

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA

		Código
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	REDISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CON SISTEMA DE EXPEDIENTE DIGITAL, FIRMA ELECTRÓNICA INTEGRADA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	1.7
PROYECTO INTERNO	OPTIMIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CON SISTEMA DE EXPEDIENTE DIGITAL, FIRMA ELECTRÓNICA INTEGRADA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	C1.7.1



Términos de Referencia

Servicio de Analista programador frontend del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, para la integración con el aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS).

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo
9. Perfil
10. Monto
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad.
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anexo

JUNIO 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANALISTA PROGRAMADOR FRONTEND DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLAS ELECTRÓNICAS, PARA LA INTEGRACIÓN CON EL APLICATIVO INFORMÁTICO EXPEDIENTE DIGITAL PAS (E-PAS).

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3”, se han elaborado los términos de referencia para la contratación del Servicio de Analista programador frontend del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, para la integración con el aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS).

2. ANTECEDENTES

El Proyecto de Inversión (CUI) N°2412703 “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3” fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República (Gerencia Técnico Normativo) ahora Subgerencia de Formulación de Proyectos con fecha 28.ago.2018 e inscrito en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado”.

El plazo de ejecución del Proyecto es de 5 años, del 2019 al 2023 con financiamiento de 50% con recursos de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y 50% con recursos ordinarios, como contrapartida nacional de acuerdo al Contrato de Préstamo” (N° 4724/OC-PE). El Proyecto contempla la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.

En el marco del componente 1, se prevé desarrollar e implementar Desarrollo del Sistema de Expediente Digital con Firma Electrónica Integrada para coadyuvar al logro del producto 1.7, el cual se integra con el proceso transversal de notificación electrónica

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Realizar las adaptaciones y nuevas funcionalidades en el frontend del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, para la integración con el aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS).

Objetivos específicos:

- Realizar el análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades en el frontend del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, para la integración con el aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS).

- Realizar el desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades en el frontend del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, respecto a la integración con el aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS).

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El consultor deberá realizar las actividades de análisis y desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades en el frontend del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, respecto a la integración con el aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS).

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Sistemas de Información, en concordancia con las metodologías de desarrollo de software y de gestión de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Subgerencia de Gestión de Proyectos o la que haga sus veces en la CGR, según corresponda.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan y cronograma de trabajo.
2. Realizar el análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
3. Realizar el desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
4. Realizar pruebas de las adaptaciones y nuevas funcionalidades desarrolladas.
5. Elaboración de la documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades desarrolladas.
6. Levantar observaciones respecto a los entregables.
7. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El consultor deberá generar y entregar los siguientes productos, por mesa de partes de la Contraloría General de la República:

Primer Producto:

Plan de Trabajo, detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. Para ello el consultor deberá presentar el Plan de Trabajo de las actividades definidas en el presente TDR; así como:

- Objetivo de la consultoría.
- Actividades.
- Plazos.
- Cronograma de actividades (Gantt).
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Descripción de la metodología de referencia a emplear.
- Programación, los plazos y entregables, sujeto a los términos de referencia.

Plazo: A ser presentado a los cinco (05) días de iniciado el servicio.

Segundo Producto:

- Informe de actividades del trabajo realizado en función al plan de trabajo, respecto al frontend del Módulo de Administración de Casillas Electrónicas - Opciones Generales, incluyendo:
 - a) Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades, para la iteración Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - b) Desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.

- c) Documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
- d) Recomendaciones.

Plazo: A ser presentado a los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.

Tercer Producto:

- Informe de actividades del trabajo realizado en función al plan de trabajo, respecto al frontend del Módulo de Consultas o Reportes – Opciones Generales y Módulo de Configuración – Opciones Generales, incluyendo:
 - a) Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - b) Desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - c) Documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - d) Recomendaciones.

Plazo: A ser presentado a los treinta (60) días calendario de iniciado el servicio.

Cuarto Producto:

- Informe de actividades del trabajo realizado en función al plan de trabajo, respecto al frontend del Módulo de Consultas o Reportes – Opciones Específicas y Módulo de Configuración – Opciones Específicas, incluyendo:
 - a) Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - b) Desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - c) Documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - d) Recomendaciones.

Plazo: A ser presentado a los treinta (90) días calendario de iniciado el servicio.

Quinto Producto:

- Informe de actividades del trabajo realizado en función al plan de trabajo, respecto al frontend del Módulo de Administración de Casillas Electrónicas – Opción Asignación Obligatoria, incluyendo:
 - a) Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - b) Desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - c) Documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - d) Recomendaciones.

Plazo: A ser presentado a los ciento veinte (120) días de iniciado el servicio.

Sexto Producto:

- Informe de actividades del trabajo realizado en función al plan de trabajo, respecto al frontend del Módulo de Administración de Casillas Electrónicas – Opción Solicitud Voluntaria, incluyendo:
 - a) Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - b) Desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - c) Documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - d) Recomendaciones.

Plazo: A ser presentado a los ciento cincuenta (150) días de iniciado el servicio.

Séptimo Producto:

- Informe de actividades del trabajo realizado en función al plan de trabajo, respecto al frontend del Módulo de Notificaciones Electrónicas – Opción Individual, incluyendo:

- a) Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
- b) Desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
- c) Documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
- d) Recomendaciones.

Plazo: A ser presentado a los ciento ochenta (180) días de iniciado el servicio.

Octavo Producto:

- Informe de actividades del trabajo realizado en función al plan de trabajo, respecto al frontend del Módulo de Notificaciones Electrónicas – Opción Masiva, incluyendo:
 - a) Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - b) Desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - c) Documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - d) Recomendaciones.

Plazo: A ser presentado a los doscientos diez (210) días de iniciado el servicio.

Noveno Producto:

- Informe de actividades del trabajo realizado en función al plan de trabajo, respecto al frontend del Módulo de Casilla Electrónica, incluyendo:
 - a) Análisis de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - b) Desarrollo de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - c) Documentación técnica de las adaptaciones y nuevas funcionalidades.
 - d) Recomendaciones.

Plazo: A ser presentado a los doscientos cuarenta (240) días de iniciado el servicio.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será de doscientos y cuarenta (240) días calendario, el cual se iniciará al día siguiente hábil de la recepción de la orden de servicio.

9. PERFIL

El consultor que se encargará de realizar el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A. Formación Académica

- ✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Electrónica o en Ciencias de la Computación.
- ✓ Capacitación o certificación en el desarrollo de aplicaciones en Java o Web o en metodologías para desarrolladores.

B. Experiencia General

- ✓ Experiencia profesional comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años participando en el ejercicio de su profesión.

(Se considerará la experiencia general a partir de la condición de egresado de la universidad).

C. Experiencia Especifica

- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años desempeñándose como desarrollador, programador o analista programador.

- ✓ Deseable tener experiencia en por lo menos un proyecto o servicio como desarrollador, programador o analista programador en Java.

(Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado de la universidad).

10. COSTO DEL SERVICIO

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de sesenta mil y 00/100 soles (S/ 60,000.00), incluyendo los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- S/7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) luego de la presentación y aprobación del primer y segundo producto, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación y Supervisión”.
- S/ 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) luego de la presentación y aprobación del tercer producto, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación y Supervisión”.
- S/ 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) luego de la presentación y aprobación del cuarto producto, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación y Supervisión”.
- S/ 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) luego de la presentación y aprobación del quinto producto, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación y Supervisión”.
- S/ 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) luego de la presentación y aprobación del sexto producto, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación y Supervisión”.
- S/ 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) luego de la presentación y aprobación del séptimo producto, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación y Supervisión”.
- S/ 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) luego de la presentación y aprobación del octavo producto, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación y Supervisión”.
- S/ 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) luego de la presentación y aprobación del noveno producto, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación y Supervisión”.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con la Subgerencia de Sistemas de Información, responsable técnico y la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora, responsable funcional, quienes serán los encargados de dar la conformidad a los productos e informes.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el consultor; el mismo que a mérito de los

presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

14. ANEXO

En el anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Plan de Trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma
8. Anexo(s)

II.2. Informe del Entregable

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del entregable
9. Dificultades y limitaciones encontradas
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo(s)

II.3. Informe Final

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Conclusiones y Recomendaciones
8. Anexo(s)

III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, A SER TENIDAS EN CUENTA:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos, códigos de programación u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.