ANEXO N° 2

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

SERVICIOS DE: MANTENIMIENTO ANUAL 2021 ERP AVALON.

1. Área Solicitante :

   Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

2. Objeto:

   Contratar los servicios de una persona natural O jurídica para ejecutar los servicios de Mantenimiento Anual ERP AVALON 2021.

3. Especificaciones Técnicas:

Características Técnicas del Servicio Requerido
El detalle del servicio solicitado de mantenimiento anual son los siguientes: 1. Soporte Técnico: a. Instalación de un Túnel VPN de Enlace entre la EPS y las oficinas de soporte del proveedor del servicio. b. Las Actualizaciones de las Versiones del AVALON estarán a cargo del personal de soporte del proveedor del servicio. c. Revisión de Base de Datos sin carga adicional. d. Atención a requerimientos de soporte sin espera. e. Implementación de mejoras de las instituciones de control SUNAT- SUNASS – MEF sin cargo adicional. f. Disponibilidad de consultas 24x365. 2. Personalización: a. La EPS puede solicitar la personalización de ciertas operaciones con terceros las mismas que no afecto las reglas generales de las aplicaciones centrales (Ejemplo Relojes Marcadores – Interfaces con Sistemas Comerciales de otros proveedores etc.). b. Capacitación al personal técnico de la EPS en la generación de reportes personalizados utilizando la BD AVALON. 3. Capacitación: a. 50 Horas de Capacitación al año. Las mismas que serán programadas de acuerdo con la disponibilidad del personal de la EPS en coordinación con el área técnica. b. 20 Horas de Capacitación al área técnica en los siguientes rubros: i. Soporte de Base de Datos (DBC.) ii. Administración de Aplicaciones C/S. iii. Administración y configuración de servidores de base de datos y aplicaciones. iv. Gestión de reportes y consultas personalizados. 4. Soporte Local (en la EPS): a. El proveedor del servicio realizara 5 Días de Asistencia Técnica en la Localidad, las mismas que serán coordinadas entre la oficina de Tecnologia de la EPS y el proveedor del servicio. b. De Requerirse días adicionales la EPS solo pagara los gastos de viaje y estadía

E.P.S. EMAPICA S.A. V° B° VISTO POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E.P.S. EMAPICA S.A. V° B° OFICINA DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ICA

los días que estime conveniente. 5. Otros: a. Toda Consultoría o Servicio que escapa al mantenimiento de la Aplicación ERP AVALON implementadas tendrá un costo adicional.
Responsable de las Coordinaciones: Jefatura de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

4. Entregables del Servicio

- Informe Mensual de Soporte Técnico.
  o Detalle de las acciones de Soporte y Mejoramiento.

- Informe mensual de Capacitación.
  o Informe de Horas de Capacitación brindadas a las áreas usuaria y técnica.

5. Obligaciones de la EPS Emapica SA

a) Proporcionar la documentación e información necesaria para el desarrollo adecuado del Servicio, así como supervisar permanentemente el desarrollo del mismo. Los modulos involucrados son: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Logistica, Contabilidad y Costos, Control Patrimonial y Planeamiento.
b) Tramitar y ordenar el pago de las facturas presentadas por los postores contratados del servicio, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en las Bases.
c) Exigir, el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del servicio, siendo el postor del servicio Responsable de su cumplimiento de acuerdo a los presentes términos de referencia.
d) La empresa está obligada a otorgar las facilidades para la solución de las eventualidades que se presenten en los diversos módulos. El soporte podrá ser vía conexión remota.

6. Obligaciones del Contratista:

a) Elaborar un plan de trabajo que no comprometa las actividades diarias del personal involucrado en el servicio de la EPS (debe contar con personal profesional propio).
b) El postor es responsable de la ejecución integral del servicio no pudiendo subcontratar ningún ítem del mismo.
c) El postor debe acreditar al personal especializado para la ejecución del Servicio, el mismo que asumirá la responsabilidad total de los trabajos a realizar.
d) Contar con una estructura organizacional que le permita entregar los servicios solicitados de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos.
f) Responsable de las actividades a realizar, y con quien la EPS Emapica S.A.efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.
g) Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio para la EPS Emapica S.A., así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que prestan al servicio.
h) Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la EPS Emapica S.A.y a terceros por los errores o fallas en estos servicios.
i) Contar con tecnología de información que le permita mantener informado a la EPS Emapica S.A sobre temas relacionados al servicio.
j) Evitar la subcontratación o transferencia total o parcial de las actividades del servicio contratado, y de ser necesario, deberá contar con el consentimiento previo escrito de
la EPS Emapica S.A., bajo sanción de resolución del presente servicio.
k) No contratar personal técnico o profesionales que labore o brinde servicios expresos a la EPS Emapica S.A.

7. Perfil:
Los Postores, para ser calificadas por la EPS Emapica S.A. para brindar el servicio debe presentar los siguientes requisitos:
a) Pertenecer al Registro Único de Contribuyentes de la SUNAT.

E.P.S. EMAPICA S.A. Vº Bº OFICINA DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ICA

b) Documentos que comprueben que tiene un mínimo de cinco años de Proveedor de Servicios en Empresas de Saneamiento.
c) Constancia de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
d) Comprobante de contar con domicilio fiscal en Perú.

8. Lugar de entrega o ejecución del servicio:
Sede Central de la EPS. EMAPICA S.A. – Ica sito en la Calle Castrovirreyna 487 – Ica – Ica; en el Horario de 8:00 a 17:00 Hrs. de lunes a viernes, La EPS Emapica S.A.

9. Lugar y plazo de presentación del Servicio:
Lugar
El Servicio será desarrollado en las ciudades de Lima e Ica de Asistencia presencial y remota 24x365

Plazo
A partir de la suscripción del contrato y/o recepción de Orden de Servicio, por un periodo de 365 días calendario

10. Garantía:

Este deberá brindar apoyo remoto o telefónico por el plazo que dure la contratación del servicio.

11. Conformidad de Prestación:

Será otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

12. Forma de Pago:

El pago se realizará en moneda nacional,
El 80% a la presentación y aprobación del Plan de Mantenimiento
El 20% a la culminación del Servicio e informe de conformidad tomando en cuenta el cumplimiento de los puntos 3 y 4 del presente términos de referencia. El contratista deberá presentar el Comprobante de pago.
El pago se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

E.P.S. EMAPICA S.A. Vº Bº VISTO POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

13. Fórmulas de Reajuste: No aplicable

14. Responsabilidad del Contratista:

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido por el plazo que dure el servicio.

15. Penalidades:

En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, la EPS EMAPICA S.A., le aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad diaria, de acuerdo a la fórmula prevista en el Artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de su penalidad, EMAPICA podrá resolver el servicio por incumplimiento.

Ica, 28 de Mayo de

E.P.S. EMAPICA S.A. Vº Bº OFICINA DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ICA

Ingº Victor Gutierrez Chauca
Jefe (e) Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

2