

**ANEXO N°02: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE
REFERENCIA****REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. Datos Generales de la Contratación**

1.1 Denominación de la Contratación Órgano o Unidad Orgánica	SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA
1.2 Área Usuaria (Unidad Orgánica)	Oficina de Tecnologías de la Información
1.3 Meta Presupuestaria	0026
1.4 Actividad del POI	AOI00163000123 - GESTION DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
1.5 Persona responsable del requerimiento, su supervisión y seguimiento	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
1.6 Persona que otorga la conformidad	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

2. Finalidad Pública

El INAIGEM, es una institución pública dedicada a la investigación científica y tecnológica en el ámbito de los glaciares y los ecosistemas de montaña, donde se realizan investigaciones y acciones administrativas; donde la Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones, para cumplir sus actividades de forma eficiente necesita realizar tareas administrativas relacionadas a la gestión de la mejora continua del INAIGEM, como proponer y evaluar normas, realizar actividades POI, coordinar y atender requerimientos informativos, emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, gestionar pedidos de orden técnico, desarrollar informes de acuerdo a su competencia, entre otras, para lo cual se necesita el servicio de apoyo en gestión documental.

3. Antecedentes

Mediante la Ley N.º 30286 se crea el INAIGEM, organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, cuya finalidad es fomentar y expandir la investigación científica y tecnológica en los ámbitos de los glaciares y ecosistemas de montaña, para el beneficio de la población, adoptando medidas de adaptación y mitigación en el contexto de riesgos producidos por el cambio climático.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM, se modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INAIGEM, donde, en los artículos 32 y 33, se detallan las funciones de la Oficina de Tecnologías de la información (OTI), órgano de apoyo, encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones.

En este contexto, en el transcurso de los últimos años, esta Oficina ha visto aumentar la carga de trabajo relacionada al desarrollo e implementación de soluciones en la institución. Esto ha sido una consecuencia también de tener que cumplir con las responsabilidades asignadas a esta oficina. En ese sentido, se considera necesario poder contar con una persona que apoye la OTI en sus diferentes tareas administrativas ya descritas.

4. Objetivos Generales y/o específicos**4.1. Objetivo General:**

Contratar con el SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA, para que pueda gestionar las actividades administrativas que corresponden a la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.

4.2. Objetivo(s) Específico(s):

La contratación de un SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA responde a la necesidad de apoyar con las labores administrativas en la Oficina de Tecnologías de la información, con la finalidad de:



- Apoyar en la coordinación de información con otras áreas de acuerdo a normativas vigentes, para atención de documentación a los especialistas (informes técnicos de software, estandarización)
- Apoyar en el desarrollo de EETT/TDR (proyección) e realizar el seguimiento de los mismos hasta su culminación administrativa.
- Apoyar con el pedio y conformidades del SIGA.
- Apoyar con la revisión de Documentación y de Normativas vigentes para su coordinación de inclusión en los aplicativos del INAIGEM.
- Apoyo en el seguimiento y registro de actividades POI.
- Apoyar con el seguimiento de informes mensuales y consolidaciones de informes de acuerdo a la necesidad.
- Apoyar en la proyección de cartas, oficios, memorandos actas de reunión e informes de la oficina.
- Apoyar con la generación de reuniones de acuerdo a las necesidades.
- Apoyar con la participación en reuniones, consolidando la información para la elaboración de documentos a generar.
- Apoyar en otras actividades administrativas que competen a la OTI designadas por el jefe inmediato.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cantidad
SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LAINFORMACION	1

5.2. Actividades y procedimiento.

Las actividades que realizará el/la profesional para brindar el apoyo SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA a la Oficina de Tecnologías de la Información son:

- ✓ Apoyar en la elaboración, atención de documentos derivados por el sistema de gestión documental, como proyección de informes de acuerdo a los solicitado y de acuerdo a los solicitados en el POI.
- ✓ Apoyar con la elaboración (proyección) y seguimiento de EETT y TDR.
- ✓ Apoyar en proyección de conformidades de bienes y servicios.
- ✓ Apoyar en la coordinación y seguimiento de las transferencias presupuestarias.
- ✓ Apoyar en el registro de requerimientos en el SIGA.
- ✓ Apoyar en el registro y seguimiento en el aplicativo CEPLAN.

5.3. Entregables (informes):

Entregable	Descripción
1° Entregable Hasta 30 días después de notificada la orden de servicio.	Informe del SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA para la oficina de Tecnologías de la Información, en el periodo del producto con el detalle. Incluye el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Índice • Antecedentes • Actividades desarrolladas durante la prestación del servicio • Conclusiones y Recomendaciones • Anexos



<p>2° Entregable Hasta 60 días después de notificada la orden de servicio.</p>	<p>Informe del SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA para la oficina de Tecnologías de la Información, en el periodo del producto con el detalle. Incluye el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Índice• Antecedentes• Actividades desarrolladas durante la prestación del servicio• Conclusiones y Recomendaciones• Anexos
<p>3° Entregable Hasta 90 días después de notificada la orden de servicio</p>	<p>Informe del SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA para la oficina de Tecnologías de la Información, en el periodo del producto. Incluye el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Índice• Antecedentes• Actividades desarrolladas durante la prestación del servicio• Conclusiones y Recomendaciones• Anexos
<p>4° Entregable Hasta 120 días después de notificada la orden de servicio</p>	<p>Informe del SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA para la oficina de Tecnologías de la Información, en el periodo del producto. Incluye el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Índice• Antecedentes• Actividades desarrolladas durante la prestación del servicio• Conclusiones y Recomendaciones• Anexos
<p>5° Entregable Hasta 150 días después de notificada la orden de servicio</p>	<p>Informe del SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA para la oficina de Tecnologías de la Información, en el periodo del producto. Incluye el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Índice• Antecedentes• Actividades desarrolladas durante la prestación del servicio• Conclusiones y Recomendaciones• Anexos
<p>6° Entregable Hasta 180 días después de notificada la orden de servicio</p>	<p>Informe del SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA para la oficina de Tecnologías de la Información, en el periodo del producto. Incluye el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Índice• Antecedentes• Actividades desarrolladas durante la prestación del servicio• Conclusiones y Recomendaciones• Anexos



5.4. Lugar y plazo de la prestación del Servicio

5.4.1. Lugar

El servicio, se prestará en las Oficinas del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montañas, sito en Av. Centenario 2656, Independencia – Huaraz, Ancash.

5.4.2. Plazo

El servicio rige a partir del día siguiente de notificada la O/S y tiene una duración de hasta (180) ciento ochenta días calendario”.

5.5. Resultados esperados (Entregables)

El informe deberá ser entregado y verificado por el área usuaria, en concordancia con los esquemas aprobados por el INAIGEM.

La entrega de los informes se realizará firmado y foliado en todas las hojas (para dar la conformidad respectiva). Se deberá presentar de acuerdo al esquema del ítem 5.3.

El informe será presentado a mesa de partes Virtual del INAIGEM a través del correo electrónico: mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe, con atención al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. Esta plataforma se encuentra disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. La atención y trámite de los documentos ingresados al correo se sujeta al horario regular de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. La presentación de documentos luego del horario regular se tendrá por ingresada en el día y hora hábil siguiente

6. Requisitos del proveedor, perfil del proveedor y/o su personal

6.1. Requisitos del Proveedor

- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta interbancario registrado y vinculado a su N° de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Servicios.

6.2. Perfil del proveedor

- ✓ Grado académico: Bachiller en Economía, Administración, Sistema, Contabilidad y/o afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en actividades administrativas, financieras y/o apoyo logístico en el sector público y/o privado
- ✓ Curso de Ofimática mínimo (12) horas.
- ✓ Curso de SIGA-MEF mínimo (12) horas
- ✓ Curso de SIAF-RP mínimo (12) horas
- ✓ Certificación Metodología Ágil (Foundation)

Para acreditar la experiencia deberá de presentar copia simple de certificados, informes, constancias, contratos, órdenes de servicio y/o conformidades.

6.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

6.3.1. Materiales, equipos e instalaciones o infraestructura

Para el cumplimiento del servicio el proveedor hará uso de sus propios equipos informáticos (Computadora de escritorio portátil - Laptop).

7. Consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM

La entidad facilitara información, accesos necesarios solicitados por el proveedor para la prestación del servicio.

El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del INAIGEM se encargará de la supervisión del cumplimiento de las labores materia del presente servicio y de la conformidad del mismo.

**8. Adelantos**

El INAIGEM, **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

9. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad de la prestación del servicio, la otorga el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo al formato previsto para tal fin, sin embargo, ello, no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

10. Forma de pago.

El pago se realizará hasta seis (06) armadas: Según avance ejecutado del servicio y con la conformidad del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del INAIGEM.

11. Penalidad.

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10} \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

*Donde: F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.25

12. Confidencialidad.

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

13. Propiedad intelectual

El INAIGEM, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. Clausula Única: Anticorrupción:

Con la elaboración y notificación de la Orden de servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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.

EL Proveedor, 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,



PERÚ

**Ministerio del
Ambiente**

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar”.