INFORME Nº 00016-2023-MML-IMP-DE/OGIT

A : Urb. Augusto Mendoza Castillo

Director Ejecutivo

**ASUNTO :** Contratación de Servicios

**FECHA :** Lima, 20 de Enero de 2023

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir los términos de referencia para la contratación del servicio que permita asegurar contar con el servicio requerido por la Oficina General de Información Técnica, para cuyo efecto se adjuntan los documentos debidamente visados, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **Contratación** | **Nº** |
| CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE TECNICO PARA EL CONTROL TECNICO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL. | 1 TDR |

En ese sentido, adjunto los Términos de Referencia de los servicios antes mencionados para su aprobación y posterior derivación a la Oficina General de Administración.

Sin otro particular, quedo ante usted. Atentamente

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE TECNICO PARA EL CONTROL TECNICO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Orgánica: | Oficina General de Información Técnica |
| Denominación de Contratación: | Contratación del Servicio de un Asistente técnico para el control técnico de la Implementación del Sistema de Gestión Documental. |

|  |
| --- |
| **I. FINALIDAD PUBLICA** |
| Contratar el Servicio de un Asistente Tecnico para el control técnico de la Implementación del Sistema de Gestión Documental. |
| **II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN** |
| **Objetivo General**: Contratar el Servicio de un Asistente Tecnico para el control técnico de la Implementación del Sistema de Gestión Documental.  **Objetivo Especifico**: Agilizar la documentación diaria entre las diferentes áreas pertenecientes a la institución, todo ello, enmarcado en el cumplimiento de la aprobación del Modelo de Gestión Documental, realizar el análisis, desarrollo, programación, pruebas de funcionamiento y despliegue de los diversos servicios web, y ser soporte de las diversas tareas web solicitadas por la Oficina General de Información Técnica. |
| **III. ALCANCES DEL SERVICIO** |
| El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:   1. Revisar, completar y validar los datos de las tablas principales del Sistema de Gestión Documental, información actualizada del IMP. 2. Actualizar los logotipos y banners del Sistemas de Gestión Documental. 3. Actualizar y revisar el aplicativo de Mesa de Partes Virtual. 4. Actualizar y revisar el Aplicativo del Sistema de Gestión Documental. 5. Revisión y coordinación, respecto al listado del personal que contara con el certificado digital. 6. Instalación y configuración de los componentes del Sistema Gestión Documental. 7. Instalación y configuración del software de Firma Digital. 8. Soporte Tecnico al personal sobre uso del Sistema de Gestión Documentario. 9. Capacitación al personal de la mesa de partes sobre del módulo de registro de documentos externos, mensajería, incluyendo Mesa de Partes Virtual. |
| **IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR** |
| * Tecnico Titulado y/o estudiante de último año en la carrera de Ingeniería de Sistemas, ciencias de la computación o informática. |

|  |
| --- |
| * Estudios de cursos en programación y/o desarrollo web. * Experiencia laboral no menor de 2 años en el sector público y/o privado. * Experiencia laboral especifica no menor de 1 año. * Conocimientos en:   -Programación: usando tecnologías: Web, API Rest, API Soap, Webservices, Java, Angular, Materialize, React y Bootstrap.  -Diseño usando la herramienta: UX/UI,  -Maquetado usando las herramientas: CSS, HTML, JS, procesadores CSS, editores de código.  Acreditación: La Formación Académica se acreditará con la copia simple del Título Técnico y/o Constancia de estudio emitida por la Universidad.  La experiencia 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. |
| **V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **Lugar:** En la ciudad de Lima.  **Plazo:** El plazo de ejecución será hasta 120 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicios. |
| **VI. ENTREGABLES** |
| El proveedor deberá presentar 4 entregables de acuerdo al siguiente detalle:  **Primera Armada:** Un Informe técnico detallando los procedimientos de las actividades descritas en el punto número III denominados alcances del servicio y otras actividades propias del cargo encomendadas por el director de la Oficina General de Información Técnica, en un plazo de hasta 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicios.  **Segunda Armada:** Un Informe técnico detallando los procedimientos de las actividades descritas en el punto número III denominados alcances del servicio y otras actividades propias del cargo encomendadas por el director de la Oficina General de Información Técnica, en un plazo de hasta 60 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicios.  **Tercera Armada:** Un Informe técnico detallando los procedimientos de las actividades descritas en el punto número III denominados alcances del servicio y otras actividades propias del cargo encomendadas por el director de la Oficina General de Información Técnica, en un plazo de hasta 90 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicios.  **Cuarta Armada:** Un Informe técnico final detallando los procedimientos de la culminación de las actividades descritas en el punto número III denominados alcances del servicio y otras actividades propias del cargo encomendadas por el director de la Oficina General de Información Técnica, en un plazo de hasta 120 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicios.  El documento deberá ser presentado de manera virtual a través del correo electrónico [mesa\_de\_partes\_virutal@imp.gob.pe,](mailto:mesa_de_partes_virutal@imp.gob.pe) dentro del plazo señalado, teniendo en cuenta que los documentos que se presentan pasada las 17:00 horas serán consideradas como presentadas al día hábil siguiente. |

|  |
| --- |
| **VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO** |
| La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina General de Información Técnica como área usuaria, responsables de la verificación del producto y/o entregables según los presentes Términos de Referencia. |
| **VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** |
| El pago se efectuará en 4 armadas, previa presentación del entregable y conformidad del área usuaria. Así como el comprobante de pago del proveedor.   * 1/4 del monto total para el primer entregable * 1/4 del monto total para el segundo entregable * 1/4 del monto total para el tercer entregable * 1/4 del monto total para el cuarto entregable   La Entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del proveedor dentro de los diez  (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente documento. |
| **IX. PENALIDADES** |
| 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: Penalidad diaria = 0.10 x monto  F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores:   1. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.40 2. Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25   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. |
| **X. NORMA ANTICORRUPCIÓN** |
| El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, y aceptación del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante. |
| Firma del responsable de la Unidad Orgánica |