

CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS, PARA LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO TRIBUTARIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de Servicio de un (01) Bachiller en Ingeniería Informática y de Sistemas para la Unidad de Soporte Informático Tributario de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital del San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Gerencia de Administración Tributaria.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El requerimiento tiene por finalidad, la contratación de un Bachiller en Ingeniería Informática y de Sistemas para brindar el adecuado funcionamiento, soporte, mantenimiento preventivo y correctivo, confidencialidad y resguardo de la información del Sistema Predial Municipal y equipos que intervienen en su correcta operatividad.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir las actividades y funciones relacionadas con el Sistema Predial y equipos informáticos de la Gerencia de Administración Tributaria, para que opere en condiciones apropiadas; y la Municipalidad ofrezca un adecuado servicio a los contribuyentes del distrito de San Sebastián.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

- Elaboración de Formatos de Usuarios y Gestión de Usuarios de los Módulos del Sistema Integral de Recaudación
- Creación, validación y bajas de usuarios.
- Brindar soporte relacionado al Sistema Predial Municipal (incidencias, resguardo de confidencialidad)
- Entregar asistencia y orientación en el uso y manejo del Sistema Predial Municipal a los usuarios.
- Administración y mantenimiento de Base de Datos del Sistema Predial Municipal.
- Operar y verificar el estado y funcionamiento de sistemas y servidores del Sistema Predial Municipal.
- Instalación, mantenimiento, verificación y seguridad de redes informáticas para el correcto funcionamiento del Sistema Predial Municipal.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Entregar soporte informático a equipamientos tecnológicos, tales como cámaras, entre otros, según sea requerido.
- Asesorar, apoyar y supervisar la elección y uso de tecnología informática óptima incluyendo equipos y software, para las diferentes áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los softwares desarrollados y adquiridos por la Gerencia de Administración Tributaria.

- Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo.
- Controlar el buen uso de todo tipo de equipamiento del servicio a su cargo, entregando instrucciones y verificando correcto uso por parte de los usuarios.
- Administración y publicación en redes sociales de información de interés de acuerdo a requerimiento de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Prestar apoyo en actividades de la Gerencia de Administración Tributaria, tales como presentaciones, videoconferencias, streaming, entre otros, prestando soporte según lo requerido por la actividad.
- Prestar apoyo en tareas de diseño gráfico.

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS
NO APLICA.

VIII. SEGUROS
NO APLICA.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL
NO APLICA

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

Bachiller en Ingeniería Informática y de Sistemas.
Experiencia general mínima 1 años en soporte técnico.
Experiencia general mínima 1 años en Administración Pública
Diplomado y/o curso de Administración de Bases de Datos.
Tener RUC activo y habido
Estar habilitado en el rubro o actividad económica
No tener impedimento para contratar con el estado.

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA
Instalaciones de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA
El servicio prestado tendrá una duración de 30 días calendarios como máximo contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la Orden de Servicio, de presentar observaciones se le otorgaran 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIII. ENTREGABLES
Presentación de un Informe y/o carta de las actividades realizadas durante la prestación del servicio.

XIV. LUGAR DE ENTREGA
El proveedor deberá presentar su carta de cumplimiento dentro del plazo ofertado y por mesa de Partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

XV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
No corresponde



XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por el responsable de la Gerencia de Administración Tributaria.

XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará en PAGO UNICO, previo informe de conformidad por parte de la Gerencia de Administración Tributaria y al CCI como proveedor del estado.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de la prestación del servicio o consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato o contrato perfeccionado mediante la orden de compra.

XVIII. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

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.

XIX. OTRAS PENALIDADES

NO APLICA.

XX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

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

XXI. 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 Gerencia de Administración Tributaria, 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.

XXII. 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 adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXIII. 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.

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

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



xxv. 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.

xxvi. 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

V°B° GERENTE LINEA