

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Actividad del POI:	Acciones Administrativas
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ATENCIÓN Y SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA
I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
La presente contratación servicio de Atención y Soporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, permitirá mantener automatizados, operativos y disponibles el SIGA, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos de nuestra Institución; así mismo brindar soporte técnico y fortalecer los conocimientos del personal que interactúa con los diferentes módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF.	
II. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
Se requiere contratar el servicio DE ATENCIÓN Y SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, con el objetivo de mantener operativo y actualizado el sistema y a su vez pueda brindar soporte técnico al personal.	
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
1.1 Descripción del servicio a contratar	
CODIGO ITEM	DESCRIPCION
170100031634	SERVICIO DE ATENCIÓN Y SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA.
1.2 Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y el mantenimiento general de la base de datos • Brindar capacitación sobre el manejo administrativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) • Brindar soporte respecto a incidencias durante el cierre del ejercicio, apertura del ejercicio y registro del SIGA-MEF / Modulo patrimonio • Realizar la instalación para usuarios finales del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) • Ejecución de script personalizado remitidos por Soporte SIGA del MEF • Actualizar las versiones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) • Brindar soporte a las certificaciones, compromisos anuales, compromisos mensuales y devengados, que tengan problemas con la interfaz SIGA-SIAF, para su aprobación • Coordinar con los responsables de metas presupuestales y responsables de programas presupuestales, la programación del Cuadro Multianual de Necesidades desde la primera hasta la última fase. • Brindar soporte respecto a incidencias durante el cierre anual, apertura anual y registro del SIGA-MEF / Modulo Almacén • Mantener un respaldo de la base de datos del SIGA MEF. • Generar tickets para soporte y realizar el seguimiento, para solución de incidencias del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) • Realizar el cierre del ejercicio y configurar la apertura, para la ejecución anual del presupuesto en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) 	



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

V. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde

VI. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)

No corresponde

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**Persona Natural.**

- Contar con registro único de contribuyente (RUC) habido y activo.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI).
- Contar con RNP

Perfil profesional:

- Título en Ingeniería de Sistemas o Ingeniero Informático

Capacitación

- Cursos, capacitaciones, seminario o diplomados afines a las actividades del servicio a prestar.

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral general mínima de 08 años en el sector público y/o privado

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)**LUGAR:** Oficina de Gestión Administrativa – Unidad Funcional de Logística y Servicios Generales**PLAZO:** DEL 09 DE JUNIO AL 03 DE JULIO**IX. ENTREGABLES (De corresponder)**

No corresponde

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por, Oficina de Gestión Administrativa, en un plazo máximo de (05) cinco días hábiles de producida la prestación del servicio.)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Se realiza el pago de la contraprestación en: **“un solo pago”**

La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago es:

- Comprobante de pago autorizado y validado por la Sunat
- Acta de conformidad del servicio
- Carta de Actividades realizadas (**solo consignar en caso de locadores de servicio**)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

El pago se realiza según disposición contenida en el Artículo 67 y en su numeral 67.3. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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 a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

NO CORRESPONDE

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La DIRESA MOQUEGUA puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.*
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.*
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.*
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.*
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.*
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.*

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO



A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA DIRESA MOQUEGUA.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA DIRESA MOQUEGUA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA DIRESA MOQUEGUA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato, en adición a las señaladas en el numeral 81.1 del artículo 81 de la Ley. Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

En el caso de las contrataciones menores los indicados plazos se reducen a quince días hábiles.

XX. GESTION DE RIESGOS (De corresponder)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

.....
Econ. Roberto Antonio Ore Boza
DIRECTOR

Firma

Área usuaria o técnica estratégica