

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	---	--

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

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una bolsa de horas que permita 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 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	OTI007801 7801 - GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TI

4. ANTECEDENTES

El organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (En adelante OEFA), cuenta a la fecha, con el Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco, el cual 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 22 de junio de 2021, se emite contrato N° 033-2021-OEFA a la empresa Domain Consulting SAC (En adelante la contratista) para el SERVICIO DE SOPORTE DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL ALFRESCO, cuya fecha fin es el 24 de agosto de 2022 o hasta que se agote el consumo de la bolsa de horas de soporte, lo que ocurra primero.

Por lo tanto, con tal de mantener la continuidad del servicio de gestión de contenidos Alfresco se requiere la contratación del SERVICIO DE SOPORTE DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL ALFRESCO, para garantizar la operatividad y continuidad del servicio

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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 mediante una bolsa de cuatrocientas (400) horas aproximadas, para realizar el servicio de mantenimiento al Software de Gestión de Contenido Alfresco y gestión de requerimientos.

El proveedor debe brindar para la suscripción de contrato un correo electrónico para la coordinación de las actividades del presente servicio; y, la OTI al día calendario siguiente de suscrito el contrato notificará a través

¹ Software preexistente en la infraestructura tecnológica del OEFA.

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	---	--

de un correo electrónico al proveedor, un correo electrónico institucional de la OEFA para la coordinación de las actividades del presente servicio.

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

6.1. ACTIVIDADES

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

El proveedor debe realizar de forma remota como mínimo las siguientes actividades:

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

6.1.2. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

El proveedor debe realizar de forma remota como mínimo las siguientes actividades:

- o Implementar nuevas funcionalidades en el servicio de soporte del software de gestión de contenido empresarial alfresco como:
 - Creación de modelos de contenido.
 - Configuración de módulos o subsistemas de Alfresco.
 - Archiving.
 - Configuración con un servicio LDAP para autenticación.
- o Acompañamiento en la puesta en producción de las modificaciones resultantes de la implementación de los requerimientos.

6.2. PROCEDIMIENTO

El consumo de las cuatrocientas (400) horas aproximadas para el servicio del soporte al Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco, se efectuará de acuerdo con lo aprobado por la Oficina de la Tecnología de la Información (en adelante, OTI), considerando el siguiente procedimiento:

6.2.1. MANTENIMIENTO MENSUAL AL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL ALFRESCO

- a) El proveedor deberá remitir a la OTI mediante correo electrónico, su propuesta, incluyendo Plan de trabajo, 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 diez (10) días calendarios de iniciado cada mes del servicio.
- b) La OTI evaluará la propuesta presentada en un plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir de recibida la propuesta por parte del Proveedor:

- En caso la OTI, esté de acuerdo con dicha propuesta, hará llegar al Proveedor la aprobación mediante correo electrónico para su ejecución.
 - En caso la OTI, no esté de acuerdo con la propuesta, hará llegar al Proveedor el rechazo a dicha propuesta y solicitará nuevamente la presentación de la propuesta (Ver literal a) del numeral 6.2.1).
- c) Al culminar cada mantenimiento realizado, el proveedor deberá elaborar el Acta de conformidad del mantenimiento mensual realizado, el mismo que debe estar suscrito por el personal de la OTI y el Proveedor.
- d) El proveedor debe elaborar un informe técnico del mantenimiento mensual realizado, describiendo las actividades realizadas.

6.2.2. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

- a) La OTI, hará llegar al Proveedor la solicitud del requerimiento a través de correo electrónico.
- b) El proveedor deberá remitir a la OTI mediante correo electrónico, su propuesta incluyendo Plan de trabajo, cantidad de horas a utilizar y cronograma de actividades a realizar para la implementación del requerimiento, así como la sustentación de la misma; en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibida la solicitud.
- c) La OTI evaluará la propuesta presentada en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de recibida la propuesta:
- En caso la OTI, esté de acuerdo con dicha propuesta, hará llegar al Proveedor la aprobación mediante correo electrónico para su ejecución.
 - En caso la OTI, no esté de acuerdo con la propuesta, 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 conformidad de la implementación y operatividad del requerimiento realizado, suscrito por el personal de la OTI y el Proveedor.
- e) El proveedor debe elaborar un informe técnico de la implementación del requerimiento, describiendo las actividades realizadas.

6.3. REQUISITOS DEL PERSONAL² 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 numeral 6.15 literal A (CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL), de los requisitos de calificación. Asimismo, la OTI contará con un plazo no mayor a cinco (5) 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

² 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.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02</p>	<p>Versión: 00 Fecha:25/06/2021</p>
--	---	---

ACTIVIDAD A REALIZAR:

- ✓ Estará encargado de las funciones de coordinación de las actividades descritas en el numeral 6.1.1. y 6.1.2. Las labores serán realizadas de manera remota.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistema e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería telecomunicaciones y redes o Ingeniería Computación y Sistemas o Ingeniería Redes y Comunicación, del personal clave requerido como **Jefe de Proyecto**

CAPACITACION:

Requisitos:

Como máximo 25 horas lectivas en el curso en el sistema operativo Red Hat Linux y/o Red Hat System Administration y/o Red Hat System Administration I, del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.

b) Un (01) Especialista – Personal Clave:

ACTIVIDAD A REALIZAR:

- ✓ Será el responsable de la ejecución del servicio de mantenimiento al Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco y gestión de requerimientos; el mismo que estará bajo la supervisión del Jefe de Proyecto propuesto por el proveedor.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistema e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería telecomunicaciones y redes o Ingeniería Computación y Sistemas o Ingeniería Redes y Comunicación, del personal clave requerido como **Especialista**.

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 en el Datacenter de OEFA ubicado en la sede principal del OEFA, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 603 Jesús María — Lima; se realizará de forma remota, utilizando una herramienta de asistencia remota previamente acordada con el proveedor. El proveedor para la prestación del servicio, es responsable de que su equipo cuente con un software de antivirus activo y actualizado. OEFA le permitirá el acceso remoto al proveedor en horarios y tiempos que serán coordinados anticipadamente a petición del proveedor.”.

6.4.2. PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario y/o hasta agotar el consumo de la bolsa de horas, lo que ocurra primero, contabilizado a partir del día calendario siguiente del vencimiento del contrato vigente y/o hasta agotar el consumo de la bolsa de horas, lo que ocurra primero.

6.5. ENTREGABLES

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	---	--

Los entregables serán dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información:

VIRTUAL: En el sitio web 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 16:30, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional — que dispuso el aislamiento social obligatorio— y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.

- Informe técnico de las actividades realizadas y de las horas consumidas, en la realización de los mantenimientos mensuales y en la gestión de requerimientos del Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco; las mismas que deben incluir:
 - Acta de conformidad del mantenimiento mensual realizado.
 - Acta de conformidad de la implementación y operatividad del requerimiento realizado, de no haber sido solicitado el requerimiento por la OTI, el proveedor deberá señalarlo en el informe técnico.

Plazo de entrega: Como máximo a los siete (07) días calendario, contabilizados a partir del día calendario siguiente de culminado cada mes del servicio.

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	---	--

6.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 6.6.1. **Área que coordinara con el Proveedor:** El área de infraestructura y comunicaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información
- 6.6.2. **Área responsable de la medida de control:** El área de infraestructura y comunicaciones de 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 Tecnología de la Información, en un plazo máximo de siete (07) días calendario³, contabilizado a partir del día calendario siguiente de la recepción de los entregables detallados en el numeral 6.5.

6.7. 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 en el mantenimiento mensual y en la gestión de requerimiento, el cual ha sido aprobado previamente según lo indicado en el literal b) del numeral 6.2.1 y el literal c) del numeral 6.2.2 respectivamente, al software de gestión de contenido empresarial alfresco, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

6.8. FORMA DE PAGO

Se pagarán las horas consideradas en la propuesta aprobada por la OTI siempre y cuando el proveedor haya cumplido con el plan de trabajo, el cronograma de actividades a realizar para el mantenimiento mensual y la implementación de requerimientos y los entregables en el mes a pagar. Las horas de atraso no serán consideradas.

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

6.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se establece que el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por vicios ocultos es por un (01) año, contabilizados a partir de la emisión de la conformidad de último entregable detallado en el numeral 6.5.

6.10. CONDICIONES ADICIONALES DEL SERVICIO A CONSECUENCIA DEL COVID-19

El proveedor para la prestación del servicio debe considerar el cumplimiento de las siguientes normas y protocolos según corresponda;

El Proveedor deberá cumplir con las medidas de seguridad, salud en el trabajo, y las obligaciones necesarias en cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° 032-2020- OEFA/GEG publicado el 20 de mayo 2020, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, con el fin de mitigar la propagación COVID19, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 041-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 073-2020-OEFA/GEG, Resolución N° 006-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 034-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 078-2021-OEFA/GEG, y la Resolución de Gerencia General N° 007-2022-OEFA/GEG y sus modificatorias respectivas.

Cabe señalar que, de existir modificaciones a las normas indicadas, o de ser el caso se incluyan nuevos protocolos por parte del Ejecutivo, estas deberán ser adoptadas por el Proveedor en el desarrollo del servicio, previa coordinación con la entidad para su aplicación

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02	Versión: 00 Fecha:25/06/2021
---	---	---

³ En atención a lo establecido en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

	<p align="center">MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	--	--

6.11. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- En el marco de la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias respectivas, el proveedor deberá presentar:
 - i) El “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo”; y,
 - ii) La constancia del registro del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” en el Sistema Integrado de Información para COVID-19 (SICOVID – Empresas) o el correo electrónico remitido a empresa@minsa.gob.pe, con el cual declara a la Autoridad de Salud, que conoce y cumple los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa N° 321 -MINSA/DGIESP-2021, y que informa sobre el riesgo de exposición y vigilancia de salud de los trabajadores.
- Dichos documentos señalados en los literales i) y ii) 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.
- El proveedor debe presentar la siguiente documentación del personal:
 - Copia simple de la **certificación Alfresco Certified Engineer**, solicitado para el especialista (Literal b) del Numeral 6.3. Personal Clave.

6.12. 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.

6.13. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información y/o documentación generada como parte de la prestación objeto de la contratación será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente contrato.

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminada la prestación, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del contrato, el proveedor devolverá al OEFA todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

6.14. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁴, que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, 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 denuncia.

	MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	---	--

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA⁵

6.15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistema e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería telecomunicaciones y redes o Ingeniería Computación y Sistemas o Ingeniería Redes y Comunicación, del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.</p> <p>Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistema e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería telecomunicaciones y redes o Ingeniería Computación y Sistemas o Ingeniería Redes y Comunicación, del personal clave requerido como Especialista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistema e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería telecomunicaciones y redes o Ingeniería</p>

4 Dicho Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, cuenta con un Manual del Sistema de Gestión Integrado, el cual ha sido aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 063-2020-OEFA/GEG, 061 y 070-2021-OEFA/GEG.

El Manual de Sistema de Gestión Integrado (SGI), se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.oefa.gob.pe/sistema-de-gestion-integrado-sgi/> o también se podrá efectuar su búsqueda en la página web del Estado Peruano: <https://www.gob.pe>

⁵ Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECE, (ii) correo electrónico: denuncias anticorrupción@oefa.gob.pe; y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02</p>	<p>Versión: 00 Fecha:25/06/2021</p>
--	---	---

	<p>Computación y Sistemas 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 o Ingeniería de Sistema e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería telecomunicaciones y redes o Ingeniería Computación y Sistemas 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>
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 máximo veinticinco (25) horas lectivas en el curso en el sistema operativo Red Hat Linux y/o Red Hat SystemAdministration y/o Red Hat System Administration I 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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 300,000.00 (trescientos 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.

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/ 50,000.00 (Cincuenta 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ***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

Acreditación:

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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

6. 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"
(...)

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02 FORMATO PA0201 - F02</p>	<p>Versión: 00 Fecha:25/06/2021</p>
--	---	---

“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”.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02
FORMATO PA0201 - F02

Versión: 00
Fecha:25/06/2021

[ZYACILA]