecuada plataforma tecnológica. Este proyecto se encuentra en estado viable y está registrado en el Banco de Inversiones con el Código Único de Inversiones N°2513524.

4. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) es un organismo público regulador, creado por Decreto Ley N°25965, y adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con personería jurídica de derecho público interno y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Sus funciones buscan garantizar la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito urbano y rural, en condiciones de calidad, a fin de contribuir a la salud de la población y a la preservación del medioambiente.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la SUNASS, en su calidad de Unidad Formuladora en el marco del sistema Invierte.pe, ha formulado el estudio de pre inversión del Proyecto de Inversión Pública denominado "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP-".

En concordancia con lo dispuesto en Artículo N°12.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1252 y el Artículo 29.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, se debe elaborar el expediente técnico o documento equivalente, en este caso un documento equivalente, siendo para ello necesaria la contratación de una persona natural o jurídica para que lleve a cabo este servicio. El estudio de pre inversión propone dos componentes como solución a la problemática identificada. Sin embargo, es preciso señalar que este documento equivalente cubrirá la primera etapa que corresponde a la construcción e implementación de la "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP-", para luego dar continuidad a la segunda etapa de análisis y explotación de información.

La Oficina de Tecnologías de Información OTI de la SUNASS, está contratando los servicios de una empresa consultora para la Elaboración del Documento Equivalente correspondiente al proyecto de inversión "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP-", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524 (En adelante "**EL SERVICIO DOC-EQUIV**"). Los alcances generales del servicio se encuentran detallados en el **ANEXO 01** del presente documento.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, con el fin de realizar la supervisión de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, a fin de garantizar el cumplimiento de los entregables en los plazos establecidos en los términos de referencia.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 5.2.1 Realizar todas las actividades necesarias para mitigar los riesgos y lograr un adecuado proceso de supervisión, que garantice la ejecución eficiente de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, en representación de la Entidad.
- 5.2.2 Supervisar y verificar el cumplimiento del plan de trabajo, plan de dirección del proyecto, plan de gestión del cambio, documento de metodología de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”.
- 5.2.3 Supervisar y verificar el cumplimiento del Diseño de un marco de referencia TOGAF¹ de la Arquitectura Empresarial para la Sunass, a fin de identificar y desarrollar los dominios de la Arquitectura de Negocio, Arquitectura de Datos, Arquitectura de Aplicaciones y la Arquitectura Tecnológica de la Sunass, para una adecuada gestión institucional y gobierno de TI.
- 5.2.4 Supervisar y verificar el cumplimiento del mapeo de los procesos ASIS, rediseño de los procesos core de la Sunass AS-IS y definir la Arquitectura destino (TO-BE), para los 4 dominios del marco de referencia TOGAF.
- 5.2.5 Supervisar y verificar el cumplimiento del resultado de análisis de brechas y propuesta de los planes de acción para el cierre de brechas de cada dominio de arquitectura.
- 5.2.6 Supervisar y verificar el desarrollo de los **Artefactos**² y Entregables para cada dominio de Arquitectura.
- 5.2.7 Supervisar y verificar el desarrollo de la propuesta de mejoras para la Gestión Normativa en SUNASS basada en gestión por procesos y en una adecuada implementación de un Buen Gobierno Corporativo.
- 5.2.8 Supervisar y verificar la realización del análisis y diseño de las soluciones tecnológicas para soportar los procesos Core, éstas deben incluir los procesos de soporte, la interoperabilidad con las Entidades externas y su integración con los sistemas de información en proceso de implementación en la SUNASS.
- 5.2.9 Supervisar y verificar la elaboración de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS de los sistemas identificados en los puntos 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.8.
- 5.2.10 Supervisar y verificar la realización del análisis situacional de la Infraestructura tecnológica y propuesta de la infraestructura que soportará los sistemas de información a desarrollar.
- 5.2.11 Supervisar y aprobar los términos de referencia elaborados por “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, para la contratación del servicio de fábrica de software. El mismo que deberá exigir como mínimo los siguientes requisitos:
 - Certificación CMMI nivel 3.*
 - Metodología y herramienta para el ciclo de vida del software (NTP-ISO/IEC 12207:2016).*
 - Metodología de desarrollo ágil.*

¹ TOGAF: Es un esquema (o marco de trabajo) de arquitectura empresarial que proporciona un enfoque para el diseño, planificación, implementación y gobierno de una arquitectura empresarial de información.

² Un artefacto es un producto tangible resultante del proceso de desarrollo de software. Algunos artefactos pueden referirse a los casos de uso, diagrama de clases u otros modelos UML.

Procedimientos de atención de requerimientos.

Procedimientos de Plantillas y/o formatos para el desarrollo de las aplicaciones.

Los perfiles y experiencia deben estar alineados a los requisitos de calificación que señale la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

Niveles de SLA.

5.2.12 Supervisar y verificar la propuesta de la Arquitectura de la Plataforma que soportará los Sistemas de Información.

5.2.13 Supervisar y verificar el cumplimiento de la elaboración de las especificaciones técnicas para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica, para el soporte de los Sistemas de Información. El mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

Diagrama de la Arquitectura Tecnológica requerida On-Premise o Nube.

Componentes de la Infraestructura Tecnológica propuesta.

Dimensionamiento de capacidades de Infraestructura Tecnológica proyectado a 3 años.

Características técnicas del sistema de procesamiento.

Características técnicas del sistema de almacenamiento.

Características técnicas de las licencias de software requerido.

Características técnicas de la solución de respaldo.

Características técnicas de las comunicaciones y/o conectividad.

Actividades para la implementación, configuración e instalación del software base.

Actividades de validación y conformidad de la implementación.

Alcance del soporte técnico y/o mantenimiento de la infraestructura.

Otras especificaciones relacionadas.

6 VINCULACIÓN POI

El presente requerimiento se encuentra enmarcado en la Actividad Operativa de: "EFICIENTE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN - CUI 2513524"

7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El presente requerimiento será ejecutado con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

8 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1 ALCANCE DEL SERVICIO

- Será responsable de coordinar con el equipo técnico de la SUNASS y el equipo de contratado por la SUNASS para el "**EL SERVICIO DOC-EQUIV**", y estará encargada del seguimiento de las actividades acordadas y establecidas en los términos de referencia del mencionado servicio, a fin de garantizar los entregables en los plazos establecidos.
- Deberá informar y proponer acciones de manera inmediata para que no existan retrasos en el proceso de elaboración del documento equivalente de "**EL SERVICIO DOC-EQUIV**". El propósito del servicio es que la empresa se encargue del seguimiento y supervisión de "**EL SERVICIO DOC-EQUIV**", cumpliendo con los plazos establecidos.
- Deberá supervisar el cumplimiento de la metodología de trabajo propuesto para el "**EL SERVICIO DOC-EQUIV**", validando la incorporación de presentaciones de avances de los productos que desarrollará el proveedor del mencionado servicio, como una estrategia para gestionar la calidad y facilitar la conformidad de los mismos, antes de su presentación formal por mesa de partes.

- Deberá gestionar reuniones semanales de avance con el equipo de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, el equipo de la OTI-SUNASS y con los usuarios claves designados, cuando así se requiera, a fin de revisar las actividades realizadas por “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, e identificar y mitigar los riesgos asociados que permitan asegurar la calidad y plazos de los entregables. Finalmente, deberá elaborar un Acta de Reunión con las firmas correspondientes.
- Productos de las reuniones semanales, el proveedor deberá elaborar y hacer presentaciones del estado de avance de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, precisando al equipo de la OTI y usuarios de la SUNASS, sobre los inconvenientes presentados, acciones correctivas, riesgos, problemas, conclusiones, recomendaciones y nivel de avance de las actividades programadas durante la semana concluida.
- Asegurar la aplicación de buenas prácticas de la guía del PMBOK del PMI, referencia TOGAF de la Arquitectura Empresarial, estándar BPMN para el desarrollo descriptivo de los flujos de procesos y otras herramientas propuesta por el proveedor de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”.
- Acompañamiento y supervisión durante toda la etapa del proceso de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, que llevará a cabo el proveedor contratado por SUNASS.
- El proveedor deberá generar toda documentación de evidencia de sus actividades de supervisión, verificación y aprobación de cada entregable de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”. Esto incluye la elaboración y firmas de las actas de conformidad de los usuarios claves, para cada producto y/o entregable que sean de su correspondencia.

8.2 ACTIVIDADES

La empresa contratada deberá realizar el seguimiento, supervisión y revisión de los productos y entregables definidos en los Términos de Referencia de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”.

Las actividades de supervisión se realizarán empleando las buenas prácticas de la “Guía del PMBOK” para la gestión de proyectos, aplicando los procesos y áreas de conocimiento que permitan el aseguramiento de la calidad de los productos y/o entregables de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en los términos de referencia del servicio contratado.

A continuación, se detallan las actividades que deberán ser realizadas en el marco de la supervisión de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”:

8.2.1 Control Administrativo

Comprende las actividades dirigidas para que la empresa responsable de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, cumpla con las disposiciones legales y contractuales sobre el personal, alcance, y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de los trabajos sujetos a supervisión. El contratista deberá revisar y emitir opinión de las solicitudes del proveedor de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”, verificando que cumplan con los Términos de Referencia del servicio contratado por SUNASS”.

Las funciones del contratista, con relación al control administrativo son las siguientes:

- Acompañar y asesorar a la Entidad en la relación contractual de ejecución de los trabajos de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”.
- Acompañar y asesorar al equipo técnico de la SUNASS de manera permanente, en cada uno de los entregables.

- Asesorar a la Entidad, en controversias con el proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”** y/o terceros, y emitir opinión técnica en el más breve plazo.
- Mantener el cronograma de ejecución actualizado relacionado con el avance de la ejecución de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.
- Programar y coordinar reuniones semanales con el proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, y sostener con los funcionarios de la Entidad una fluida comunicación sobre el estado de los trabajos y la ejecución del contrato.
- Participar de las reuniones de coordinación técnica y operacional entre el proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, la OTI-SUNASS, las áreas usuarias de la SUNASS.
- Realizar una presentación ejecutiva semanalmente al equipo de la OTI y usuarios claves de la SUNASS, respecto a las actividades realizadas por la Supervisión y sobre los inconvenientes presentados, acciones correctivas, riesgos, problemas, conclusiones, recomendaciones y nivel de avance de las actividades programadas de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.
- Gestionar reuniones con el equipo de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, equipo de la OTI y usuarios claves (De ser el caso) de SUNASS, a fin validar previamente los productos y/o entregables que serán presentados formalmente por mesa de partes de Sunass, a fin de reducir los tiempos de verificación y conformidad de cada uno de los entregables por parte de SUNASS.
- En caso de existir observaciones a los productos y/o entregables del proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, de parte del contratista, el equipo de la OTI y/o usuarios claves de SUNASS, el contratista deberá proceder a consolidar las observaciones y remitirlas directamente al proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, considerando los plazos establecidos en los términos de referencia, respecto a la subsanación de las observaciones.
- Gestionar reuniones con los usuarios claves de SUNASS, a fin de validar el alcance de los productos presentados por el proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, y elaborar un Acta de Validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
- Elaborar y gestionar las firmas de las Actas de Reuniones realizadas durante todo **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.
- Elaborar informes de Supervisión de cada uno de los entregables remitidos por el proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, conteniendo como mínimo:

Detalle de reuniones ejecutadas durante el periodo.

Matriz de Riesgos, considerando los incidentes presentados durante la etapa de ejecución de actividades programadas, plan de acción, problemas, recomendaciones.

Actas de reuniones y/o acuerdos durante el desarrollo del Entregable.

Actas de avance de supervisión (productos intermedios) y actas de revisión de levantamiento de observaciones del Entregable (de ser el caso).

Acta de validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.

*Cronograma actualizado según las modificaciones del cronograma de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.*

Detalle de las actividades realizadas de supervisión.

*Detalle de las actividades programadas, ejecutadas y nivel de avance de ejecución de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.*

Análisis, observaciones y acciones realizadas para el Entregable.

Acta de aprobación de cumplimiento del Entregable.

8.2.2 Control de Calidad

Comprende las actividades dirigidas para que la empresa responsable de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, ejecute y aplique las buenas prácticas de la “Guía del PMBOK” para la gestión de proyectos, aplicando los procesos y áreas de conocimiento que permitan el aseguramiento y control de la calidad de los productos y/o entregables de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**. El contratista deberá supervisar y verificar el cumplimiento de dichas

actividades y buenas prácticas de calidad aplicadas a los productos y/o entregables definidos en los Términos de Referencia del servicio contratado por SUNASS”.

Las funciones con relación al control de calidad son las siguientes:

- Elaborar el Plan de Gestión de la Supervisión: que contendrá los objetivos, alcances, cronograma de actividades, recursos, necesidades, metodología, riesgos, y demás detalles relacionados a la supervisión de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.
- Supervisar y asegurar la ejecución de las actividades y elaboración de documentos descritos en los numerales 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS y 2.1 ALCANCE DEL SERVICIO del ANEXO 01 adjunto de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento del numeral 2.2.4 ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES del ANEXO 01 adjunto de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.
- Supervisar que el documento con todos los requerimientos funcionales, no funcionales y de interoperabilidad con su respectiva relación al módulo que pertenece, historias de usuarios, caso de uso y reglas de negocio, sean validados y tengan la aprobación de los usuarios claves.

8.2.3 Control de Plazo de Ejecución

Comprende las actividades dirigidas para que el proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”** ejecute los trabajos sujetos a supervisión dentro de los plazos fijados en los Términos de Referencia y el cronograma y/o Plan de Trabajo aprobado. El contratista de la supervisión, verificará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la ejecución de las actividades y emitirá un informe donde se efectúen las observaciones de situaciones que podrían impactar en los plazos de ejecución del proyecto.

Las funciones del contratista con relación al control de plazos de ejecución son las siguientes:

- Revisar y brindar opinión sobre el Producto P00: Plan de trabajo y cronograma de actividades presentado por el proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, a fin de solicitar la modificación y/o consideración de recomendaciones al mismo.
- Supervisar e informar oportunamente al equipo de la OTI-SUNASS, sobre el estado de avance y/o riesgo de cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de actividades propuesto por el proveedor **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**.
- Supervisar y asegurar que el proveedor de **“EL SERVICIO DOC-EQUIV”**, actualice los nuevos alcances y fechas de compromisos en los planes de trabajo y cronograma de actividades, como producto de inclusiones y/o incidentes imprevistos. Las nuevas fechas deben ser previamente aprobadas por el equipo de la OTI-SUNASS.

8.2.4 Elaboración de los Productos y Entregables

El contratista deberá elaborar y proponer como mínimo, la estructura de los siguientes productos y contenidos de estos, los cuales serán validados y aprobados por las áreas pertinentes de la SUNASS.

P01: Plan de Gestión de la Supervisión.

- El objetivo principal del servicio.
- Alcances del servicio.
- Cronograma de Actividades.
- Recursos.
- Necesidades.

- Metodología para la ejecución eficiente de la supervisión.
- Riesgos y otros.

P02: Informe de Supervisión del 3er Entregable de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.

- Detalle de reuniones ejecutadas durante el periodo.
- Matriz de riesgos, considerando los incidentes presentados durante la etapa de ejecución de actividades programadas, plan de acción, problemas, recomendaciones.
- Actas de reuniones y/o acuerdos durante el desarrollo del Entregable.
- Actas de avance de supervisión (productos intermedios).
- Actas de revisión de levantamiento de observaciones del Entregable (de ser el caso).
- Acta de validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
- Cronograma actualizado según las modificaciones del cronograma de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.
- Detalle de las actividades realizadas de supervisión.
- Detalle de las actividades programadas, ejecutadas y nivel de avance de ejecución de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.
- Análisis, observaciones y acciones realizadas para el Entregable.
- Acta de aprobación de cumplimiento del Entregable.

Contenido:

- *Informe de Mejoras de Procesos y Gestión Normativa (Arquitectura de Negocio)*
- *Catálogo de Productos y Servicios de SUNASS – Versión Actual*
- *Catálogo de Productos y Servicios de SUNASS – Versión Final*
- *Documento de Propuesta de Arquitectura de Empresarial para la Sunass*
- *Documento Técnico de propuesta del Diseño de dominio de Arquitectura de Datos*
- *Documento Técnico de propuesta del Diseño de Dominio de Arquitectura de Aplicaciones y Acta de aprobación de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS*

P03: Informe de Supervisión del 4to Entregable de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.

- Detalle de reuniones ejecutadas durante el periodo.
- Matriz de riesgos, considerando los incidentes presentados durante la etapa de ejecución de actividades programadas, plan de acción, problemas, recomendaciones.
- Actas de reuniones y/o acuerdos durante el desarrollo del Entregable.
- Actas de avance de supervisión (productos intermedios).
- Actas de revisión de levantamiento de observaciones del Entregable (de ser el caso).
- Acta de validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
- Cronograma actualizado según las modificaciones del cronograma de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.
- Detalle de las actividades realizadas de supervisión.
- Detalle de las actividades programadas, ejecutadas y nivel de avance de ejecución de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.
- Análisis, observaciones y acciones realizadas para el Entregable.
- Acta de aprobación de cumplimiento del Entregable.

Contenido:

- *Presupuesto y estructura detallada de costos del proyecto, considerando las inversiones necesarias para su implementación y también los gastos de operación y mantenimiento durante su funcionamiento.*
- *Documento Técnico de propuesta del Diseño de dominio de Arquitectura Tecnológica:*
Elaboración de TDR para el servicio de Fábrica de Software x 24 meses.
Elaboración de EETT o TDR para la mejora de Infraestructura Tecnológica en el Data Center.
- *Acta de aprobación de los documentos de TDR y EETT.*

P04: Informe de Supervisión del 5to Entregable de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.

- Detalle de reuniones ejecutadas durante el periodo.
- Matriz de riesgos, considerando los incidentes presentados durante la etapa de ejecución de actividades programadas, plan de acción, problemas, recomendaciones.
- Actas de reuniones y/o acuerdos durante el desarrollo del Entregable.
- Actas de avance de supervisión (productos intermedios).
- Actas de revisión de levantamiento de observaciones del Entregable (de ser el caso).
- Acta de validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
- Cronograma actualizado según las modificaciones del cronograma de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.
- Detalle de las actividades realizadas de supervisión.
- Detalle de las actividades programadas, ejecutadas y nivel de avance de ejecución de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.
- Análisis, observaciones y acciones realizadas para el Entregable.
- Acta de aprobación de cumplimiento del Entregable.

Contenido:

- *Informe resultante del sondeo para determinar las posibilidades del mercado respecto a la adquisición de todos los bienes/servicios necesarios para la ejecución del proyecto (Deberá incluir la estructura de costos detallado). Se debe obtener y adjuntar por lo menos (03) cotizaciones para cada uno de los siguientes procesos, de proveedores del rubro y que se encuentren activos y habidos en Sunat:*

Servicio de Fábrica de Software x 24 meses.

Mejora de Infraestructura Tecnológica en el Data Center.

- *Documento Equivalente del Proyecto de Inversión Pública denominado “CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP-”. Este documento deberá tener la estructura y contenidos establecidos en el Anexo A: Estructura y contenidos mínimos del documento equivalente. Debe integrar la información de los productos P04 al P14. Y las Versiones finales de los términos de referencia y especificaciones técnicas, incluyendo el levantamiento de observaciones realizadas por el equipo técnico de la OTI de SUNASS.*
- *Acta de Conformidad del Documento Equivalente y versiones finales de los TDR/EETT.*

8.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio objeto de contratación.

El proveedor adicionalmente a las obligaciones que le corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes, y que son inherentes al servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

Presentar los entregables de acuerdo con el plazo previsto en los Términos de Referencia, ante la dependencia designada para obtener la conformidad.

Garantizar la participación del personal clave del servicio, otros descritos en su propuesta técnica y en el plan de trabajo.

Aplicar la reglamentación, directivas, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para los procesos operacionales de las unidades operativas de la Sunass, durante el desarrollo del Servicio, así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará.

SUNASS, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del servicio materia del presente contrato, podrá convocar al proveedor, en las oportunidades que crea

necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones del avance obtenido en el desarrollo del servicio; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes al objeto del contrato.

El proveedor, es responsable del personal que contrate y las obligaciones y beneficios que implique, quedando claro que SUNASS no mantiene vínculo laboral ni contractual con el personal que ejecute el servicio.

9 REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL

9.1 DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ser una persona natural o jurídica, con experiencia en los servicios señalados en los *REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD*.

9.2 DEL PERSONAL CLAVE

Se requiere el siguiente personal clave:

01 Gerente de Proyecto
01 Especialista de Sistemas

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
01 Gerente de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Responsible de la dirección general del proyecto. Efectuar las coordinaciones directas con el responsable o equipo designado por la OTI y el equipo de "EL SERVICIO DOC-EQUIV". Gestionar las reuniones de coordinación. Elaborar y gestionar las firmas de las actas de reuniones. Presentar los avances, previo a la aprobación de cada entregable. Elaborar y presentar los informes de supervisión finales. Responsable de levantar las observaciones de la OTI a sus entregables. Presentar los entregables formalmente. 	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado Oficial PMP - Gestión de Procesos. - Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial. <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelado de procesos usando BPMN y/o - Gestión de Calidad y/o ISO 9001 y/o - Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o - Infraestructura TI y/o - Base de Datos
PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
01 Especialista de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y validar la Arquitectura Empresarial propuesta. Supervisar y validar todos los artefactos y entregables para cada dominio de la Arquitectura desarrollado por el 	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p>

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
	<p>proveedor de “EL SERVICIO DOC-EQUIV”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y validar que el contenido de los alcances funcionales, no funcionales y otros, sean aprobados por los usuarios claves. Supervisar y validar que el Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS propuesto, sea aprobado por los usuarios claves y contenga los requerimientos expuestos e identificados en el relevamiento de necesidades. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas y plazos establecidos para el “EL SERVICIO DOC-EQUIV”. Revisar y hacer observaciones (de ser el caso) a los productos y entregables presentados por “EL SERVICIO DOC-EQUIV”. Apoyar en la elaboración y firmas de actas. Apoyo en la elaboración de la documentación e informes de supervisión correspondiente al servicio contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos. - Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial. - Metodologías Agiles Scrum. - Análisis, diseño y/o desarrollo de aplicaciones <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelado de procesos usando BPMN y/o - Modelado de arquitectura usando ArchiMate y/o - Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o - Analítica de Datos y/o - Infraestructura Cloud y/o - Infraestructura de TI y/o - Base de Datos

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista es responsable de asegurar todos los recursos necesarios de personal y equipos de informática para el desarrollo de todas las actividades planificadas para la elaboración y entrega de todos los documentos de entrega del numeral **14.2 Presentación de Productos y Entregables**, en los plazos establecidos.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Acceso a toda la documentación de los procesos misionales y de soporte institucional.
- Gestionar reuniones con los responsables funcionales y no funcionales de las áreas usuarias.
- Copia en archivo digital o físico de la información del Proyecto de Inversión con la cual ha sido declarado viable en la etapa de pre-inversión.
- Gestionar autorización de acceso y facilidades para la realización de reuniones de trabajo y coordinaciones.
- Gestionar y facilitar al proveedor, el acceso a documentos e información que se requiera para la elaboración de los productos solicitados en el servicio.
- Facilitar el acceso a las instalaciones de SUNASS en caso de ser necesario para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Proporcionar el ambiente para reuniones, con el debido equipamiento, en caso sea necesario la realización de reuniones de coordinación o presentaciones de productos elaborados, en forma presencial.
- Acceso a internet limitado con las restricciones del caso.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

12.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en calle Bernardo Monteagudo 210 - 216, Magdalena del Mar, Sede CENTRAL y de manera semipresencial. Para lo cual esta entidad brindará las facilidades para que el personal del proveedor pueda ingresar a relevar información, realizar coordinaciones, sostener las reuniones que sean necesarias para la ejecución del servicio de supervisión de “**EL SERVICIO DOC-EQUIV**”.

Las reuniones se podrán realizar usando tecnologías de videoconferencias u otros mecanismos previamente coordinados con SUNASS.

12.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del servicio es de hasta **Ciento Cuarenta (140)** días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada.

14. ENTREGABLES DEL SERVICIO

14.1 PRESENTACIÓN DE AVANCES DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El contratista, como parte de su metodología de trabajo, deberá incorporar presentaciones de avances de los productos que desarrollará como una estrategia para gestionar la calidad y facilitar la conformidad de los mismos, antes de su presentación formal por mesa de partes.

Por ello, la programación de reuniones de presentación de avances deberá incluirse en el plan de trabajo del servicio. Asimismo, con anticipación a la(s) reuniones(s) de presentación de avances, el proveedor deberá enviar a SUNASS los documentos que serán revisados.

Estas reuniones podrán ser presenciales o a través de videoconferencia y deberán participar los profesionales responsables del equipo técnico del proveedor, OTI de la SUNASS y usuarios claves cuando sean requeridos.

14.2 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES

La presentación de productos y entregables podrá realizarse de las dos (02) siguientes formas:

Por Mesa de Partes Presencial:

La versión final de todos productos y entregables deberá ser presentada impresa en tres (03) ejemplares, debidamente organizados y anillados. Adjuntándose un DVD/USB con:

- Los archivos en formatos originales (MS Word, MS Excel, MS Project, MS Visio, etc.)
- La versión final de los productos, en formato PDF con firma digital⁷ de los responsables del equipo técnico del proveedor.

Por Mesa de Partes Virtual:

En formato electrónico (formato original de cada documento o anexo) a través de la mesa de partes virtual de SUNASS

[http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general.](http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general)

El presente servicio establece la presentación de **Cuatro (04) entregables** que se indican en el siguiente cuadro:

N°	Productos	Plazo y condiciones
Entregable 1	P01: Plan de Gestión de Supervisión <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo principal del servicio. • Alcances del servicio. • Cronograma de Actividades. • Recursos. • Metodología para la ejecución eficiente de la supervisión. • Riesgos y otros. 	Hasta los 10 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio
Entregable 2	P02: Informe de Supervisión del 3er Entregable de “EL SERVICIO DOC-EQUIV” .	Hasta los 83 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
Entregable 3	P03: Informe de Supervisión del 4to Entregable de “EL SERVICIO DOC-EQUIV” .	Hasta los 113 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
Entregable 4	P04: Informe de Supervisión del 5to Entregable de “EL SERVICIO DOC-EQUIV” .	Hasta los 140 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

15 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

- El control y seguimiento de las actividades que se desarrollarán en el marco del servicio contratado, estará a cargo de un Coordinador designado por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS.
- Previo a otorgar la conformidad de los productos y entregables, SUNASS realizará la revisión y evaluación correspondiente, que estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información, la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora, actuando cada cual en el marco de sus competencias.
- SUNASS luego de la evaluación respectiva, podrá otorgar la conformidad a los productos y entregables, en caso contrario comunicará al contratista, las observaciones que considere, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a la normativa vigente sobre contrataciones.
- La conformidad de los entregables, será emitida por el jefe de la Oficina de Tecnologías de información de la SUNASS, a través de un informe previo emitido por el coordinador y supervisor designado por la Oficina de Tecnologías de Información y firmas de las Actas respectivas.
- La conformidad será otorgada de acuerdo al Artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales.

16 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de emitida la conformidad por el responsable de la Oficina de Tecnologías de Información, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los términos de referencia. El pago se realizará en soles y en cuatro (04) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago N°	% del monto total	Condición para el pago
Primer pago	20%	Conformidad del Entregable 1
Segundo pago	40%	Conformidad del Entregable 2
Tercer pago	20%	Conformidad del Entregable 3
Cuarto pago	20%	Conformidad del Entregable 4

Para proceder con el pago, el proveedor deberá presentar sus entregables de acuerdo a lo descrito en el numeral **14.2 Presentación de Productos y Entregables**, y la siguiente documentación:

- Documentación y/o contenido de cada producto según numeral **8.2.4 Elaboración de los Productos y Entregables**
- Comprobante de pago

17 PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Aplicación	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media (0.5) UIT	por cada día de ausencia del personal autorizado.	a) El Contratista solicita cambio de profesional, el cual, según informe de la OTI-SUNASS no es aceptado por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. b) Se realizará mediante informe del coordinador designado por la OTI-SUNASS.

N°	Supuestos de aplicación De Penalidad	Forma de cálculo	Aplicación	Procedimiento
2	Presentar el Entregable incompleto y/o falsa información. Así como, presentar el entregable sin levantar totalmente las observaciones indicadas en el Acta o informe correspondiente suscrita con la Entidad y comunicada por la oficina de Tecnologías de Información de SUNASS.	Veinticinco Por ciento $(0.25) \times UIT$	Se aplica por vez y ocurrencia.	Se realizará mediante informe del coordinador designado por la OTI-SUNASS.
Advertencia				
No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.				

Importante:

La penalidad será descontada de la facturación correspondiente.

Para la aplicación de una penalidad, la Unidad de Abastecimiento informará por escrito al CONTRATISTA, quien tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Oficina de Tecnologías de Información (área usuaria) se procederá con la aplicación de la penalidad (de corresponder).

(*) **Nota:** Para la aplicación de las otras penalidades, se tomará en cuenta la UIT vigente según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

La Oficina de Tecnologías de Información, como área usuaria emitirá un informe previo a las conformidades del Servicio, donde se señale otras penalidades aplicables, según corresponda.

19 OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

19.1 SUBCONTRATACIÓN

No se permite subcontratación.

19.2 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, documentos y demás datos recibidos, compilados o producidos por el proveedor.

19.3 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el/la proveedor/a se compromete a 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19.4 CLÁUSULA ANTISOBORNO

a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS

<https://www.gob.pe/56299-superintendencia-nacional-de-servicios-de-saneamiento-sistema-de-gestion-antisoborno>

b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la Sunass <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>.

19.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

SUNASS adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual necesarios para el aprovechamiento de los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso de que las prestaciones derivadas del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales, SUNASS adquirirá a título excluyente y por máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad de la prestación.

20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad otorgada por SUNASS a la prestación del servicio no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor, será de un (01) año a partir de otorgada la conformidad del servicio por parte de SUNASS.

21 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p>01 Especialista de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Título Profesional requerido 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado Oficial PMP - Gestión de Procesos. - Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial. <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelado de procesos usando BPMN y/o - Gestión de Calidad y/o ISO 9001 y/o - Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o - Infraestructura TI y/o - Base de Datos <p>01 Especialista de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos. - Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial. - Metodologías Ágiles Scrum. - Análisis, diseño y/o desarrollo de aplicaciones <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelado de procesos usando BPMN y/o - Modelado de arquitectura usando ArchiMate y/o - Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o - Analítica de Datos y/o - Infraestructura Cloud y/o - Infraestructura de TI y/o - Base de Datos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificados de estudios, emitidos por una entidad educativa.</p> <div data-bbox="309 1675 1380 1832" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p>Experiencia de 8 años en el sector público o privado, como gerente de proyectos y gestionando cualesquiera de los proyectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arquitectura empresarial, b) Modelado y mejora de procesos, c) Diseño o implementación de tecnologías de información, d) Implementación de sistemas de información, e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones), f) Administración de infraestructura on premise y cloud, g) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.) <p>01 Especialista de Sistemas</p> <p>Experiencia de 8 años en el sector público o privado, como especialista de sistemas o analista de sistemas o Arquitecto TI, en cualquiera de los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arquitectura empresarial, b) Modelado y mejora de procesos, c) Diseño o implementación de tecnologías de información, d) Implementación de sistemas de información, e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones), f) Administración de infraestructura on premise y cloud, g) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.) <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases</i> </div>

C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a trescientos cincuenta Mil con 00/100 Soles (S/ 350,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08)) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de sesenta Mil con 00/100 Soles (S/ 60,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se señala servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Gestión de Proyectos TI. - Servicio de Supervisión de Proyectos de Implementación de Sistemas. - Servicio de Diseño de Arquitectura Empresarial. - Servicios de Análisis, desarrollo e implementación de Sistemas de Información. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

	<p>presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 09.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="347 763 1356 1628" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i> </div>
--	---

ANEXO 01: ALCANCE DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO EQUIVALENTE PIP2

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"