

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE USO DE LICENCIA DE SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL, MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO, Y CAPACITACION PARA LA SGCP

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE USO DE LICENCIA DE SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL,
MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO, Y CAPACITACION

II. AREA USUARIA

Sub Gerencia de Control Patrimonial.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente servicio será para la instalación de licencia de uso de sistema con el que podrá gestionar todos los aspectos de sus activos (bienes Activos Fijos, Cuentas de Orden, Terrenos y Edificios, Bienes intangibles, mejoras en Propiedades Alquiladas). (Registro, Movimiento, Depreciación, Inventario, Bajas) Contratar los servicios de una (1) persona natural para realizar la actualización de la información Patrimonial en la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

IV. ACTIVIDAD POI

Sin Actividad.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Es de contratar el USO DE SERVICIO DE LICENCIA DE SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL SV-Patrimonio v. 2023 -2025 el que podrá gestionar todos los aspectos de sus activos inherentes a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, contribuyendo al logro de objetivos institucionales y metas del proceso de modernización de la gestión.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE USO DE LICENCIA DE SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL, MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO, Y CAPACITACION

Actividades

Detallar las labores a realizar

MODULO DE INFORMACION

- Registro de Locales, Áreas y Oficinas de la Entidad
- Registro de Personal
- Catálogo de Bienes (modulo para actualizar del Catálogo de la SBN) (Dinámico para poder aumentar de manera manual las denominaciones no existentes)
- Motivos para la Alta de Bienes
- Motivos para la Baja de Bienes
- Tipos de Documentos.
- Plan Contable (% de Depreciaciones, vida útil en meses)
- Clasificadores de Gastos

- Registro de Proveedores

MODULO DE CONTROL PATRIMONIAL

- BIENES ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES
 - Control de Bienes Activos Fijos y Bienes No depreciables
 - Registro de Fotografías de Bienes
 - Proceso para dar de Baja bienes Activos Fijos
 - Control de Movimiento de Bienes
 - Mejora de Activos Fijos
 - Cálculos de Depreciación al Día de Bienes Activos Fijos al día siguiente de su activación.
 - Control de Agotamiento de Bienes Activos Fijos con valor residual 1
 - Impresión de Etiquetas de Codificación de bienes.
 - Control de Salida de Bienes.
 - Reasignación de Catalogo SBN
 - Mover bienes de Activos a No Depreciables.
- TERRENOS Y EDIFICIOS
 - Registro de Terrenos y Edificios.
 - Proceso para dar de Baja Terrenos y Edificios
 - Cálculos de Depreciación al día de Edificios.
 - Control de Agotamiento con valor residual.
- BIENES INTANGIBLES.
 - Registro de Bienes Intangibles.
 - Baja de Bienes Intangibles
 - Depreciación al día de Bienes Intangibles SBS y SUNAT
 - Control de Agotamiento con valor residual
- CONSULTAS
 - Consulta de Bienes por Documento de Registro (Mensual, Anual, Por Cuentas Contables)
 - Consulta de Bienes por Código, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Ubicación
 - Consulta de Bienes por Estado de Inventario
- Reporte de Movimiento de Activos Fijos, Terrenos y Edificios, Intangibles, Mejoras de Locales
- Reportes estadísticos por Cuentas Contables, por Locales, por personal
- Reportes por catalogo
- Reportes de Depreciación detallados de manera mensual.
- Reportes detallados por tipo de compra
- Reportes de Mejoras (Registro, Movimiento, Depreciación, Bajas)
- Reportes de Intangibles (Registro, Movimiento, Depreciación, Bajas)
- Históricos por cambio de Ubicación de Bienes.

MODULO DE TOMA DE INVENTARIO

- Habilitar la Data para generar nuevo Inventario

- Toma de Inventario, impresión de etiquetas y actas de Inventario
- Control de bienes inventariados y faltantes de inventariar
- Emparejamiento de bienes faltantes vs bienes sobrantes
- Conciliación de Inventario.
- Reportes de Toma de inventario.
- Cierre de Inventario.
- Migración de resultados al Sinabip WEB

MODULO PARA LA REALIZACION DE BAJAS

- Informe Técnico Legal para la baja de Bienes con Fotografías.
- Resumen contable para resolución de baja.
- Anexo de baja de bienes para remitir a la SBN.

MODULO PARA CONTROL DE BIENES SOBRANTES

- Consulta de bienes sobrantes.
- Valorización de Bienes Sobrantes.
- Empatar bienes faltantes y sobrantes

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No Corresponde.

VIII. SEGUROS

No Corresponde

IX. GARANTIAS

Garantía durante el presente año, respecto a fallas de producción del Sistema

X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

- Mantenimiento Preventivo.
- Soporte Técnico. (Durante toda la etapa de la vigencia de la licencia del sistema)
- Capacitación y/o entrenamiento. (Lunes, miércoles y Viernes, 2 horas por día, durante una semana y entrega de certificados)

XI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA)

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC)
- Tener la inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado. No encontrarse suspendido.

XII. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO

El, plazo de entrega del servicio será de (10) días calendarios. A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

XIV. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio del sistema de control patrimonial tendrá una Licencia de 2 años, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

XV. ENTREGABLES

- Instalación y/o Actualización de software de control de activos en las maquinas requeridas por dos años, instalación remota
- Garantía durante los dos años, respecto a fallas de producción del software.
- Construcción de reportes a medida durante la etapa de garantía.
- Migración de datos existentes (Si fuera el caso).
- Integración con la impresora de código de Barras y pruebas de impresión.
- Soporte Técnico durante los dos años por conexión remota, vía telefónica o presencial si fuera necesario.
- Observaciones y absolución de consultas durante los dos años.
- Entrega de Certificados a personal que opera el Sistema.
- Entrega de una copia del CD. SISTEMA SV-PATRIMONIO V.2023.
- Deberá realizar la entrega una vez finalizada la capacitación.

XVI. LUGAR DE ENTREGA

El proveedor deberá presentar mediante Mesa de Partes de la Municipalidad, su informe final.

XVII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No Corresponde.

XVIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria.

XIX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realiza Pago Único, previo informe de prestación del servicio y conformidad por parte del área usuaria que se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, por lo que el proveedor deberá contar con su cuenta CCI como proveedor del estado.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de impedimentos señalados en El Reglamento.

XX. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = 0.10 x Monto vigente

F x Plazo vigente en días

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XXI. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XXII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XXIII. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XXIV. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

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 los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al 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 los impedimentos señalados en El Reglamento.

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.

XXV. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un

incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDSS.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XXVI. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID- 19

Deberá dar cumplimiento a la directiva Institucional que regula los protocolos COVID - 19.

XXVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
GESTION 2023-2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

