



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA – 622023**

### **CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE INTEGRACIÓN DEL MÓDULO GME CON EL API ENTIDAD EN UNA ARQUITECTURA DE MICROSERVICIOS"**

#### **1. Área usuaria que requiere el servicio**

Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

#### **2. Finalidad Pública**

Mantener la operatividad y estabilidad de los sistemas informáticos de SERVIR, con la finalidad de permitir la continuidad de las actividades de los usuarios y que conlleven a cumplir los objetivos institucionales.

#### **3. Objetivo**

##### **3.1. Objetivo General**

Contar con el “Servicio de integración del módulo GME con el API persona en una arquitectura de microservicios”, que realice las actividades de integración de sistemas informáticos y soporte a los aplicativos con los que cuenta SERVIR.

##### **3.2. Objetivos Específicos**

- Realizar la integración de módulos y APIs.
- Implementar requerimientos de los sistemas que se encuentran en la arquitectura de microservicios.
- Apoyo en el mantenimiento y ajustes en la solución considerando el impacto técnico en las modificaciones a realizar.
- Revisar cambios y documentación técnica en los aplicativos.

#### **4. Actividad del POI**

Actividad operativa: C0161-OGAF-SJTI - 6.4.1. Desarrollo de Proyectos Tecnológicos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos

#### **5. Alcance y Descripción del Servicio**

Servicio técnico especializado en tecnologías de la información, para efectuar el “Servicio de Integración del módulo GME con el API Entidad en una arquitectura de microservicios” cuyas actividades a realizar incluyen:

- Desarrollo de requerimientos e Integración respecto a los componentes técnicos del Sistema y APIs relacionadas.
- Proponer y utilizar componentes reutilizables en los aplicativos desarrollados.
- Desarrollar requerimientos de acuerdo a la necesidad (programación), cuyo alcance no supere el plazo de la contratación.
- Los sistemas deben quedar operativos para su uso, toda vez que si se ha modificado algún componente que impacte a otra funcionalidad del sistema, esto debe ser atendido por el proveedor.

Se deberán implementar los siguientes requerimientos:

Req.	Descripción	Sistema
RF-001	Se deberá integrar la versión final del ApiEntidad que se encuentra actualmente en producción con la versión final del ApiEntidad desarrollada por MDP, esto incluye la funcionalidad a nivel de Base de datos y la operabilidad de los sistemas NTP, GME y GDR.	GME
RF-002	Se requiere quitar el servicio de Alfresco en el registro de la Entidad en GME (subir documento de asignación) y reemplazarlo por el uso del nginx. Adicionalmente se debe reemplazar el uso en la subida del documento de sustento del administrador de entidad y en los documentos del postulante en NTP.	GME/NTP
RF-003	En ApiPostulante se debe quitar el código que invoca al ApiMaestra y la configuración del Mail sesión del Jboss, solo debe usar el Api-Notificación.	NTP/GME
RF-004	El Gestor SERVIR debe ser capaz de editar la información de todos los módulos del GME (Entidad, Áreas, Puesto). Utilizar las mismas credenciales del Jefe ORH para Administrador de Entidad (que compartan contraseña).	GME

## 6. Requisitos del proveedor

### 6.1. Perfil del proveedor

- RUC Vigente.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).

### 6.2. Formación académica

- Ingeniero, Bachiller o Técnico titulado en Sistemas, Computación e Informática, Electrónica, Industrial, Redes o Telecomunicaciones.
- Curso de Java.

#### Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado académico alcanzado y/o constancia que acredite la formación académica adicional.

Los estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas, entre otros.

### 6.3. Experiencia

- **Experiencia Laboral General:** Mínimo dos (2) años en áreas de Tecnología de Información en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:** Mínimo un (1) año realizando actividades como Analista y/o Soporte a nivel de desarrollo o funcional y/o Desarrollador de aplicativos informáticos y/o Analista Programador y/o consultor Técnico y/o Programador.

#### Acreditación:

La experiencia deberá ser acreditada con la presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancias según lo establecido en



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

los plazos de los entregables, o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Nota:

- El contratista deberá tener registro vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

## 7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

### 7.1. Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera remota o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR, ubicadas en:

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

### 7.2. Plazos

La ejecución se realizará en un plazo de hasta 80 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### Primer Entregable

En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### Segundo Entregable

En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer producto o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.

#### Tercer Entregable

En un plazo de hasta veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo producto o al día siguiente de cumplido el plazo del segundo entregable, lo que ocurra primero.

## 8. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

- **Primer Producto:**

Primer Informe técnico, el cual debe contener:

- Plan de trabajo detallado con actividades y plazos para el logro de todos los productos.
- Desarrollo e implantación de los requerimientos funcionales RF-001 y RF-002, según lo indicado en la sección 5 “Alcance y Descripción del Servicio”.
- Fuentes y/o scripts de las implementaciones requeridas.
- Documentación técnica de las soluciones implementadas.

- **Segundo Producto:**

Segundo Informe técnico, el cual debe contener:

- Desarrollo e implantación del requerimiento RF-003, según lo indicado en la sección 5 “Alcance y Descripción del Servicio”.
- Fuentes y/o scripts de las implementaciones requeridas.
- Documentación técnica de las soluciones implementadas.

- **Tercer Producto:**

Segundo Informe técnico, el cual debe contener:

- Desarrollo e implantación del requerimiento RF-004, según lo indicado en la sección 5 “Alcance y Descripción del Servicio”.
- Fuentes y/o scripts de las implementaciones requeridas.
- Documentación técnica de las soluciones implementadas.
- Manuales de usuario actualizados.

El entregable, puede ser presentado por:

**La Mesa de Partes Digital** - MPD de SERVIR, a través del siguiente enlace:

<https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento; asimismo si los entregables exceden la capacidad de almacenamiento de la mesa de partes digital estos pueden ser presentados en algún medio digital como Blu-ray, CD o DVD.

**La Mesa de Partes Presencial**, ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María, en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido), dirigido a la Sub Jefatura de tecnologías de la información.

## 9. Otras obligaciones

### 9.1. Otras obligaciones de la Entidad (según corresponda al tipo de servicio a contratar)

La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

## 10. Medidas de control durante la ejecución contractual

**11.1 Área que coordinará con el contratista:** La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

**11.2 Área responsable de las medidas de control:** La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

**11.3 Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

## 11. Forma de pago

El pago se realizará a través de depósito en la cuenta que indique el contratista (CCI), previa conformidad del servicio a cargo de la SJTI.

El pago se realizará de la siguiente forma:

Producto 1: 35% del monto total de la orden de servicio.

Producto 2: 35% del monto total de la orden de servicio.

Producto 3: 30% del monto total de la orden de servicio.

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta según corresponda) con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico [comprobantesdepagos@servir.gob.pe](mailto:comprobantesdepagos@servir.gob.pe), (anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta en los casos que corresponda).

## 12. Penalidad por mora

- La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato.
- Se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad Diaria:  $\frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de compra y/o contrato.

## 13. Otras penalidades

No aplica.

## 14. Confidencialidad

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

## 15. Propiedad intelectual

El contratista acepta expresamente que la información producida durante el presente servicio será utilizada para los fines institucionales de SERVIR, siempre que se cite como fuente al contratista que generó dicho conocimiento, en el lugar, tiempo, forma y veces que lo considere necesario.

## 16. Obligación 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al 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.

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

## 17. Responsabilidad por vicios ocultos

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

## 18. Cláusula antisoborno

### **POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:**

“La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.

- a) El proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- b) En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada, que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a la firma del mismo en la orden de servicio /Compra de la que estos términos de referencia/Especificaciones técnicas forman parte integrante.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- c) Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias: <http://www.denuncias.servicios.gob.pe>, o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe).