



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE DESPLAZAMIENTOS DE BIENES DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMATICA DE PROVIAS NACIONAL

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE DESPLAZAMIENTOS DE BIENES DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMATICA DE PROVIAS NACIONAL

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio de asistencia técnica en la atención de actividades vinculadas a las contrataciones de bienes y servicios, la administración documental y la gestión de desplazamientos de bienes del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de PROVIAS NACIONAL, a fin de fortalecer el desarrollo y seguimiento de sus procesos administrativos y operativos.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contribuir al adecuado funcionamiento del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de PROVIAS NACIONAL, asegurando la atención oportuna de los requerimientos relacionados con las contrataciones de bienes y servicios, la gestión documental y los desplazamientos de bienes. Para ello, resulta necesario contar con soporte técnico especializado que permita una revisión adecuada de los procesos, el ordenamiento de la documentación y el seguimiento oportuno de las acciones administrativas vinculadas al área.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Meta POI: 1147 – 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA

6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación comprende la prestación de un servicio de asistencia técnica orientada a brindar soporte técnico y administrativo en las actividades relacionadas con las contrataciones de bienes y servicios, la administración documental y la gestión de desplazamientos de bienes del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de PROVIAS NACIONAL, de acuerdo con los requerimientos que formule el área usuaria y en coordinación con el personal responsable.

6.1. Actividades

- a) Brindar asistencia técnica en la elaboración, revisión y seguimiento de requerimientos vinculados a contrataciones de bienes y servicios.
- b) Realizar la revisión de especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de contratación solicitados por el área usuaria.
- c) Realizar el seguimiento del trámite de requerimientos y expedientes ante las áreas competentes hasta su atención.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia “

- d) Organizar, registrar, clasificar y administrar la documentación física y digital generada o recibida por el área.
- e) Elaborar proyectos de documentos administrativos, informes, memorandos, correos y demás comunicaciones internas o externas que se requieran.
- f) Brindar apoyo en la gestión y control de los desplazamientos, asignaciones, reasignaciones y movimientos de bienes informáticos del área.
- g) Mantener actualizada la información y registros vinculados a bienes, documentos y contrataciones que le sean asignados.
- h) Coordinar con las áreas usuarias, administrativas y técnicas para la atención de requerimientos relacionados con el servicio.
- i) Emitir reportes e informes de avance sobre las actividades desarrolladas cuando sean solicitados por el área usuaria.

6.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

- La entidad proveerá un escritorio de trabajo y equipo de cómputo en la sede central de ser necesario para el desarrollo de sus actividades.
- La entidad brindará los materiales necesarios para completar lo solicitado en los Términos de Referencia.
- Provías Nacional proporcionará correo electrónico, accesos a los sistemas administrativos necesarios para la ejecución de las actividades del servicio, un código de usuario y clave temporal, en tanto dure el servicio, y coordinará su retiro al finalizar el mismo.

6.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR PROVEEDOR

- Deberá contar con un servicio de comunicación (celular) con acceso a datos móviles, el cual deberá estar activo y disponible durante toda la vigencia del contrato.
- Deberá estar disponible para trasladarse a la oficina central cuando sea requerido, brindando apoyo en cualquier momento que se solicite

7. PLAN DE TRABAJO:

No corresponde

8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

Requisitos:

9.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico profesional y/o bachiller de las carreras de Sistemas o Informática o Computación e Informática, Análisis de Sistemas.

Acreditación: La formación académica se acreditará con copia simple del título, según corresponda.

Nota:

En caso se acredite estudios en el extranjero, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



9.2. CAPACITACIÓN:

- Especialización en Gestión Pública
- Especialización en el sistema de gestión de riesgos (ISO 31000)
- Curso en Gestión de archivos y/o trámite y/o Asistencia Administrativa
- Curso Sistemas de Gobierno SIGA/SIAF/SEACE
- Cursos en contrataciones publicas

Nota: Las capacitaciones se acreditarán con constancia y/o certificado.

La cantidad de horas, las cuales pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas hasta un máximo de 120 horas

9.3. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia mínima de un Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

9.4. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia específica en la función o la materia: Dos (02) años como asistente y/o analista en gestión administrativa y/o asesoramiento y/o revisión de contrataciones de bienes y servicios y/o presupuesto público en Entidades Públicas o Privadas de los cuales Un (01) año debe ser en la gestión pública.

Nota: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

9.5. OTROS

Certificación OECE nivel básico como mínimo

Nota: Se acreditara con copia simple de la certificación solicitada.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El Plazo de desarrollo del servicio es de hasta noventa (90) días calendarios, el cual inicia desde el día siguiente de confirmada la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

Nota:

- En caso el postor no confirme la recepción de la orden de servicio dentro del plazo de un (01) día hábil, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga respuesta, se procederá a anular la respectiva O/S.



11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la Oficina de Tecnologías de la Información de Provias Nacional ubicado en Jr. Zorritos 1203 Cercado de Lima.

12. ENTREGABLES / PRODUCTO

N°	Entregable	Plazo de Entrega
Primer Entregable	<p>El proveedor deberá presentar un (01) informe consolidado, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar revisión y/o asistencia técnica a los requerimientos del área en materia de contrataciones de bienes y servicios de tecnologías de la información. b) Brindar y/o proyectar documentación administrativa para el área haciendo uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) c) Elaborar reportes de seguimiento de la gestión documental del área. d) Reporte de la gestión de viáticos y pecosas e) Reporte de los desplazamiento y control de bienes Informaticos f) Reporte sobre los inventarios de hardware existentes. g) Atención de Mesa de Ayuda (Mínimo 20 tickets) h) Administración de la plataforma de video conferencia. 	Hasta los (30) treinta días calendario de iniciado el Servicio.
Segundo Entregable	<p>El proveedor deberá presentar un (01) informe consolidado, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar revisión y/o asistencia técnica a los requerimientos del área en materia de contrataciones de bienes y servicios de tecnologías de la información. b) Brindar y/o proyectar documentación administrativa para el área haciendo uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) c) Elaborar reportes de seguimiento de la gestión documental del área. d) Reporte de la gestión de viáticos y pecosas e) Reporte de los desplazamiento y control de bienes Informaticos f) Reporte sobre los inventarios de hardware existentes. g) Atención de Mesa de Ayuda (Mínimo 20 tickets) h) Administración de la plataforma de video conferencia. 	Hasta los (60) sesenta días calendario de iniciado el Servicio.
Tercer Entregable	<p>El proveedor deberá presentar un (01) informe consolidado, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar revisión y/o asistencia técnica a los requerimientos del área en materia de contrataciones de bienes y servicios de tecnologías de la información. b) Brindar y/o proyectar documentación administrativa para el área haciendo uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) c) Elaborar reportes de seguimiento de la gestión documental del área. d) Reporte de la gestión de viáticos y pecosas e) Reporte de los desplazamiento y control de bienes Informaticos f) Reporte sobre los inventarios de hardware existentes. g) Atención de Mesa de Ayuda (Mínimo 20 tickets) h) Administración de la plataforma de video conferencia. 	Hasta los (90) noventa días calendario de iniciado el Servicio.

Cabe indicar que los (productos y/o entregables) deberán ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes Virtual, dirigido al área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad.

Nota:

- En caso la presentación comprenda documentos con firma física y/o documentos originales, la presentación deberá realizarse a través de Mesa de Partes Físico.
- Todos los casos archivos digitales (editables), no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital).
- En caso se requiere habilidad y/o póliza o documento de cobertura de SCTR (salud y/o pensión): con cada entregable se deberá presentar el certificado, póliza o documento de cobertura; según corresponda.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia “

Importante: de corresponder la presentación de la Declaración Jurada e Intereses (DJI) se deberá tener en consideración lo siguiente: - Para la presentación del primer entregable deberá presentar la Declaración Jurada e Intereses /Inicio. - Para la presentación del Ultimo entregable deberá presentar la Declaración Jurada e Intereses /Cese.

13. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable por el área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información.
El Responsable del Área Usuaría que solicita la prestación deberá emitir la conformidad del servicio. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe

15. FORMA DE PAGO

Señalar El pago se realizará en tres (03) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje	Plazo de entrega
01	33 %	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del primer entregable.
02	33 %	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del segundo entregable.
03	34 %	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del tercer entregable.

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato.

16. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria	=	$0.10 \times \text{monto vigente}$
		$\frac{\quad}{F \times \text{plazo vigente en días}}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40
- Para consultorías:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia “

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

17. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

18. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de 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 proveedor.

19. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	PROVEEDOR
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Aplicación de penalidades por mora, según lo indicado en el numeral 16 del presente documento.		X

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

22. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

23. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde



24. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

25. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

26. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

27. OTROS

Si por necesidad del servicio el proveedor tuviera que salir de comisión localmente, así como efectuar viajes al interior del país, los costos de movilidad local, pasajes y viáticos serán asumidos por LA ENTIDAD de acuerdo a la Resolución Directoral N° 892-2022-MTC/20,



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia “

Directiva: “Procedimiento para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio”.

Elaborado Por Sr. DANIEL QUESQUEN FARROÑAY Técnico en Soporte Informático III

Aprobado por ING. Jael Rolando Morales Carahuanco Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática (e)

Aprobado por ING. MARIA ISABEL VASQUEZ ALDAVE Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información