

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION

Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246.

2. ACTIVIDAD DEL POI

ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO - SITFIS - 2646246

3. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir en la mejora de la planeación, seguimiento y principalmente de la toma de decisiones al interior de las unidades organizativas del Tribunal Fiscal; con el fin de contar con Adecuadas condiciones para la prestación del servicio de habitabilidad institucional del MEF en Lima Metropolitana.

Por lo indicado, es necesario contratar este servicio para el desarrollo de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas en el análisis, diseño, construcción, implementación, estabilización y capacitación del nuevo sistema destinado para el Tribunal Fiscal - SITFIS, contribuyendo al cambio del sistema informático actual por un nuevo sistema informático lo cual va permitir agilidad en las gestiones e integración con otras aplicaciones necesarias y relevantes para la continuidad del servicio. Asimismo, fortalecerá el Estado de Derecho y garantizará el cumplimiento de las normativas tributarias, contribuyendo así al desarrollo económico y social del país.

4. DEFINICIONES

Los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- **MEF**, Ministerio de Economía y Finanzas (**Anexo N° A**).
- **Contratista**, El proveedor que celebra un contrato con el MEF de conformidad con las disposiciones de la Ley y el reglamento.
- **Postor**, La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **OGTI**, Oficina General de Tecnologías de la Información (**Anexo N° B**).
- **Sistema de Información**, Es una expresión del orden organizacional, que está constituido por un conjunto organizado sistemáticamente de módulos, aplicaciones y programas de una organización, que operan sincronizadamente sobre una Base de Datos, para registrar, organizar, actualizar, clasificar y explotar información.
- **Líder Funcional**, personal encargado de la coordinación y optimización de las actividades de definición de requerimientos funcionales en el “Análisis, diseño, construcción, implementación, estabilización y capacitación del sistema de información del Tribunal Fiscal – SITFIS”
- **Gestor de Seguimiento**, personal encargado de la supervisión, monitoreo y control de los componentes y actividades programadas en el “Análisis, Diseño, Construcción, Implementación, Estabilización y Capacitación del componente del Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS.
- **Equipo de Desarrollo**, personal encargado de las actividades de desarrollo del sistema de información del Tribunal Fiscal.

5. ANTECEDENTES

En el año 2000 el Ministerio de Economía y Finanzas tenía en cartera un proyecto de “Mejoramiento de la Eficiencia del Tribunal Fiscal” que contaba con la colaboración del Banco Interamericano de Desarrollo, y se inicia el desarrollo del actual Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).

Después de meses de trabajo, en setiembre del 2001 se pone en producción el SITFIS, ocasionando un enorme cambio en la forma de trabajo del Tribunal Fiscal, utilizando la herramienta de desarrollo PowerBuilder para la programación de la aplicación, pues al ser una herramienta orientada a objetos, les permitía el desarrollo de diferentes tipos de módulos

y sobre todo tener componentes para ejecutar en arquitectura cliente/servidor. Para almacenar la data se utilizó el motor de base de datos Oracle.

Con el tiempo transcurrido desde su implementación, la estructura inicial ha cambiado desde la cantidad de expedientes, la cantidad de usuarios, la estructura organizacional y los procesos del Tribunal Fiscal, motivando el cambio del sistema a través del desarrollo de adecuaciones y mejoras al SITFIS e inclusive se han desarrollado aplicaciones fuera de los módulos del sistema, que en algunos casos no están dentro de las opciones del mismo sistema. Si bien la data ingresada es almacenada en la misma base de datos del SITFIS; el hecho de autenticarse en módulos diferentes para poder realizar el proceso, genera que los tiempos de respuesta no sean eficientes.

Hoy en día, el SITFIS se encuentra con tantos cambios desde su concepción, que se hace muy difícil su uso para los usuarios y, asimismo, realizar las modificaciones y adecuaciones al sistema se ha vuelto poco productivo, pues se desarrollan aplicaciones muy fácilmente en otro lenguaje de programación para darle solución a las nuevas demandas del Tribunal Fiscal, donde dichas aplicaciones no están integradas con el SITFIS.

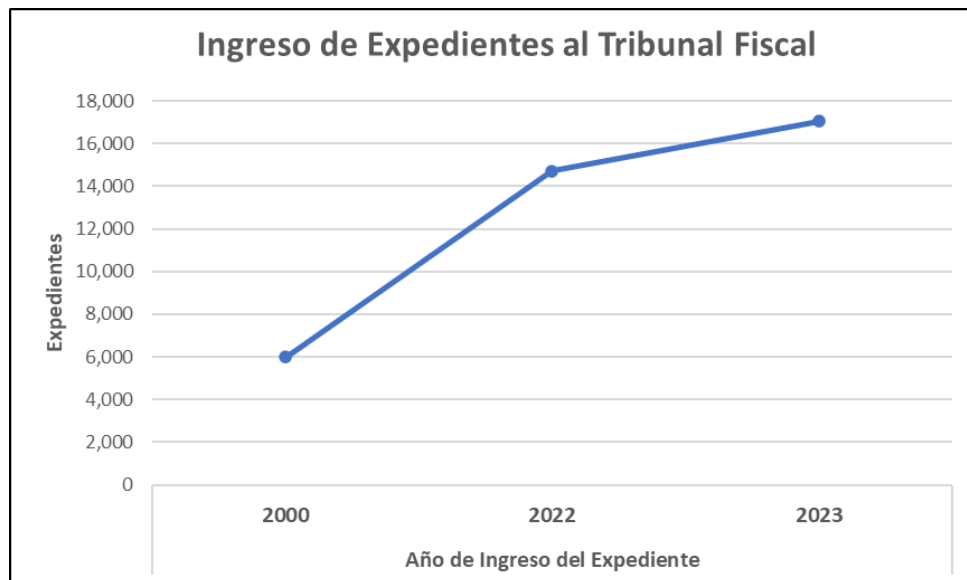
6. DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL FISCAL

El escenario actual del SITFIS, con los cambios estructurales que ha tenido el Tribunal Fiscal en los últimos 23 años, nos muestran que el SITFIS ha cumplido su ciclo de vida y que se requiere rediseñar un nuevo sistema con las tecnologías actuales.

Habiendo transcurrido aproximadamente 23 años desde su creación, el SITFIS se ha vuelto lento en las consultas y no es práctico para la producción de los usuarios, actualmente tiene una carga de registro de expedientes no contemplada en su momento, igualmente la cantidad de datos históricos ya almacenados lo tornan lento en las consultas y búsquedas; la generación de reportes ocasionan esperas no soportadas por los usuarios, el mantenimiento del sistema se torna cada vez más complejo, pues no se encuentra en el mercado personal especializado y el cual ha desarrollado interfases que se han agregado de manera funcional como utilitarios para los usuarios, también se aprecia mucha dificultades de compatibilidad en relación a los nuevos entornos tecnológicos.

El SITFIS fue conceptualizado en un entorno en el que las computadoras personales tenían Windows XP, actualmente las estaciones de trabajo del Tribunal Fiscal tienen instalado el Windows 10, ocasionando algunas veces mensajes de error o también generando conflictos con otro software instalado en las computadoras.

Cabe recordar que al inicio del SITFIS el Tribunal Fiscal contaba con 6 Salas y un ingreso aproximado de 6,000 expedientes anuales. Hoy el Tribunal Fiscal cuenta con 13 Salas Especializadas y 4 Oficinas de Atención de Quejas, con un ingreso promedio aproximado de 16,000 expedientes anuales antes de la pandemia. De igual forma se han llevado a cabo cambios legislativos vinculados a su estructura orgánica, como aspectos de índole procedimental y organizativo.



Curva de Cantidad de Ingresos de Expedientes vs. Año

También es importante mencionar que en el año 2013 se implementó la oficina de Asesoría Contable y la Oficina de Atención de Quejas, esta última a cargo de la resolución de expedientes de quejas, dejando a los vocales encargados de la resolución de expedientes de fondo.

Asimismo, se modificó el código tributario, a fin de que los Vocales actuaran además como órganos unipersonales para resolver materias de menor complejidad, puedan emitir acuerdos de sala plena en base a criterios recurrentes y se autorizó al Tribunal Fiscal para que pueda efectuar la notificación de los actos administrativos que expide por sistemas de comunicación electrónicos.

En el ámbito organizativo se modificó la especialización de las salas a fin de que un grupo de salas puedan ver los expedientes provenientes de la SUNAT – Tributos internos de Lima y principales contribuyentes nacionales, otro grupo conozca las controversias provenientes de SUNAT - Tributos Internos otras Regiones y Tributos de Otras Administraciones, una sala se encargue de resolver las controversias Municipales y otra los expedientes provenientes de SUNAT - Tributos Aduaneros. Se actualizaron los descriptores aplicables a la clasificación de los expedientes, se aprobó el glosario de fallos. Se automatizó el procedimiento de votación de Sala Plena, se interactúa con SUNAT en base a convenio de colaboración institucional y se han implementado servicios a los contribuyentes a efecto de que conozcan el estado de sus expedientes, las jurisprudencias emitidas, entre otros servicios.

Justamente, los cambios descritos han originado que continuamente se hayan efectuado adecuaciones en el SITFIS, aunado a los requerimientos tecnológicos y funcionales que los usuarios solicitan para que se cuente con nuevas opciones y el sistema continúe siendo una herramienta de trabajo adecuada.

Entre las adaptaciones efectuadas en el tiempo, se tiene las siguientes:

- Adecuación de las características del sistema, de acuerdo a los cambios surgidos en la asignación de expedientes: I) asignación por especialización de salas; II) asignación según se trate de apelaciones o quejas III) asignación según se trate de urgentes o fondos – periodicidad; IV) asignación de expedientes según canasta (número y complejidad).
- Generación de numeración diferenciada para Resoluciones y Proveídos emitidos

por las Salas y la Oficina de Atención de Quejas.

- Se creó un ambiente con diversas opciones para el flujo y operatividad de la Oficina de Atención de Quejas.
- Se adecuó el SITFIS para crear un ambiente de operatividad y consulta de todo el sistema de notificación electrónica incluyendo el registro de usuarios vía WEB y la firma digital de documentos a notificar.
- Generación de opciones para mecanizar la operatividad de las distintas áreas, por ejemplo: gestión de cargos.

Dichas soluciones son parciales, pues el SITFIS original está diseñado tomando en cuenta otras características, por lo que la adaptación afecta los distintos atributos del mismo SITFIS.

7. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

7.1. Objetivo General

Gestionar el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246.

7.2. Objetivos Específicos

- Organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio con un enfoque técnico.
- Asegurar el entendimiento, modelamiento y desarrollo de los requerimientos funcionales como también los requerimientos no funcionales, absolviendo dudas y aprobando documentos funcionales.
- Mantener una comunicación permanente sobre los avances técnicos en el análisis, diseño, construcción, implementación, estabilización y capacitación del nuevo sistema; con el Director de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) y con el Director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica de (OIT), de la Oficina General de Tecnología de Información (OGTI).
- Asegurar el cumplimiento de las actividades por parte del equipo de desarrollo en todas sus fases: análisis, diseño, construcción, implementación, estabilización y capacitación.
- Asegurar la implementación del nuevo sistema informático, tanto en la instalación como en las pruebas con los usuarios y puesta en producción.
- Contar con un nuevo sistema informático que funcione de forma confiable, estable y con mejores tiempos de respuesta.

8. DESCRIPCION DEL SERVICIO

8.1. Actividades

- Definir los niveles de disponibilidad, capacidad, seguridad y respaldo que se requieren para el sistema informático.
- Apoyar y asistir en la construcción del Plan de Continuidad que debe ser aplicado en caso de interrupciones programadas o imprevistas en el nuevo sistema informático alojado en el centro de datos principal y el centro de datos de contingencia.
- Apoyar y asistir en la construcción del Plan de Pruebas y Plan de Migración para asegurar la operación, registro y almacenamiento del nuevo sistema informático en convivencia con el sistema actual hasta la total implementación del nuevo sistema.
- Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el personal clave y que se genere la documentación requerida.
- Gestionar y asegurar la ejecución técnica en todas las fases del nuevo SITFIS: análisis, diseño, construcción, implementación y estabilización del nuevo sistema informático.
- Establecer y asegurar la calidad de diseño, integridad, desarrollo y seguridad del sistema informático acorde a los lineamientos implementados por la OGTI.
- Realizar seguimiento a las incidencias presentadas en la etapa de control de calidad en el desarrollo e implementación del nuevo sistema.
- Mantener una comunicación permanente con el Gestor de Seguimiento de la Oficina de Proyectos (PMO) de la OGTI respecto a los avances, supervisión, monitoreo y seguimiento del nuevo SITFIS.

- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos funcionales, no funcionales y otras solicitudes técnicas planteados y aprobados relacionados al desarrollo del nuevo sistema de información.
- Brindar asistencia técnica continua y proactiva a cada miembro del equipo de desarrollo, con el fin de asegurar la puesta en producción del nuevo sistema informático.
- Elaborar informes con el apoyo del personal especializado y soporte del equipo de desarrollo.
- Convocar, participar y registrar las reuniones de trabajo que se requiera para revisar y evaluar la ejecución del nuevo SITFIS; con la asistencia de la Oficina de Sistema Información (OSI) y la Oficina de Infraestructura Tecnológica (OIT), así como a la dirección del Tribunal Fiscal.
- Gestionar el control de cambios relacionados al desarrollo del nuevo sistema.
- Coordinar y participar de las reuniones con el Líder Funcional y el Gestor de Seguimiento de la PMO, de tal forma que el desarrollo del nuevo sistema informático este alineado con las funcionalidades aprobadas y dentro del plazo programado.
- Coordinar y supervisar de manera integral el avance del nuevo SITFIS de acuerdo al plan de trabajo aprobado.
- Definir la frecuencia de respaldo de información administrada por el sistema informático.
- Coordinar, organizar y brindar capacitación al Líder Funcional y personal del Tribunal Fiscal, al equipo informático de la OGTI y al equipo informático del Tribunal Fiscal, en cuanto a la operación y manejo del nuevo sistema informático.
- Prestar el soporte técnico durante el desarrollo del sistema informático de forma oportuna y eficaz.
- Validar que se cumpla con toda la documentación requerida y actualizada para la entrega a producción del sistema informático.
- Garantizar la generación, revisión, actualización y aprobación de la documentación técnica requerida para el desarrollo y estabilización del sistema informático.
- Evaluar y generar el informe de conformidad de cada fase de avance del nuevo sistema, los entregables de todo el equipo de desarrollo del nuevo SITFIS y la entrega final del nuevo sistema informático, en coordinación con OSI y OIT según corresponda.

Para llevar a cabo dichas actividades, se deberán realizar reuniones semanales con el Contratista a efecto de verificar y supervisar la ejecución del avance del servicio a través de una presentación; además de la entrega de información o reportes que la Entidad considere en el marco de las actividades mencionadas. Dichas reuniones se desarrollarán principalmente de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia. Dichas reuniones a realizarse entre el personal clave del contratista y la Entidad deberán ser en el horario de lunes a viernes desde las 9:00 am a las 18:00 horas.

La ENTIDAD podrá citar al Contratista para reuniones de coordinación de los trabajos, previo requerimiento del Coordinador designado por parte del MEF. Las cuales se desarrollarán principalmente de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia.

La fecha y hora de las reuniones serán notificadas mediante correo electrónico y previamente coordinados con el Contratista, quien deberá confirmar la participación del personal clave el mismo día de notificado y por el mismo medio electrónico.

8.2. Monitoreo del nuevo SITFIS

- El Contratista realizará las acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades desarrolladas para el avance del “Análisis, Diseño, Construcción, Implementación, Estabilización y Capacitación del componente del Sistema de Información del Tribunal Fiscal” y al equipo de desarrollo, para su cumplimiento.

9. PLAN DE TRABAJO

El Contratista presentará un plan de trabajo hasta los diez (10) días calendario posteriores a firma del contrato, donde se consigne, como mínimo, lo siguiente:

- Datos de contacto del personal clave: nombres completos, teléfono, correo electrónico, descripción de roles y responsabilidades.
- Detalle de las actividades a realizar donde se indique fechas, el mismo que debe tener correspondencia con la planificación del nuevo SITFIS definido en el Documento Equivalente y el modelo de negocio del Tribunal Fiscal¹.
- Detalle de las metas a ejecutar de forma mensual durante el periodo de contratación de las fases siguientes:
 - Primera fase : Verificación y registro en Mesa de Partes.
 - Segunda fase : Asignación de expediente al Vocal en Oficina Técnica
 - Tercera fase : Generación de resolución de expedientes en Salas.
 - Cuarta fase : Notificaciones en Vocalía Administrativa.
 - Quinta fase : Puesta a producción y monitoreo

Al finalizar cada fase se brindará capacitación del uso de la herramienta.

El plan de trabajo debe guardar una secuencia cronológica de las actividades a ejecutar durante el periodo del servicio ofertado, debe contener el Diagrama de Gantt y debe estar alineado al servicio requerido con el nuevo SITFIS, de acuerdo al marco metodológico de gestión de proyectos del MEF².

Luego de recepcionado el Plan de Trabajo, la Oficina de Sistemas de la Información de la OGTI tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendarios para aprobarlo, de ser el caso, a través de un Acta. En caso, la Oficina de Sistemas de Información de la OGTI, observe el Plan de Trabajo, el Contratista tendrá un plazo para subsanar, no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios.

10. PERSONAL

El contratista desarrollara el servicio con el siguiente personal clave, como mínimo:

Cantidad	Perfil	Principales Actividades
Personal Clave Líder Técnico (01)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título profesional en Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Computación o Ingeniería Empresarial y Sistemas. • Experiencia mínima de tres (03) años prestando servicios como especialista y/o gestor y/o coordinador y/o líder y/o supervisor y/o analista de sistemas en proyectos de tecnología de información y/o telecomunicaciones y/o ingeniería de software y/o arquitectura de software y/o desarrollo de software y/o desarrollo de sistemas informáticos y/o de herramientas colaborativas y/o tecnológicas de información y/o comunicaciones en entidades públicas y/o privadas. • Curso y/o seminario y/o programa y/o taller y/o diplomado en Gerencia de Proyectos o Gestión de proyectos de sistemas de información, como mínimo 24 horas lectivas. 	Conforme a las actividades indicadas en el numeral 6

¹ El documento equivalente y modelo de negocio del Tribunal Fiscal, se encuentra en el siguiente link: https://mefgobpe1-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/pmo_ogti_mef_gob_pe/ESbKf85jy4tDvw37ylQsYYBpBTIDz0TQDVA_lavQe04jw?e=XL0JTh

² El marco metodológico de gestión de proyectos del MEF, se encuentra en el siguiente link: https://mefgobpe1-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/pmo_ogti_mef_gob_pe/EWR6A1GLGH1MrXFvzgATTQBz-ZSAsjELnaEoetjdeg3Kg?e=G48cbL

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o seminario y/o programa y/o taller y/o diplomado en Arquitectura de Software o Lenguaje de programación o base de datos o Desarrollo Web o desarrollo de aplicaciones web o Ciencia de Datos o Administración de Bases de Datos o Seguridad de la información, como mínimo 24 horas lectivas. 	
--	--	--

a) Procedimiento para cambio del personal ofrecido, por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.

- Para la prestación de la contratación correspondiente, el Contratista utilizará el personal calificado especificado en su oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, sustentando los motivos mediante un informe que refrende dicho cambio. En estos casos, el Contratista deberá proponer a la Entidad, por escrito, a través de mesa de partes para su aprobación.
- El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores al personal requerido en las Bases.
- La solicitud de sustitución se efectúa por escrito a la Entidad como máximo dentro de los cinco (5) días de conocido el hecho. Si dentro de los dos (2) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

b) La Entidad se reserva el derecho de solicitar al Contratista que su personal clave sea reemplazado, a condición de que esta potestad sólo será ejercida cuando la Entidad, razonablemente considere que la calidad de los trabajos no resulte aceptable. Lo cual será debidamente notificado al Contratista con la justificación y sustento respectivo, para que el Contratista pueda realizar el reemplazo dentro de los diez (10) días calendario siguiente a dicha comunicación.

- Para tal efecto, el Contratista deberá presentar la documentación de acreditación del perfil del reemplazante mediante mesa de partes (virtual o presencial) dentro de dicho plazo.
- La Entidad realizará la aprobación dentro de los dos (02) días siguientes a la presentación.
- El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores al personal requerido en las Bases.

En ambos casos de existir observaciones se otorgará un plazo para subsanar no menor de 2 ni mayor a 8 días calendario.

Dichos cambios y reemplazos de personal no enervan la responsabilidad que tiene el Contratista de brindar el servicio en los plazos establecidos.

11. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- Declaración jurada del correo electrónico del Contratista, para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta. A través de dichos medios se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el Contratista. (De corresponder)
- Declaración jurada donde señalan las personas de contacto y sus teléfonos de contacto.
- Declaración jurada de correo electrónico y datos personales de su personal clave, para que se pueda mantener comunicación con el COORDINADOR o SUPERVISOR designado por la Entidad.
- Compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF suscrita por el personal clave y el Contratista.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

13. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO

13.1. Lugar

El servicio será realizado en las instalaciones del Contratista de manera remota, y de ser necesario se realizará de manera presencial en las instalaciones del Tribunal Fiscal ubicado en la Av. Ernesto Diez Canseco N° 258, Miraflores o en el MEF, ubicado en Av. Paseo de la Republica N° 3121, 10° Piso - San Isidro.

En caso de forma remota:

El Contratista deberá disponer de aplicaciones ofimática, servicios y recursos tecnológicos para la conexión remota (computadora, internet estable y antivirus original).

En caso de forma presencial:

El Coordinador designado por el MEF gestionará los accesos y ambiente de trabajo. Sin embargo, los equipos informáticos serán provistos por el Contratista.

13.2. Plazo

El plazo de ejecución será de seiscientos noventa (690) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

13.3. Horario de coordinaciones

Las coordinaciones con el MEF serán de lunes a viernes desde las 9:00 horas hasta las 18:00 horas, horario Perú.

14. ENTREGABLES

Se realizará veintitrés (23) entregables que corresponde a informes de avance con el detalle siguiente:

Entregable	Descripción (*)	Plazo de Presentación
01	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al primer avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información del análisis y evaluación de la arquitectura de negocio del Tribunal Fiscal para la incorporación del nuevo SITFIS.• Información del análisis, evaluación y proyección del nuevo SITFIS y sus interacciones con otros sistemas externos.• Información del análisis y evaluación del modelo referencial de aplicaciones, la incorporación del nuevo SITFIS y convivencia con el sistema actual.• Información del análisis y evaluación de la infraestructura tecnológica y soporte al proyecto SITFIS.• Consolidado de la propuesta del prototipo del nuevo sistema informático.• Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal.	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

02	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al segundo avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación preliminar de la gestión de riesgos de la seguridad de información. • Información de la evaluación del mapa e inventario de los procesos del negocio. • Descripción preliminar y evaluación de los procedimientos del negocio. • Evaluación preliminar de las reglas de negocio. • Evaluación preliminar de los requerimientos funcionales y no funcionales. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
03	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al tercer avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y sustento de los requerimientos funcionales y no funcionales. • Evaluación preliminar de los diagramas y especificaciones de casos de uso del negocio. • Evaluación preliminar del prototipo de interfaces del nuevo sistema. • Evaluación y resultados de la gestión de riesgos de la seguridad de información. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
04	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cuarto avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado del diagrama de clases del sistema. • Consolidado del modelo físico de datos. • Consolidado de las especificaciones del modelo de datos físico. • Consolidado de los diagramas de estructura y modular del nuevo sistema. • Resultado detallado de la evaluación de la protección a la arquitectura digital del sistema. • Consolidado del prototipo de interfaces del nuevo sistema. • Consolidado de la interacción del nuevo SITFIS con otros sistemas internos y externos. • Consolidado de las aplicaciones web que apoyan al nuevo SITFIS. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

05	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al quinto avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de la descripción del diseño del sistema que comprende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de clases. ○ Modelo físico de datos y sus especificaciones. ○ Diagrama de componentes. ○ Diagrama de despliegue. ○ Diagrama de paquetes. ○ Prototipo de interfaces. • Resultado detallado de la interacción del nuevo SITFIS con otros sistemas internos y externos. • Resultado detallado de las aplicaciones web integrados al portal institucional. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
06	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al sexto avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de los planes de aseguramiento del sistema que comprende plan de continuidad, de migración y de pruebas. • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase, que incluye expediente virtual, menú de ayuda, mantenimiento de archivos y perfiles de usuario. • Consolidado de la implementación de servicios web e interconexión con otros sistemas. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
07	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al séptimo avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase, que incluye expediente virtual, menú de ayuda, mantenimiento de archivos y perfiles de usuario. • Resumen detallado de la interconexión con otros sistemas internos y externos. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 210 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

08	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al octavo avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase, que incluye expediente virtual, menú de ayuda, mantenimiento de archivos y perfiles de usuarios. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 240 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
09	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cierre de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y convivencia con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Consolidado del avance de la implementación. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	Hasta 270 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
10	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al primer avance de la segunda fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de los planes de aseguramiento del sistema que comprende plan de continuidad, de migración y de pruebas. • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de la implementación de servicios web e interconexión con otros sistemas. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 300 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

11	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al segundo avance de la segunda fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Resumen detallado de la interconexión con otros sistemas internos y externos. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 330 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
12	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al tercer avance de la segunda fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 360 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
13	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cierre de la segunda fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y convivencia con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Consolidado del avance de la implementación. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	Hasta 390 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
14	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al primer avance de la tercera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de los planes de aseguramiento del sistema que comprende plan de continuidad, de 	Hasta 420 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

	<p>migración y de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de la implementación de servicios web e interconexión con otros sistemas. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	
15	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al segundo avance de la tercera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 450 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
16	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al tercer avance de la tercera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. <p>Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal.</p>	Hasta 480 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
17	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cierre de la tercera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y convivencia con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Consolidado del avance de la codificación de la aplicación móvil. • Consolidado del avance de la implementación. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la 	Hasta 510 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

	<p>documentación del nuevo sistema en esta fase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	
18	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al primer avance de la cuarta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de los planes de aseguramiento del sistema que comprende plan de continuidad, de migración y de pruebas. • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase, que incluye Ventanilla Electrónica. • Consolidado de la implementación de servicios web e interconexión con otros sistemas. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 540 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
19	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al segundo avance de la cuarta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 570 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
20	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al tercer avance de la cuarta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. <p>Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal.</p>	Hasta 600 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

21	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cierre de la cuarta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y desvinculación con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Resultado detallado de la codificación de la aplicación móvil. • Resultado de los controles evaluados del nuevo sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Consolidado del avance de la implementación. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	Hasta 630 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
22	<p>El contenido del informe (*) que corresponde a la "Puesta en producción" de la quinta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y desvinculación con el sistema actual. • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Resultado detallado de la codificación de la aplicación móvil. • Resultado de los controles evaluados del nuevo sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 660 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

23	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al "Monitoreo" de la quinta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y desvinculación con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de la codificación de la aplicación móvil. • Resultado de los controles evaluados del nuevo sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	Hasta 690 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
----	--	--

(*) Cada informe de avance deberá contener la revisión, adecuación o verificación del entregable anterior, y comprende los puntos siguientes:

- Presentación.
- Resumen Ejecutivo.
- Descripción general de todas las fases del plan de trabajo técnico del nuevo SITFIS y actividades programadas y ejecutadas.
- Análisis de las actividades.
- Evidencia, hallazgos y resultado de los casos de prueba o carga de data correspondiente.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos (incluir documentos o informes secundarios pero vinculados con el objetivo del servicio).

Estos entregables y cualquier documento relacionado al servicio deben ser presentados de forma virtual a través de la Ventanilla Electrónica del MEF (Mesa de Partes Virtual), en el horario de atención publicado en el portal institucional de la Entidad, dirigido a la Oficina General de Tecnología de Información.

15. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista será responsable de la reserva y confidencialidad de toda la documentación e información que el MEF le proporcione para llevar a cabo el servicio, así como de la información, documentación y productos generados en el marco de la ejecución de la prestación del servicio, teniendo el MEF potestad de rescisión de contrato y actuar penalmente ante hechos de uso indebido de la información. Todo documento y/o datos entregados por la entidad, son considerados confidenciales a menos que se le indique de manera expresa que no lo es. Toda información proporcionada por el MEF debe ser considerada como confidencial a menos que explícitamente se indique lo contrario.
- El Contratista y personal clave que presta servicios deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF, los cuales se encuentran bajo reserva y la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales.
- El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin

previa conformidad escrita del MEF, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer". Toda información que sea suministrada por el MEF por defecto será considerada como confidencial.

- El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el MEF es cliente del Contratista en relación con el sistema, y a no usar el nombre del MEF en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita del MEF.

16. MEDIDAS DE CONTROL

16.1. Área que supervisa y coordina con el Contratista.

El Coordinador designado por la Oficina General de Tecnología de Información (OGTI) supervisará la implementación del servicio.

16.2. Área que brindará la conformidad del servicio

La conformidad de la prestación será emitida por la Oficina de Sistemas de Información (OSI), previo visto de la Oficina de Infraestructura Tecnológica (OIT) de la OGTI, dentro del plazo de siete (7) días calendario de cumplida la presentación por parte del contratista.

De existir observaciones, la Entidad comunicará al contratista y otorgará un plazo adecuado para la subsanación respectiva, de acuerdo al numeral 168.4 del artículo 168° del reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado mediante Decreto Supremo No.168-2020-EF.

17. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará en veintitrés (23) armadas previa conformidad de los entregables. La forma de pago es mediante depósito a la cuenta correspondiente al Código Interbancario (CCI) del Contratista en la moneda de sol, previa emisión del acta o informe de conformidad emitido por el área usuaria, según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará según las condiciones del siguiente cuadro:

Nro.	Producto	Porcentaje (%)
01	Primer entregable	4.34% del monto contratado
02	Segundo entregable	4.34% del monto contratado
03	Tercer entregable	4.34% del monto contratado
04	Cuarto entregable	4.34% del monto contratado
05	Quinto entregable	4.34% del monto contratado
06	Sexto entregable	4.34% del monto contratado
07	Séptimo entregable	4.34% del monto contratado
08	Octavo entregable	4.34% del monto contratado
09	Noveno entregable	4.34% del monto contratado
10	Decimo entregable	4.34% del monto contratado
11	Undécimo entregable	4.34% del monto contratado
12	Duodécimo entregable	4.34% del monto contratado
13	Decimotercero entregable	4.34% del monto contratado
14	Decimocuarto entregable	4.34% del monto contratado
15	Decimoquinto entregable	4.34% del monto contratado
16	Decimosexto entregable	4.34% del monto contratado
17	Decimoséptimo entregable	4.34% del monto contratado
18	Decimooctavo entregable	4.34% del monto contratado
19	Decimonoveno entregable	4.34% del monto contratado
20	Vigésimo entregable	4.34% del monto contratado
21	Vigésimo primero entregable	4.34% del monto contratado
22	Vigésimo segundo entregable	4.34% del monto contratado
23	Vigésimo tercero entregable	4.52% del monto contratado
TOTAL		100%

18. PENALIDAD

18.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la formula indicada en el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.2. Otras penalidades

Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado se han establecido las siguientes penalidades:

Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Incumplimiento a la presentación y/o levantamiento de observación del plan de trabajo en el plazo fijado	5% UIT por cada día de retraso	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información.
2	En caso el Contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	5% UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información
3	Incumplimiento en la participación de reuniones conforme a lo señalado en el literal 8.1	0.01 UIT por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el MEF.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los entregables, documentos, productos y en general, cualquier informe o materiales creados o producidos como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio, serán de propiedad única y exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas, quedando prohibido el uso posterior por parte del Contratista, salvo autorización expresa del Ministerio.

21. DERECHOS DE PATENTE

- El Contratista deberá indemnizar y exime de cualquier responsabilidad al MEF y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier transgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte del MEF. Sólo aplica al alcance del servicio contratado.
- Dicha indemnización no procederá si los productos o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran razonablemente inferirse de dicho Contrato.
- Si se entablara una demanda o reclamación contra el MEF como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el MEF notificará con prontitud al Contratista, y éste último, deberá a su propio costo, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar

a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones; si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar al MEF dentro del plazo establecido en la demanda, contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el MEF tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

- El MEF se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, proveer información que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El MEF será reembolsado por el Contratista por todos los gastos en que hubiera incurrido.