

ANEXO N° 02

Términos de Referencia para la Contratación de Servicios

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central

II. OBJETO DEL SERVICIO

La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas, requiere contratar el servicio de desarrollo de un nuevo formulario de pre-ingreso de clientes y domicilios para las unidades orgánicas.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, requieren el desarrollo de un nuevo formulario de pre-ingreso de clientes y domicilios para las unidades orgánicas, con la finalidad de mejorar el tiempo de atención para el ingreso de nuevos administrados y domicilios respectivos.

IV. PERFIL DEL PROVEEDOR

Persona Natural o Jurídica con experiencia profesional en el desarrollo de sistemas de información, para lo cual deberá justificar con dos órdenes de servicio o contratos de desarrollo de sistemas.

V. NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATARSE (en el caso de locación de servicios/autónomos)

No Aplica.

VI. PRODUCTOS O ENTREGABLES REQUERIDOS

El servicio consiste en el desarrollo de las siguientes actividades:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

CREACIÓN DE UN FORMULARIO DE PRE-INGRESO ADMINISTRADOS Y DOMICILIOS.

1. Crear un nuevo formulario de ingreso de clientes y domicilios el cual contendrá :
 - a. Un filtro de tipo de Documento: DNI, RUC, CE (Carnet de Extranjería).
 - b. Campo de ingreso del tipo de documento seleccionado.
2. Si la información del DNI, RUC o CE existe en el Sistema de Clientes del Ministerio se mostrará la información del cliente: Nombre, RUC, DNI, correo electrónico y la lista de domicilios ingresados.
 - a. En la lista de domicilios se tendrá la opción de pre-ingresar un nuevo domicilio con la siguiente información:
 - Tipo de Vía.
 - Nombre
 - número, interior
 - Manzana y Lote.
 - Tipo Sigla / Zona
 - Nombre de Sigla o Zona
 - Referencia
 - Ubigeo (Búsqueda)
 - Departamento
 - Provincia



- Distrito.
- b. La información deberá tener las validaciones de ingreso completo de ubigeo y nombre del domicilio.
- c. Una vez pre-ingresado el domicilio se envía mediante correo al responsable de ADAC para que revise en un formulario de consulta de domicilios pre-ingresados.
- 3. Si la información del DNI, RUC o CE NO existe en el Sistema de Clientes del Ministerio, en el formulario de pre-ingreso se tomará la información vía webservice de la SUNAT (en caso se ingrese RUC) o de la RENIEC (en caso se ingrese DNI) y se mostrará la información del cliente: Nombre, RUC, DNI, correo electrónico y un botón para el pre-ingreso de domicilios.
 - a. Con el botón de pre-ingreso de domicilios se muestra un formulario para el ingreso de la siguiente información:
 - a. Tipo de Vía.
 - b. Nombre
 - c. número, interior
 - d. Manzana y Lote.
 - e. Tipo Sigla / Zona
 - f. Nombre de Sigla o Zona
 - g. Referencia
 - h. Ubigeo (Búsqueda)
 - i. Departamento
 - j. Provincia
 - k. Distrito.
 - b. La información de clientes y domicilio deberá tener las validaciones respectivas.
 - c. Una vez pre-ingresado el cliente y el domicilio se envía mediante correo al responsable de ADAC para que revise en un formulario de consulta de clientes pre-ingresados.

CREACIÓN DE UN FORMULARIO DE CLIENTES Y DOMICILIOS PRE-INGRESADOS

4. Se creará un formulario con visualizar los clientes y domicilio pre-ingresados.
5. El responsable de ADAC ingresará a cada cliente y domicilio pre-ingresado y validará la información para la grabación final del cliente y/o domicilio en la base de datos de clientes del Ministerio.
6. En el formulario se puede modificar la información pre-ingresada.
7. Generar un reporte de los pre-ingresos validados.

CREACIÓN DE AUDITORÍA DE LA INFORMACIÓN

8. El formulario de pre-ingreso debe grabar el usuario que ingresa la información.
9. El formulario de clientes y domicilios pre-ingresados debe grabar quien realizar los cambios y graba la información a la base de datos de clientes del Ministerio.

MANTENIMIENTO DE REPORTES DE SALIDAS

10. Adición del proveedor del Courier en el filtro de búsqueda de los reportes de salidas.
11. Modificación de los reportes de salidas para incluir el nombre del proveedor del Courier.
12. Modificación de la consulta de expediciones para añadir el filtro del proveedor Courier.

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Herramientas de desarrollo

- Lenguaje de Programación: Visual Studio .NET. Para reportes se debe usar Reporting Services.

- Power Builder v 10
- Base de Datos: Oracle Enterprise 12c.

Documentación requerida:

Según formatos establecidos en la Directiva N° 005-2014-MEM/SEG: Directiva de Ciclo de Vida de Software.

- MCVS0030 Software Producido
 - ✓ Informe y Documentación Técnica del Sistema.
 - ✓ Modelo Entidad-Relación y diccionario de datos.
 - ✓ Manual de Instalación y Configuración.

Según formatos establecidos en la Directiva N° 007-2014-MEM/SEG: Directiva para el Desarrollo de Pruebas de Software.

- ✓ Especificación de Casos de Prueba.
- ✓ Manual de Usuario.

Estándares (será brindado por la Oficina de Informática)

- ✓ Estándares para la definición de objetos de base de datos.
- ✓ Estándar de PACKAGES en la base de datos Oracle Enterprise 12c.

Capacitación

- Capacitación y transferencia de conocimientos del desarrollo de la solución a la Oficina de Informática para dos (02) personas en un tiempo mínimo de tres (03) horas, el cual constará con un acta de capacitación.
- Inducción en el uso del sistema dirigida al Equipo de Calidad de la Oficina de Informática y al área usuaria al menos cuatro (04) personas, el cual constará con un acta de inducción.

Programa fuente

- Programas fuente en formato digital (CD) y en el lenguaje de programación utilizado.

Lugar de desarrollo del servicio

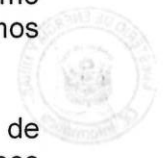
El servicio será realizado en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central. Si fuera necesario la Oficina de Informática otorgará acceso VPN, para lo cual se requiere que el proveedor envíe una cuenta de correo electrónico segura a la cual se le enviará los accesos respectivos. Asimismo, se realizarán reuniones de coordinación con el contratista, las cuales serán solicitadas por la Oficina de Informática o el área usuaria, para verificar los avances respectivos.

Los entregables a presentar por el proveedor serán los siguientes:

- **Entregable Único:** Informe que detalle las actividades realizadas indicadas en los puntos 1 al 12 y la presentación de la documentación requerida en los requerimientos funcionales y no funcionales, como programas fuentes desarrollados entre otros según se indica, los mismos que serán presentados en un CD.

Los entregables deberán ser presentados en mesa partes del Ministerio de Energía y Minas, sito en Av. Las Artes Sur 260 – San Borja, en el horario de lunes a viernes de 08:15 am a 04:45 pm.

VII. PLAZO DEL SERVICIO



Hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

VIII. FORMA DE PAGO

Sera realizada por la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, previa conformidad técnica de la Oficina de Informática.

IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Supervisión: Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central y la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración.

Conformidad: Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central previo informe de conformidad de la Oficina de Informática.

X. META INSTITUCIONAL

021 – Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

109 – Recursos directamente recaudados

XII. PENALIDADES (de ser el caso)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará al Contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, pago final o en la liquidación final, cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, la Entidad podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento.

XIII. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Acerca de los derechos de autor.

El producto obtenido como resultado del presente servicio será íntegramente de propiedad del Ministerio de Energía y Minas.

El proveedor seleccionado cederá al Ministerio de Energía y Minas los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los trabajos y documentos producidos como resultado del servicio, para uso exclusivo del Ministerio, el mismo que no será cedido, vendido o donado a otras entidades públicas o privadas.

Acerca de la confidencialidad.

El proveedor está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio (durante y después del haber culminado el servicio).

Garantía del Servicio

La garantía sobre el servicio es de 90 días calendario, contados desde el día siguiente de la conformidad del servicio.

