	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	--	---

SERVICIO DE SOPORTE DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL ALFRESCO

1. DENOMINACIÓN

Servicio de soporte del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.

2. ÁREA USUARIA

Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, la OTI)

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una bolsa de horas que permita dar soporte y atender oportunamente los cambios requeridos del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco, lo que permitirá al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, el OEFA), atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias, lo que contribuirá al cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas de manera óptima y oportuna en beneficio de los administrados.

3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Tabla 01: Objetivo POI vinculado

Unidad Orgánica	Actividad Presupuestal	Actividad Operativa	Tarea del POI
OTI	5000276 - Gestión del programa	Acceso a la tecnología de la información y comunicación	OTI014254 - Gestión de Infraestructura y Servicios de TI

4. ANTECEDENTES

El OEFA, cuenta a la fecha, con el Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco, el cuál cumple con la función de guardar y localizar documentos digitales de cualquier tipo, catalogarlos y gestionarlos según los procedimientos del OEFA e interactuando con los sistemas desarrollados y aquellos transferidos por otras entidades públicas.

Con fecha 07 de junio de 2022, se suscribe el contrato N° 016-2022-OEFA a la empresa Domain Consulting SAC (en adelante, el contratista) para el SERVICIO DE SOPORTE DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL ALFRESCO (400 horas), cuya fecha fin es en agosto 2025 o hasta que se agote el consumo de la bolsa de horas de soporte, lo que ocurra primero.

Al respecto, la bolsa de horas requeridas en el contrato N° 016-2022-OEFA no permitirán cubrir los requerimientos hasta agosto 2025, debido que, la OTI ha realizado en el 2023 la migración de Alfresco versión 5 a la versión 7, ejecutando el despliegue de software Alfresco en la nube privada y pública de proveedores de servicio como parte de las pruebas de concepto que se vienen desarrollando para la contingencia de los sistemas core del OEFA, y otros requerimientos solicitados de carga masiva por parte de las direcciones. Por lo expuesto, dado que se ha incrementado el consumo de horas promedio previsto en el contrato vigente, y a fin de mantener la operatividad y continuidad al servicio de gestión de contenidos Alfresco se requiere la contratación del SERVICIO DE SOPORTE DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL ALFRESCO (600 horas).

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Dar soporte y agilizar la atención de los cambios requeridos por mejoras solicitadas durante la operatividad que impactan en los procesos administrativos.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere el servicio de soporte del software de gestión de contenido empresarial Alfresco¹ para **realizar el mantenimiento al servicio de soporte, gestión de incidentes y gestión de requerimientos de dicha herramienta, conforme al siguiente detalle de horas estimadas:**

Descripción	Actividades	Horas estimadas (*)
Soporte del software de gestión de contenido empresarial Alfresco	Mantenimiento al servicio de soporte	132
	Gestión de incidentes	168
	Gestión de requerimientos	300
Total de horas estimadas		600

(*) Las cantidades de horas son referenciales y pueden variar. De darse el caso, la ejecución se efectuará en base a los precios unitarios ofertados por actividad con cargo al saldo del contrato, precisando que el monto total contratado no se excederá.

El OEFA no proveerá de equipos al personal del proveedor para la prestación del servicio.

6.1. ACTIVIDADES

6.1.1. MANTENIMIENTO AL SERVICIO DE SOPORTE DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL ALFRESCO.

El proveedor debe realizar de forma **presencial y/o remota** como mínimo las siguientes actividades:


1. Verificar la operatividad de los servicios del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.
2. Revisar el uso de recursos de hardware utilizado por parte del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.
3. Revisar el espacio libre de almacenamiento del hardware utilizado por parte del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.
4. Elaborar el reporte de espacio ocupado por el Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.
5. Realizar la estadística de la tendencia de crecimiento de las carpetas contenidas en el Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.
6. Revisar la taxonomía de almacenamiento del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.
7. Revisar el mecanismo de backup del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.
8. Revisar y ajustar la configuración del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco.

6.1.2. GESTIÓN DE INCIDENTES

El proveedor debe realizar de forma **presencial y/o remota** las siguientes actividades como mínimo a solicitud de la OTI.

1. Atender incidentes en el servicio de soporte del software de gestión de contenido empresarial Alfresco como:
 - a. Sistema Operativo
 - b. Servicio ECM Alfresco (todos sus componentes)
 - c. Componentes desarrollados por la consultora sobre ECM Alfresco (webscripts)
2. Atender configuraciones que deriven de los incidentes (Las configuraciones se realizarán sobre lo que se tienen configurado en el software de gestión de contenido empresarial

¹ Software preexistente en la infraestructura tecnológica del OEFA.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	--	---

Alfresco y sistema operativo)

6.1.3 GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

El proveedor debe realizar de forma **presencial y/o remota** las siguientes actividades como mínimo a solicitud de la OTI.

1. Implementar nuevas funcionalidades en el servicio de soporte del software de gestión de contenido empresarial Alfresco como:
 - a. Creación de modelos de contenido.
 - b. Configuración de módulos o subsistemas de Alfresco.
 - c. Manejo de Archiving.
 - d. Configuración de autenticación externa LDAP.
 - e. Acompañamiento en la puesta en producción de las modificaciones resultantes de la implementación de los requerimientos.
 - f. Planificación y ejecución de Parches de seguridad, Fixes y Upgrades.

6.2 PROCEDIMIENTO

Se efectuará de acuerdo con lo aprobado por la OTI, considerando el siguiente procedimiento:


6.2.1 MANTENIMIENTO AL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL ALFRESCO

- a) La OTI solicitará a la MESA DE AYUDA del proveedor a través de correo electrónico la ejecución del mantenimiento.
- b) El proveedor para ello, deberá remitir a la OTI, mediante correo electrónico el Plan de trabajo detallando (cantidad de horas a utilizar y cronograma de actividades a realizar para el mantenimiento) correspondiente, así como la sustentación de la misma; en un **plazo máximo de tres (03) días calendarios de remitido el correo a la mesa de ayuda**.
- c) La OTI evaluará el Plan de trabajo detallando (cantidad de horas a utilizar y cronograma de actividades a realizar para el mantenimiento) presentada en un **plazo máximo de tres (03) días calendario** a partir de recibido el correo del proveedor:
 - i. En caso la OTI, esté de acuerdo con dicha propuesta, se hará llegar al Proveedor la aprobación mediante correo electrónico para su ejecución.
 - ii. En caso la OTI, no esté de acuerdo con la propuesta, se hará llegar al Proveedor el rechazo a dicha propuesta y solicitará nuevamente la presentación de la propuesta (**Ver literal b) del numeral 6.2.1**).
- d) Al culminar cada mantenimiento, el proveedor deberá elaborar el **“Acta de ejecución del mantenimiento”** realizado, el mismo que debe estar suscrito por el personal de la OTI y el Proveedor (Jefe de proyecto y Especialista).
- e) El proveedor debe elaborar un Informe Técnico del mantenimiento realizado, describiendo las actividades realizadas.

*Nota: El proveedor deberá atender todos los mantenimientos de manera **presencial (en las instalaciones del OEFA) y/o remota**, a solicitud de la OTI. Esta actividad debe ser llevada a cabo por el Especialista propuesto por el proveedor en el presente procedimiento de selección.*

6.2.2 GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

- a) La OTI solicitará a la MESA DE AYUDA del proveedor a través de correo electrónico, la solicitud del requerimiento.
- b) El proveedor deberá remitir a la OTI mediante correo electrónico, su propuesta incluyendo Plan de

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	--	---

trabajo detallando (cantidad de horas a utilizar por día para la implementación del requerimiento), así como la sustentación de la misma que será a través de una exposición² por parte del proveedor en un **plazo máximo de tres (03) días calendarios de remitido el correo a la mesa de ayuda.**

- c) La OTI evaluará la propuesta presentada en un **plazo máximo de tres (03) días calendario** de recibida la propuesta:
 - i. En caso la OTI, esté de acuerdo con dicha propuesta, se hará llegar al Proveedor la aprobación mediante correo electrónico para su ejecución.
 - ii. En caso la OTI, no esté de acuerdo con la propuesta, se hará llegar al Proveedor el rechazo a dicha propuesta y solicitará nuevamente la presentación de la propuesta (**Ver literal b) del numeral 6.2.2).**
- d) Al culminar la implementación del requerimiento solicitado, el proveedor deberá elaborar el “**Acta de implementación y operatividad del requerimiento**” realizado, suscrito por el personal de la OTI y el Proveedor (Jefe de proyecto y Especialista)
- e) El proveedor debe elaborar un Informe Técnico de la implementación del requerimiento, describiendo las actividades realizadas.

***Nota:** El proveedor deberá atender los requerimientos de manera **presencial (en las instalaciones del OEFA) y/o remota**, a solicitud de la OTI. Esta actividad debe ser llevada a cabo por el Especialista propuesto por el proveedor en el presente procedimiento de selección.*

6.2.3 GESTION DE INCIDENTES:

- a) La OTI solicitará a la MESA DE AYUDA del proveedor a través de correo electrónico, la atención del incidente.
- b) El proveedor deberá remitir el TICKET de atención mediante correo electrónico, considerando el plazo establecido en los niveles de servicio.
- c) La OTI otorgará los accesos correspondientes por correo electrónico para el inicio de la atención, a partir de dicha comunicación se empezará a contabilizar el plazo para la solución de incidentes conforme a lo establecido en los niveles de servicio.
- d) Al término de la solución, el proveedor deberá informar mediante correo electrónico el detalle de la fecha y hora de inicio y fin de la solución del incidente, el mismo que debe ser enviado por el Jefe de proyecto y/o Especialista.
- e) El proveedor debe elaborar un Informe Técnico de atención de incidente, describiendo las actividades realizadas durante la atención.


***Nota:** El proveedor deberá atender los incidentes de manera **presencial (en las instalaciones del OEFA) y/o remota**, a solicitud de la OTI. Esta actividad debe ser llevada a cabo por el Especialista propuesto por el proveedor en el presente procedimiento de selección.*

6.2.3.1 NIVELES DE SERVICIO

El proveedor para la suscripción de contrato deberá proporcionar una **Matriz de Escalamiento** (número telefónico y correo electrónico) para contactar a su MESA DE AYUDA.

La MESA DE AYUDA, la cual debe estar disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días a la semana) durante el tiempo de ejecución del servicio, deberá brindar un número de TICKET para el seguimiento del incidente; el considerando los siguientes niveles de servicio:

² La exposición será de forma virtual o presencial, por el Jefe de Proyecto del contratista.

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	--	---

Incidente	Responsable	Tiempo de Atención	Tiempo de Solución
Creación de tickets	Proveedor	30 minutos como máximo	---
Habilitación de acceso a servidores Alfresco	OEFA-OTI	15 minutos como máximo, de recibido el TICKET	---
Atenciones de incidente	Proveedor	---	04 horas como máximo

De presentarse una afectación al servicio (incidente) por causas externas ajenas al proveedor, deberá sustentarlo mediante un informe presentado a través de mesa de partes de la sede principal del OEFA y dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información, para su verificación, y de corresponder, no significaría un supuesto de penalidad.

Tiempo de atención: Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la OTI (el reporte del incidente será por correo electrónico), hasta que el proveedor responda consignando el TICKET de incidente para dar inicio a la solución, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la persona que reportó el incidente. En caso supere el tiempo de atención se aplicará la penalidad N° 01 indicada en el **numeral 7.1 (Otras Penalidades)**.

Tiempo de solución: Tiempo que transcurre desde que se consigna el TICKET de incidente por parte del proveedor a la persona que reportó el incidente (OTI)³, hasta la solución del mismo (presencial y/o remoto) a solicitud de la OTI. En caso supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el **numeral 7.1 (Otras Penalidades)**.

En caso de incidente, donde el proveedor determine y comunique⁴ a la OTI, que la solución del incidente pueda tomar más de cuatro (04) horas, se le brindará un plazo no mayor de dos (02) horas, contabilizadas a partir de la culminación del tiempo de solución máximo; para lo cual, la OTI evaluará la solicitud y comunicará por el mismo medio la aprobación al proveedor.

6.3 REQUISITOS DEL PERSONAL⁵ DEL PROVEEDOR:

Cabe precisar el personal propuesto por el Proveedor (Jefe de Proyecto y el Especialista) no pueden ser la misma persona.

El Proveedor podrá efectuar el reemplazo del personal propuesto durante el periodo de contratación, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia. Para tal efecto, el Proveedor con una anticipación de siete (07) días calendario de incorporar el nuevo personal, presentará por mesa de partes dirigido a la OTI la documentación exigida en el **literal A del capítulo II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**.

Asimismo, la OTI contará con un plazo no mayor a **cinco (05) días calendario**, de recibida la documentación remitida por el proveedor, para verificar que el personal reemplazante cumpla con lo requerido en los términos de referencia y autorizar el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al Órgano Encargado de las Contrataciones del OEFA.

a) Un (01) Jefe de Proyecto – Personal Clave


Actividad a realizar:

Será el responsable de las funciones de coordinación de las actividades descritas en los **numerales**

³ Responsable de coordinar y habilitar los accesos al servidor Alfresco.

⁴ La comunicación será antes de culminar el tiempo de solución; y, deberá ser remitida desde el correo electrónico de la mesa de ayuda del Proveedor, hacia el correo electrónico infraestructuraoti@oeфа.gob.pe del OEFA

⁵ En caso de presentar Ingenieros, y en concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deben estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	--	---

6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3

b) Un (01) Especialista – Personal Clave:

Actividad a realizar:

Será el responsable de la ejecución de las actividades descritas en los **numerales 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3**.

Certificación:

Debe contar con certificación Alfresco Certified Engineer.

6.4 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.4.1 LUGAR:

La prestación del servicio se realizará forma presencial y/o remota en el OEFA ubicado en la sede principal del OEFA, sito en la Avenida Faustino Sánchez Carrión 603, 607 y 615 Jesús María – Lima, Piso 18.

Para los casos, donde se realice la atención de forma remota, el proveedor deberá utilizar una herramienta de asistencia remota previamente acordada con la OTI. El OEFA le permitirá el acceso remoto al proveedor en horarios y tiempos que serán coordinados previamente.

El proveedor para la prestación del servicio, es responsable de que su equipo cuente con un software de antivirus activo y actualizado.

6.4.2 PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio es de **mil noventa y cinco (1095) días calendario** y/o hasta agotar el monto contratado que permita el pago de las horas efectivamente consumidas, lo que ocurra primero, contabilizado a partir del día calendario siguiente del vencimiento del Contrato N° 016-2022-OEFA.

6.5 ENTREGABLES

Los entregables serán dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información, en cualquiera de las siguientes modalidades:

Presencial: medio físico y se realizará a través de Mesa de Partes de la Sede Central del OEFA, sito en la Avenida Faustino Sánchez Carrión 603, 607 y 615 Jesús María – Lima, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes; o,


Virtual: En la ventanilla electrónica, remitir la documentación a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv> el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

6.5.1 COMPONENTES DEL ENTREGABLE MENSUAL

Informe técnico⁶ de las actividades realizadas y de las horas consumidas durante el mes de ejecución del servicio. En los casos que corresponda, deberá incluir lo siguiente:

- Informe técnico del mantenimiento y Acta de ejecución del mantenimiento** realizado, de no haber sido solicitado por la OTI, el proveedor deberá señalarlo en su entregable.
- Informe técnico de la implementación del requerimiento y Acta de implementación y operatividad del requerimiento** realizado, de no haber sido solicitado por la OTI, el proveedor deberá señalarlo en su entregable.
- Informe Técnico de atención de incidente** realizado, en atención a los tickets generados a

⁶ Los informes técnicos deben ser firmados por el Jefe de Proyecto del contratista.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
--	--	---

solicitud de la OTI, de no haber sido solicitado por la OTI, el proveedor deberá señalarlo en su entregable.

Plazo de entrega: Como máximo a los **cinco (05) días calendario**, contabilizados a partir del día calendario siguiente de culminado cada mes del servicio.

6.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

6.6.1 Área que coordinará con el Proveedor: La Oficina de Tecnologías de la Información

6.6.2 Área responsable de la medida de control: La Oficina de Tecnologías de la Información

6.6.3 Áreas que brindan la conformidad del servicio: La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de la recepción de los entregables detallados en el **numeral 6.5**.

7. PENALIDAD POR MORA


De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

7.1 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se considerarán además las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
01	Por retraso en la creación de tickets	Se aplicará el monto de S/ 50 por cada hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio, estipulado en el numeral 6.2.3.1	Se aplicará cuando se supere el tiempo máximo de atención, para tal efecto la OTI elaborará un informe detallando los retrasos incurridos en el mes, de acuerdo con los niveles de servicio. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia.
02	Por retraso en la atención o solución de los incidentes.	Se aplicará el monto de S/ 100 por cada hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio, estipulado en el numeral 6.2.3.1	Se aplicará cuando se supere el tiempo máximo de solución de incidentes, para tal efecto la OTI elaborará un informe detallando los retrasos incurridos en el mes, de acuerdo con los niveles de servicio. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia.
03	Por incumplimiento en la presentación de los entregables	Se aplicará el monto de S/ 150 por cada día adicional, de acuerdo al plazo estipulados en el numeral 6.5	En caso de retraso en la presentación de los entregables por cada día de retraso.
04	Incumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo del OEFA ⁷	Se aplicará el monto S/. 100.00 (cien soles) por ocurrencia	Para tal efecto la OTI elaborará un informe comunicando la ocurrencia. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia.
05	Por reemplazar al Jefe de Proyecto o el Especialista sin contar con la aprobación de la OTI.	5% de la UIT por el cambio del Jefe de Proyecto y/o el Especialista	Para tal efecto la OTI elaborará un informe comunicando la ocurrencia. La penalidad será aplicada por cada ocurrencia.

⁷ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	--	---

8. FORMA DE PAGO

Se realizará el pago por las horas efectivamente consumidas, previa conformidad del entregable indicado en el **numeral 6.5** en el mes a pagar y, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se establece que el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por vicios ocultos es por tres (03) años, contabilizados a partir de la emisión de la conformidad de último entregable detallado en el **numeral 6.5**

10. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- i) En el marco de la Resolución Ministerial N° 0022-2024-MINSA y sus modificatorias respectivas, el proveedor deberá presentar:
 - Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo”, dicho documento deberá ser firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa o consorcio.
- ii) El proveedor debe brindar para la suscripción de contrato una **Matriz de Escalamiento** para la coordinación de las actividades del presente servicio que contenga como mínimo (número telefónico y correo electrónico) del personal clave; y, la OTI al día calendario siguiente de suscrito el contrato notificará a través de un correo electrónico al proveedor los datos del personal encargado de la OTI para la supervisión de la ejecución del servicio.
- iii) El proveedor debe presentar la siguiente documentación del personal:

Copia simple de la certificación Alfresco Certified Engineer, solicitado para el especialista, requerido en el literal b) del numeral 6.3 Personal Clave.


Dichos documentos señalados en los literales i), ii y iii) del párrafo precedente deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato. Cabe indicar que el documento indicado en el literal i) deberá ser firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa

11. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	--	---

12. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁸, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de Información y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA⁹; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia¹⁰.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista¹¹.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

El OEFA adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (industrial y derechos de autor, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas y las licencias sobre los mismos) necesarios para el aprovechamiento de 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.

14. REQUISITOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

El Proveedor debe comunicar a e/l/la Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad mediante el correo oficial-sgsi@oeфа.gob.pe en caso detecte cualquier incidencia o debilidad relacionada con la información o los recursos de la Entidad.

Se prohíbe expresamente:

La conexión a la red de la Entidad de equipos y/o aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.

Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.

Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.

Cualquier proveedor con acceso a información de la Entidad debe cumplir con las políticas de escritorio limpio en el desarrollo del servicio contratado.

Todo proveedor de servicios es responsable de transmitir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la Entidad a terceros subcontratados, autorizados debidamente por la Entidad

⁸ Manual de Sistema de Gestión Integrado – SGI (POLITICA INTEGRADA DEL SGI - Pag.15 y 16): <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20-%20SGI.pdf>

⁹ Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción – SIDECE, (ii) correo electrónico: denunciasanticorrupcion@oeфа.gob.pe; y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

¹⁰ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.


b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oeфа.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción

- PDUCD "Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano" (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

¹¹ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG y sus modificatorias.

Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf?v=1672787297>

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA020101- F02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	--	---

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Jefe de Proyecto Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Sistema e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o Ingeniería telecomunicaciones y redes y/o Ingeniería Computación y Sistemas y/o Ingeniería Redes y Comunicación, del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.</p> <p><u>Requisitos:</u> Especialista. Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Sistema e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o Ingeniería telecomunicaciones y redes y/o Ingeniería Computación y Sistemas y/o Ingeniería Redes y Comunicación, del personal clave requerido como Especialista.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistema e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o Ingeniería telecomunicaciones y redes y/o Ingeniería Computación y Sistemas y/o Ingeniería Redes y Comunicación, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso, de que el Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Sistema e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o Ingeniería telecomunicaciones y redes y/o Ingeniería Computación y Sistemas y/o Ingeniería Redes y Comunicación, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div data-bbox="341 1356 1409 1470"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años como jefe de proyecto referidos a servicios de implementación y/o soporte y/o administración y/o configuración del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco, del personal clave requerido como Jefe de Proyecto</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de implementación y/o soporte y/o administración y/o configuración del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco, del personal clave requerido como Especialista</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>

	<p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
A.1.3	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos</u> Como mínimo veinticinco (25) horas lectivas en el curso de sistema operativo Red Hat Linux y/o Red Hat System Administration y/o Red Hat System Administration del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.</p> <p><u>Acreditación</u> Se acreditará con copia simple de certificado o constancia del curso.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación 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.</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 a S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 Soles), 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 consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de suscripción de software de gestión de contenido Empresarial Alfresco y/o • Servicio de implementación de software de gestión de contenido y/o • Servicio de soporte de software de gestión de contenidos y/o • Servicio de implementación de gestor documental y/o • Servicio de soporte del software de gestión documental y/o • Servicio de suscripción del software de gestión documental y/o • Servicio de suscripción de la herramienta de gestión documental y/o • Servicio de renovación del software de gestión documental <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹², 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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹² 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”.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.

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.

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 presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisitemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 06174066"



06174066