

## REQUERIMIENTO

### I. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de hosting e implementación en la nube del portal web y repositorio digital para publicación de fuentes de información archivística y bibliográfica.

#### 2. ACTIVIDAD POI

Implementación de Iniciativas de Transformación Digital

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Este servicio tiene por finalidad garantizar y asegurar la operatividad de la implementación de un portal web y repositorio digital, con el objetivo de publicar documentos históricos declarados como Patrimonio Cultural de la Nación y material bibliográfico relacionados al Ex Ministerio de Hacienda y Comercio que se custodian en el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y que podrán ser consultados por la ciudadanía y personas interesadas en la historia económica de nuestro país.

#### 4. ANTECEDENTES

La Entidad viene llevando a cabo el Plan de Gobierno Digital 2023-2025, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 088-2023-EF/44, de fecha 28 de febrero del 2023, con la finalidad de lograr la implementación del indicado plan, es necesario contratar el servicio señalado.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar la operación continua de la implementación del portal web y repositorio digital para la publicación de documentos históricos y material bibliográfico de Ex Ministerio de Hacienda y Comercio, hoy Ministerio de Economía y Finanzas, hacia el público general.

##### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Implementar una solución tecnológica que permita lo siguiente:

- ✓ Gestionar de manera fácil e intuitiva el contenido del portal web a través de una herramienta de administración de contenido (CMS)
- ✓ Administrar y publicar documentos históricos y colecciones relacionados al Ex Ministerio de Hacienda y Comercio, utilizando la descripción archivística normalizada de acuerdo con los estándares del Consejo Internacional de Archivos (ICA).
- ✓ Administrar y gestionar la circulación, consulta, adquisición, usuarios y catalogación de publicaciones bibliográficas como libros, revistas, folletos, etc. relacionados al Ex Ministerio de Hacienda y Comercio
- ✓ Garantizar la disponibilidad y difusión del Patrimonio Documental histórico del MEF.

#### 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 6.1 Características y condiciones:

###### A. Implementación solución web y repositorio (CMS):

- La solución **PaaS** estará alojada en servidores proporcionados y gestionados por el Contratista bajo un esquema de nube pública.
- La Oficina General de Tecnologías de la Información proporcionará al contratista el subdominio MEF para la publicación.

- El Sistema de Gestión de Contenidos (CMS) elegido y la programación de la web deben permitir modificar su estructura (añadir una sección o bloque, incluir videos, imágenes, etc.) de forma autónoma.
- La configuración e implementación del CMS se realizará de acuerdo con el diseño gráfico y la estructura de contenidos acordado con la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario respectivamente.
- El CMS debe estar integrado con aplicaciones de código abierto especializadas para la gestión y administración de documentos de archivos históricos, colecciones y bibliotecas digitales.
- Debe estar disponible al menos en idioma español e inglés.
- El portal web y repositorio deben estar basado en arquitectura web, diseño adaptativo multi pantalla (responsiva) y multi navegador (crossbrowser, soporte para últimas versiones de Internet Explorer 11+, Edge, Chrome/Safari y Firefox).
- El portal web debe ser amigable con el posicionamiento en buscadores (SEO).
- El portal web debe estar enfocado a la ciudadanía con un contenido amigable y estandarizado para la consulta de fuentes de información archivística y bibliográfica.
- La Oficina General de Tecnologías de la Información proporcionará al contratista el subdominio MEF, previo a la publicación de la solución web final.
- La gestión y carga de la información digitalizada estará a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU).
- La implementación de la plataforma y repositorio digital se detalla en el **Anexo A**.
- Al término de la implementación se suscribirá el “Acta de termino de Implementación”

#### **B. Servicio de hosting:**

- Periodo de 1095 días durante los cuales el contratista deberá comunicar la situación del uso del servicio, así como un resumen y estadísticas de la atención de incidentes, según se detalla en el numeral 11.2.
- El contratista deberá asegurar que durante la ejecución del servicio implementado esté configurado en alta disponibilidad, por lo que los usuarios deben poder ingresar a los servicios publicados sin ninguna restricción y dentro del nivel de servicio de disponibilidad solicitado (\*).
- El contratista es responsable del control del acceso a los servicios de plataforma, según las políticas de seguridad, restablece contraseñas, administra cuentas de usuario (crea/actualiza/elimina), grupos de usuarios y solicitudes de servicio (Las políticas y lineamientos necesarios para la gestión de accesos será elaborada de manera conjunta entre el contratista y el MEF).

#### **(\*) Nivel de servicio de disponibilidad:**

El contratista debe garantizar el siguiente nivel de servicio de disponibilidad.

Servicio	Disponibilidad Anual	Indisponibilidad máx. anual
Servicio de hosting para el portal web y repositorio digital.	99.10%	78 hrs

EL CONTRATISTA se debe comprometer a mantener una disponibilidad del servicio de hosting para el portal web y repositorio digital del 99,10 % del tiempo en un año cronológico, equivalente a una indisponibilidad máxima anual de 78 horas.

#### **B.1 Asistencia Técnica:**

- El Contratista pondrá a disposición un equipo de servicio de soporte técnico que permita recibir y comunicar al equipo técnico del MEF cualquier tipo de incidencia en la plataforma.
- El contratista deberá contar con el canal adecuado (correo, teléfono, videollamada, etc.) para recibir las consultas o reporte de incidencias.
- El servicio de soporte técnico comprende lo siguiente:

- ✓ Por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el “Acta de Inicio del servicio de hosting”, considerando además lo indicado en el numeral 11.2.
- ✓ Se deben atender solicitudes (2 requerimientos máximo al año) referido a nuevos requerimientos de mejoras de funcionalidades del portal web (CMS) y los softwares de gestión de archivos históricos y bibliotecas, a coordinar con el contratista, en los plazos establecidos de acuerdo con la severidad de los niveles de servicios.
- ✓ Se precisa que la publicación de nuevos catálogos y la carga de la información es responsabilidad de la OGSU como administrador de la plataforma y no del Contratista.
- ✓ Atención de requerimientos funcionales complementarios referidos al portal o en el gestor de contenidos. Para estas atenciones se requiere 40 horas al año para su atención.
- ✓ Se requiere que la garantía y soporte de buen funcionamiento que el contratista brinde sobre el servicio ofertado sea del tipo 24x7x365, con soporte presencial de ser necesario hasta la solución del problema o incidente, de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas.
- ✓ La atención de incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición: se podrá efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerando cualquiera de ellas igualmente válida) o de manera presencial, el contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia y para canalizar todos los eventos reportados, se generará un ticket por cada incidente reportado.
- ✓ Se debe brindar también los números telefónicos y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de fallas. En el caso de que se reporte el incidente por correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo.
- ✓ Para la prestación del servicio, deberá tenerse en cuenta el grado de severidad de los casos que se presentan:
  - **Severidad 1**  
Incidente de nivel crítico, inoperatividad total de los servicios que ofrece el equipo o alto riesgo de que el cualquier momento quede inoperativo.
  - **Severidad 2**  
Incidente de nivel moderado, equipo en modalidad degradada o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.
  - **Severidad 3**  
Incidente de nivel leve o requerimiento, para todas las demás solicitudes. De ser necesario, es posible que el incidente pueda pasar de severidad 2 a severidad 1 o viceversa.
- ✓ Para medir la calidad de los servicios se utilizará el concepto de “Niveles de servicio” como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio ofertado.
- ✓ El contratista deberá cumplir con los siguientes niveles de servicios:

**Cuadro: Nivel de Servicio**

Nivel de servicio	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Severidad 1	1 hora	4 horas
Severidad 2	1 hora y 30 minutos	6 horas
Severidad 3	2 horas	8 horas

Se entiende por “**Tiempo de respuesta**”, al tiempo transcurrido desde que se reporta el incidente vía correo electrónico o telefónica, hasta que el contratista designa al especialista que se encargará de la solución y responde al llamado (especialista atendiendo el caso de manera presencial).

Se entiende por “**Tiempo de solución**”, al tiempo transcurrido desde que se realiza el

llamado vía correo electrónico o telefónica, hasta que se soluciona el incidente notificado.

En caso de algún incidente producto de un error propio del sistema operativo, software base, software de administración, hipervisor o firmware y que la solución dependa únicamente del mismo fabricante y que la solución por parte de esta exceda los tiempos de solución requeridos, no se aplicará el tiempo de solución establecido, para lo cual el contratista deberá sustentar y evidenciar dicha situación en el correspondiente informe y corresponde a la OGTI la evaluación y consentimiento de la situación descrita.

### C. Capacitación:

- En un plazo máximo de 7 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente a la firma del “Acta de Inicio del Servicio del hosting”, el contratista debe realizar la capacitación a un máximo de 15 personas que designen la OGSU en la parte funcional de la solución informática, con un mínimo de 9 horas en total de acuerdo con el siguiente cuadro. El temario se encuentra detallado en el **Anexo B**.

Cuadro: Distribución de horas

Capacitación	Cantidad personas	Cantidad horas	Día
Gestión del Portal web (CMS)	15 Max.	3 horas	1
Software para la gestión de archivos históricos	15 Max.	3 horas	2
Software para la gestión de bibliotecas	15 Max.	3 horas	3
Total	15 personas (máx.)	9 horas	3 días

- La capacitación debe estar incluido en el plan de trabajo, la cual debe estar distribuida en 2 grupos y en horarios diferentes.
- Al finalizar la capacitación el personal del MEF deberá firmar un Acta de Participación.
- Al término de la capacitación, el contratista tendrá un plazo máximo de 5 días calendario para la presentación de un informe, conteniendo lo indicado en el numeral 11.3.

### 6.2 Personal

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

Cantidad	Perfil	Actividades
Jefe de Proyecto (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario y/o Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Ciencias de la Computación.</li> <li>• Curso o capacitación o diplomado en Gestión de Proyectos (PMP) o PRINCE2 o Scrum, como mínimo 48 horas.</li> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años como Jefe y/o Gerente y/o Coordinador de Proyectos en proyectos de desarrollo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el Plan de Trabajo del servicio.</li> <li>• Dirigir y gestionar la ejecución de las actividades planificadas.</li> <li>• Monitorear y controlar el trabajo realizado, la calidad de los entregables y la respuesta a los riesgos del proyecto.</li> <li>• Coordinar con los responsables de la OGTI los requisitos para la realización de las actividades previstas.</li> <li>• Reportar a la OGTI sobre los avances del servicio.</li> <li>• Coordinar con los responsables de la OGTI el seguimiento del proyecto durante el</li> </ul>

Cantidad	Perfil	Actividades
	sistemas y/o implementación de soluciones de software y/o Business Intelligence en el sector público y/o privado.	periodo de ejecución del servicio.
Especialista en desarrollo de software y/o Inteligencia de Negocios (BI) (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario y/o Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Ciencias de la Computación.</li> <li>• Curso o capacitación o taller en Desarrollo de software o Análisis de Negocio o Inteligencia de Negocios o Analítica de Datos, como mínimo 90 horas.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en análisis y diseño de soluciones de software y/o Business Intelligence y/o implementación de portales en la nube en el sector público y/o privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los procesos organizacionales y modelos de datos pertinentes.</li> <li>• Establecer los flujos de trabajo para la publicación de información</li> <li>• Diseñar los tableros, consultas y reportes del Portal a implementar.</li> <li>• Coordinar con los responsables de la OGTI para efectos de la implementación.</li> <li>• Participar en la conducción de las actividades de transferencia tecnológica.</li> </ul>

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

- Para la prestación de la contratación correspondientes, 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 requerida en las Bases.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar al Contratista que cualquier miembro de 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 remplazante 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 requerida en las Bases.

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

**6.3 Plan de Trabajo**

En un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente a la

suscripción del contrato, el contratista deberá entregar este documento de manera obligatoria a través de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas según enlace <https://apps.mineco.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>

Detalle de la organización del equipo de trabajo, con descripción de los roles y responsabilidades, que servirán en caso el personal del MEF requiera realizar alguna coordinación.

- Detalle de la plataforma a desplegar, que incluya hardware y software, arquitectura desplegada, análisis funcional de negocio de la solución implementada, estructura de trabajo y cronograma detallado de actividades (incluso de mantenimiento de la plataforma), con periodos de ejecución y fechas de corresponder.
- Plan de gestión de riesgos del servicio.
- Plan de gestión de las comunicaciones.
- Plan de capacitación y transferencia de conocimiento.
- Plan de gestión de cambios (de corresponder).
- Cronograma
- Datos de contacto del personal clave: nombres completos, teléfono, correo electrónico, descripción de roles y responsabilidades.

La Entidad tiene un plazo de entre 2 a 8 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de presentado el plan de trabajo para aprobar u observar. En caso de ser observado el contratista tendrá un plazo máximo de entre 2 a 8 días calendario para subsanarlo.

La aprobación del Plan de Trabajo, la realizará la Oficina de Sistemas de Información de la OGTI

## 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La prestación se realizará a suma alzada.

## 8. CONTRATACIÓN DEL ÍTEM O PAQUETE

Corresponde a un paquete, según detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Paquete	1 Contratación del servicio de hosting e implementación en la nube del portal web y repositorio digital para publicación de fuentes de información archivística y bibliográfica.
	2 Capacitación del portal y repositorio digital

Por motivo que los servicios se encuentran relacionados entre sí, se considera conveniente realizar una contratación por paquete, la cual conllevará a una contratación más eficiente, toda vez que se podrá obtener mejores precios por una prestación en conjunto, en comparación a una prestación disgregada de un tipo de bien o servicio en particular.

## 9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.1 Otras Obligaciones del Contratista

- Cumplir con los estándares, normas técnicas y mejores prácticas de seguridad ampliamente reconocidos, conforme a lo establecido en el literal g) del artículo 105 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, su Reglamento y sus normativas complementarias.
- Contemplar los estándares de la industria y buenas prácticas referidas a la seguridad digital (CMMI/RUP).
- Decreto Legislativo N° 1412 del 2018, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

## 10. MEDIDAS DE CONTROL

### 10.1 Área que Supervisa

Estará supervisada por la Oficina de Sistemas de Información y la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI).

La Oficina de Sistemas de Información designará a una persona para supervisar el desarrollo e implementación del Contratista, para lo cual el contratista deberá brindar los accesos necesarios a la persona designada.

#### **10.2 Área que coordinará con el contratista**

La coordinación de las actividades funcionales que se desarrollarán en el marco del presente servicio, estarán a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU) de la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU).

Durante la implementación las coordinaciones técnicas se realizarán con la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

#### **10.3 Área que brindará la conformidad**

El cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, en concordancia a los presentes Términos de Referencia, generará la conformidad en un plazo máximo de 7 días calendario, según detalle:

**Para la capacitación:** Sera emitido por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario.

**Para los Informes mensuales:** Sera emitida por la Oficina General de Tecnologías de la Información, previo informe favorable de la Oficina de Infraestructura Tecnológica<sup>1</sup>, previo informe favorable de la Oficina de Sistemas de Información<sup>2</sup> y previo informe favorable por parte de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario<sup>3</sup>.

### **11. DOCUMENTOS ENTREGABLES**

Los entregables deberán ser presentados de modo presencial o virtual, conforme al siguiente detalle:

#### **Presencial:**

Mesa de partes del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicado en Jr. Lampa N° 594 – Cercado de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

#### **Virtual:**

Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas a través del enlace <https://apps.mineco.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>, según horario establecido en la Resolución de Secretaría General N° 028-2022-EF/13 (Ver enlace: <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/2950906-028-2022-ef-13>).

Asimismo, los entregables deben de estar dirigidos a la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **11.1 Informe de la implementación**

En un plazo máximo de 45 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato el contratista deberá presentar, lo siguiente:

Carta al Ministerio de Economía y Finanzas con la entrega de lo siguiente:

- El código fuente del desarrollo solicitado, código objeto, documentación técnica y manuales de la implementación del Portal Web y repositorio digital; sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción, actas de pruebas de aceptación y pase a Producción.

---

<sup>1</sup> Referido a la disponibilidad de la plataforma

<sup>2</sup> Referido a correcta atención de incidentes funcionales o nuevos requerimientos atendidos

<sup>3</sup> Respecto del correcto servicio contratado.

La entidad tiene un plazo máximo de 7 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de presentada la documentación de la implementación para validar / aprobar u observar. En caso de ser observado el contratista tendrá un plazo máximo de entre 2 a 8 días calendario para subsanarlo.

De aprobado el Informe de Implementación por parte de la Oficina de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnologías de la Información, se suscribirá el “Acta de inicio del servicio de hosting”, entre el Contratista y la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI).

### **11.2 Informes mensuales del Servicio de hosting**

El Contratista deberá entregar en un plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado cada mes del servicio de hosting, un Informe Técnico en el cual debe figurar como mínimo lo siguiente:

- Reporte de disponibilidad del servicio de hosting por periodo y acumulado.
- Reporte de los incidentes y requerimientos realizados durante el periodo de servicio indicando fecha de inicio, fin, estado de la atención, detalle de la solución.

La entidad tiene un plazo de entre 2 a 8 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de presentada la documentación de la capacitación para validar / aprobar u observar. En caso de ser observado el informe, el contratista tendrá un plazo máximo de entre 2 a 8 días calendario para subsanarlo.

### **11.3 Informe de capacitación**

El contratista deberá presentar un informe de capacitación, que deberá contener lo siguiente:

- Manuales
- Videos de las clases
- Acta de participación del personal de la Entidad
- Certificado / Diploma a cada uno de los participantes.

El contratista deberá entregar en un plazo máximo de 5 días calendario el Informe de capacitación, posterior a la culminación de la capacitación, el cual es requisito para emitir la conformidad del primer mes.

La entidad tiene un plazo de entre 2 a 8 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de presentada la documentación de la capacitación para validar / aprobar u observar. En caso de ser observado el contratista tendrá un plazo máximo de entre 2 a 8 días calendario para subsanarlo.

## **12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **12.1 LUGAR**

El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas ubicado en Av. Paseo de la Republica N° 3121, 10° Piso - San Isidro, y/o desde las instalaciones del contratista de forma virtual, según la necesidad del servicio previa coordinación con el área usuaria. Si fuera necesario, la Oficina de General de Tecnologías de la Información otorgará acceso VPN, para cual se requiere que el contratista envíe una cuenta de correo electrónico segura a la cual se le enviara los accesos respectivos.

### **12.2 PLAZO**

**Plazo de “Servicio de Implementación”,** será de máximo cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Terminado la implementación se suscribirá el “Acta de termino de implementación”.

Nota: Posterior al término de la implementación el Contratista presentará su Informe de Implementación, según se indica en el numeral 11.1, de aprobado se suscribirá el “Acta de inicio del servicio de hosting”

#### Plazo de Ejecución del servicio de hosting

El servicio de hosting será por mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el “Acta de Inicio del servicio de hosting”.

### 13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista en soles, en 36 armadas iguales y de manera mensual, previa conformidad a los Informes mensuales presentados por el contratista (Ver numeral 11.2), según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 14. PENALIDAD

#### a. Penalidad por mora

En 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### b. Otras Penalidades

Se aplicarán otras penalidades, de acuerdo con el detalle indicado en el cuadro siguiente; para ello se considerará la sumatoria del exceso de los tiempos en el mes. La suma total de estas penalidades no podrá superar el diez 10% del total del contrato.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>NIVELES DE SERVICIO</b>			
1	<b>POR INCUMPLIMIENTO EN ASISTENCIA TÉCNICA.</b> Cuando el contratista excede el tiempo establecido para los niveles de servicio, será medido para severidad 1, severidad 2 y severidad 3.	<b>5% de la UIT</b> de 1 minuto hasta 300 minutos <b>20% de la UIT</b> de más de 300 minutos	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información indicando la fecha y hora de ocurrido el evento, la cual se suscribirá una vez superado el incidente.
<b>NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA Y PORTAL</b>			
2	<b>POR INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO DE DISPONIBILIDAD.</b> Cuando EL CONTRATISTA excede la indisponibilidad máxima anual de 78 horas establecido en los Acuerdos de Niveles de Servicio de Disponibilidad.	<b>1 % UIT</b> Por cada ocurrencia y por cada minuto	Según informe de la Oficina de Infraestructura Tecnológica.
3	<b>POR INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO</b> Cuando el contratista no cumpla en los plazos en la presentación del plan de trabajo y/o subsanaciones.	<b>5% UIT</b> por cada día de retraso.	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información
<b>PERSONAL CLAVE</b>			
4	<b>CAMBIO DEL PERSONAL CLAVE SIN AUTORIZACIÓN</b>	<b>5 % UIT</b> por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información

	Cuando el contratista cambia el personal propuesto sin autorización por parte del MEF, la penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado.		
<b>CRONOGRAMA</b>			
5	<b>DEMORA EN LA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE</b> Cuando el contratista no presenta los entregables 11.1, 11.2 y 11.3 en el plazo establecido y/o subsanaciones.	100 soles por cada día de retraso	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información
6	<b>DEMORA EN INICIO DE IMPLEMENTACIÓN</b> Cuando el contratista luego de firmada el "Acta de aprobado el Plan de trabajo", se retrasa en el inicio de actividades.	5 % UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información
7.	<b>DEMORA EN TERMINO DE LA IMPLEMENTACION</b> Cuando el Contratista sobrepase el plazo de los 45 días calendario establecidos.	5 % UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información

#### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no impide su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad final del servicio otorgada por LA ENTIDAD.

#### 16. CONFIDENCIALIDAD

Como parte del servicio, el CONTRATISTA podrá tomar conocimiento de la información de la plataforma tecnológica y de los sistemas de información del MEF. Si este fuera el caso, esta información es reservada, por lo tanto, el CONTRATISTA y todo su personal deberá mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aún después de terminado el proyecto y se hace extensivo al personal del CONTRATISTA aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con éste.

#### 17. PROPIEDAD INTELECTUAL

La información, documentación y productos generados en el marco de la ejecución de la prestación del presente servicio pertenecen y son propiedad intelectual del Ministerio de Economía y Finanzas.

##### 5.1 Clausula a considerarse en el contrato

En el caso de Locadores, prestadores de servicios y proveedores que brinden servicios de desarrollo de software a la entidad, deben incorporar en los contratos que suscriban la siguiente clausula, ajustada a cada caso concreto:

*“Por medio de la presente cláusula, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) cede los derechos de patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de (la Entidad Pública).*

*Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así*

*como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial, y en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.*

*Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseñas ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software”.*

## **6. 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 cuales quiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier trasgresión 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 bienes o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudiesen 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 de ley 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.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Jefe de Proyecto (01)</b> Título Universitario y/o Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Ciencias de la Computación</p> <p><b>Especialista en desarrollo de software y/o Inteligencia de Negocios (BI) (01)</b> Título Universitario y/o Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Ciencias de la Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Bachiller y/o Título Profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller y/o Título Profesional 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>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Jefe de Proyecto (01)</b> - Curso o capacitación o diplomado en Gestión de Proyectos (PMP) o PRINCE2 o Scrum, como mínimo 48 horas.</p> <p><b>Especialista en desarrollo de software y/o Inteligencia de Negocios (BI) (01)</b> - Curso o capacitación o taller en Desarrollo de software o Análisis de Negocio o Inteligencia de Negocios o Analítica de Datos, como mínimo 90 horas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la constancia o certificados.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Jefe de Proyecto (01)</b> Experiencia mínima de cuatro (04) años como jefe y/o Gerente y/o Coordinador de Proyectos en proyectos de desarrollo de sistemas y/o implementación de soluciones de software y/o Business Intelligence en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Especialista en desarrollo de software y/o Inteligencia de Negocios (BI) (01)</b> Experiencia mínima de tres (03) años en análisis y diseño de soluciones de software y/o Business Intelligence y/o implementación de portales en la nube en el sector público y/o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta 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:

- Soporte de plataforma de datos archivísticos y bibliográficos.
- Servicio de disponibilidad de plataforma de datos bibliográficos.
- Servicios alojamiento de aplicaciones web.
- Servicios de web hosting.
- Servicios de Cloud Computing.
- Servicio de Cloud Hosting
- Servicio de Infraestructura en la nube

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 pago, 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** 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 20.07.2014, 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona jurídica absorbida 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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

# **ANEXOS**

## ANEXO A

### IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA Y REPOSITORIO DIGITAL

#### A. Estructura mínima de la página principal:

##### a. **Cabecera (header):**

Los elementos que se deben incluir son los siguientes:

- i. Logo institucional
- ii. Un cuadro de búsqueda
- iii. Menú de navegación (inicio; sobre el repositorio institucional; Archivo Histórico; Biblioteca)

##### b. **Cuerpo (body):**

La distribución del contenido será de acuerdo con las siguientes secciones:

##### ✓ **Inicio:**

El contenido mínimo es el siguiente:

- i. Imagen relacionada al ambiente del Repositorio del Archivo Central del MEF.
- ii. Texto de presentación o bienvenida al portal web sobre imagen del numeral i.
- iii. Botones sobre imagen del numeral i que permitan navegar según las siguientes entradas:
  - ✓ Fondo Documental
  - ✓ Institución
  - ✓ Personas
  - ✓ Materias
  - ✓ Lugares
  - ✓ Objetos Digitales
  - ✓ Biblioteca

##### ✓ **Sobre el repositorio institucional:**

El contenido mínimo es el siguiente:

- i. Título: Sobre el Repositorio Institucional
- ii. Imagen en formato JPG, PNG, TIFF, etc. relacionada al ambiente del Repositorio del Archivo Central del MEF
- iii. Texto que describe el contexto e historia institucional del Archivo Histórico del MEF.
- iv. Permitir insertar link o hipervínculo hacia páginas webs relacionadas al contenido de la información.
- v. Estado de imágenes y texto: el portal debe permitir la opción de editar el texto y actualizar la imagen según los siguientes estados:
  - ✓ Publicado.
  - ✓ Despublicado.
  - ✓ Eliminado.

##### ✓ **Archivo Histórico:**

El contenido mínimo es el siguiente:

- i. Título: Archivo Histórico
- ii. Imágenes digitalizadas de los documentos históricos almacenados en el repositorio basado en estándares archivísticos.
- iii. Texto que describe cada imagen publicada.
- iv. Link de redireccionamiento hacia el repositorio de documentos históricos basado en estándares archivísticos de código abierto.
- v. Estado de imágenes y texto: el portal debe permitir la opción de editar el texto y vincular una nueva imagen desde el repositorio basado en estándares archivísticos, teniendo los siguientes estados:
  - ✓ Publicado
  - ✓ Despublicado

✓ Eliminado

✓ **Biblioteca:**

El contenido mínimo es el siguiente:

- i. Título: Biblioteca
- ii. Imágenes de las publicaciones bibliográficas almacenadas en el repositorio digital
- iii. Texto que describe cada imagen publicada del repositorio digital.
- iv. Link de redireccionamiento hacia el repositorio de publicaciones bibliográficas de código abierto.
- v. Estado de imágenes y texto: el portal debe permitir la opción de editar el texto y vincular una nueva imagen desde el repositorio digital, teniendo los siguientes estados:
  - ✓ Publicado
  - ✓ Despublicado
  - ✓ Eliminado

c. **Pie de página (footer)**

El contenido es el siguiente:

- i. Botones de redes sociales
- ii. Información de contacto
- iii. Menú de secciones

**B. Páginas de los Repositorios Digitales**

✓ **Repositorio para la administración y gestión de documentos de archivo y colecciones históricas.**

- a. Realizar la personalización grafica del Repositorio acorde con el diseño de la página principal.
- b. Gestionar la creación de usuarios y administración de grupos de perfiles.
- c. Configurar la página estática de bienvenida del repositorio
- d. Configurar sliders o carruseles para recorrer las imágenes de los documentos históricos digitalizados descritos a nivel de fondo documental.

**Funcionalidades:**

- ✓ Módulo para la descripción normalizada en base a las normas ISAD (G), ISAAR CPF), ISDIAH y ISDF para describir documentos, autoridades, personas, instituciones archivísticas y funciones.
- ✓ Módulo de descripción multinivel: Fondo, sección, serie, subseries y pieza documental.
- ✓ Módulo de agregar, el cual permita registrar e importar documentos de archivos y objetos digitales (imágenes, videos entre otros)
- ✓ Módulo de administrador; que permita gestionar los usuarios, grupos, menús, temas, actualización de descripción, elementos visibles, configuraciones, paginas estáticas.
- ✓ Módulo de búsqueda, que permita navegar por palabra clave, nivel de descripción, fechas extremas, objetivo digital, materia, lugar, institución, etc.
- ✓ Control de publicación, a fin de que aprobar las descripciones accesibles para los usuarios.

✓ **Repositorio para la administración y gestión de material bibliográfico**

- a. Realizar la personalización grafica acorde con el diseño de la página principal.
- b. El interfaz para el público usuario debe ser el catálogo OPAC con los campos de búsqueda de información por título, autor, serie, tema, signatura, etc.
- c. Debe mostrar sliders o carruseles para recorrer las imágenes de los documentos bibliográficos cargados en el módulo de catalogación.
- d. Gestionar la creación de perfil de usuarios y administración del repositorio.

**Funcionalidades:**

- ✓ Búsqueda configurable y avanzada.
- ✓ Permite el registro y descripción de material bibliográfico acorde a estándares internacionales como MARC21, UNIMARC, RDA, norma ISO 2709 y protocolo Z39.50 que permiten exportar e importar registros.
- ✓ Permite la configuración de distintas sedes, categorías de artículos y de otros datos.
- ✓ Sistema de publicaciones seriadas para diarios y revistas.
- ✓ Módulo de catalogación personalizado.
- ✓ Módulos completos de catalogación, circulación y adquisiciones para la gestión del inventario de biblioteca digital.
- ✓ Impresión de códigos de barras.
- ✓ Notificar a usuarios por correo electrónico institucional sobre vencimiento de préstamos u otros eventos.
- ✓ Debe permitir el entorno multitarea a fin de realizar simultáneamente actualizaciones de circulación, catálogo y adquisiciones.
- ✓ Debe permitir importar/cargar documentos y objetos digitales.

#### **6.4 Otros servicios integrados en el portal**

- Acceso directo a manuales de uso de la plataforma para facilitar la navegación del usuario.
- La cantidad estimada de visitas se estima se conectarán a la plataforma serían un promedio de 7581 en 30 meses aproximadamente.
- El ancho de banda de carga y descarga de información debe ser el adecuado a fin de cubrir el promedio de visitas indicado en el punto anterior.
- Personalización de la página de Inicio del portal, con posibilidad de insertar contenido HTML+CSS ad-hoc, para insertar componentes propios (notas, textos, tablas, etc.) diferentes de las visualizaciones de datos de la propia plataforma.
- Creación de nuevas páginas de navegación que acepten contenido HTML+CSS ad-hoc, para insertar componentes propios (notas, textos, tablas, etc.) diferentes de las visualizaciones de datos de la propia plataforma.
- Acceso al catálogo de diseños disponibles para la página de inicio y otras páginas de navegación.
- Integración dinámica de Google Analytics que permita medir con claridad la interacción de los usuarios con la página y sus contenidos.
- El servicio puede ser escalable para el caso de incremento en la demanda de solicitudes de consultas de información por segundo, a fin de mantener el nivel de servicio de disponibilidad.
- El servicio incluye cuentas de acceso a la Plataforma ilimitados, considerando los siguientes perfiles como mínimo: publicadores y administradores.

#### **6.5 Carga de información en repositorio web en nube**

- El portal web y repositorio digital debe tener una capacidad que permita a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU) y una vez finalizada la implementación, la carga de un promedio de 500 GB de información, así como una proyección de crecimiento de hasta 1 TB aproximadamente, y recursos disponibles (consulta, visualización, descarga de datos).
- Los documentos históricos digitalizados y material bibliográfico relacionados al Ex Ministerio de Hacienda y Comercio tienen una capacidad de 500 GB, la cual será cargada al portal web y repositorio digital de manera progresiva por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario a través del módulo de administrador de la plataforma.
- Al término del servicio, el contratista debe entregar las fuentes personalizadas de la implementación, así como proporcionar en medio digital a coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, una copia de toda la información almacenada en nube.

## ANEXO B

### TEMARIO DE CAPACITACIONES

#### CAPACITACIÓN - Gestión del portal web (CMS)

- Módulo de Administración
- Gestor de módulos
- Crear y editar un módulo
- Carga de contenidos
- Crear menús personalizados

#### CAPACITACIÓN: Software para la gestión de archivos históricos

##### Módulo 1: Introducción

- Características generales del software
- Ingreso al software de gestión de archivos históricos
- Configuración inicial
- Gestión de usuarios

##### Módulo 2: Gestión de contenidos

- Procesos de creación y descripción de fondos, series, unidad documental en base a norma ISAD-G
- Registro de autoridad aplicado, en base a norma ISAAR-CPF
- Descripción de la Institución archivística aplicada, en base a la norma ISDIAH
- Taxonomías

##### Módulo 3: Otras funcionalidades

- Funciones principales en importación y exportación de registros
- Búsqueda, navegación y exploración de los contenidos

##### Módulo 4: Administración

- Mantenimiento
- Seguridad
- Personalización

#### CAPACITACIÓN: Software para la gestión de bibliotecas

##### Módulo 1: Administración

- Módulo de Administración
- Gestión de Bibliotecas, tipos de items, tipos de usuarios
- Ingreso de usuarios, perfiles de usuarios
- Usuarios administradores

##### Módulo 2: Gestión Registros

- Módulo de Catalogación
- Ingreso de Registros
- Ingreso de ítems
- Hojas de trabajo
- Módulo de Autoridades

**Módulo 3: Circulación**

- Módulo de Circulación
- Préstamo
- Devolución
- Gestión de tickets de préstamos
- Revisión de historial de préstamos

**Módulo 4: Adquisición**

- Revisión de módulo de Adquisiciones
- Módulo de Publicaciones Periódicas
- Gestión de listas

**Módulo 5: Informes**

- Revisión de Módulo de informes
- Informes de Catalogación
- Informes de Circulación