



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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES, REQUERIMIENTOS OPERATIVOS Y ELABORACIÓN DE INSUMOS PARA INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE PROVÍAS NACIONAL"

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información de PROVÍAS NACIONAL.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia técnica para el seguimiento de contrataciones, requerimientos operativos y elaboración de insumos para instrumentos de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información de PROVÍAS NACIONAL.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Brindar asistencia técnica a la Oficina de Tecnologías de la Información en el seguimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos, la elaboración y/o revisión técnica de términos de referencia y especificaciones técnicas, la atención de requerimientos operativos y acciones estratégicas dispuestas por la Jefatura de la OTI, así como en la recopilación, análisis y elaboración de insumos técnicos para la formulación o actualización de instrumentos normativos vinculados con la gestión de las tecnologías de la información.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a la atención oportuna y eficiente de las necesidades de tecnologías de la información de PROVÍAS NACIONAL, mediante el fortalecimiento del seguimiento de sus procesos de contratación, la atención de requerimientos operativos y la generación de insumos técnicos que faciliten la elaboración o actualización de instrumentos normativos, favoreciendo la continuidad operativa, la adecuada gestión de los recursos tecnológicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Meta POI: 1147 – 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende la asistencia técnica a la Oficina de Tecnologías de la Información para la revisión tecnológica de los requerimientos formulados por las áreas de Desarrollo Tecnológico y Digital, Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática y Planeamiento e Innovación Digital, incluyendo el aspecto técnico incluido en los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes informáticos. Asimismo, comprende el asesoramiento técnico al Área de Planificación para la elaboración y actualización de instrumentos de gestión, la atención de requerimientos técnicos y operativos y de acciones estratégicas asignadas por la Jefatura de la OTI, así como el seguimiento de las solicitudes vinculadas con la aplicación e implementación de la metodología BIM.

5.1. Actividades

- a) Revisar técnicamente los términos de referencia y las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes informáticos requeridos por las áreas de Desarrollo Tecnológico y Digital, Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática y Planeamiento e Innovación Digital, de acuerdo con las asignaciones efectuadas por la Jefatura de la OTI, emitiendo la opinión técnica,

observaciones y/o propuestas de mejora que correspondan por cada requerimiento asignado, dentro de los plazos establecidos por dicha Jefatura.

- b) Ejecutar y atender los encargos operativos, requerimientos técnicos y acciones estratégicas dispuestos por la Jefatura de la OTI en la Sede Central, unidades zonales y/o unidades de peaje, documentando las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las incidencias identificadas y las acciones pendientes, a fin de contribuir a la continuidad operativa y al cumplimiento de las disposiciones institucionales. Cada encargo atendido debe quedar documentado y reportado en los informes mensuales.
- c) Elaborar, actualizar y efectuar el seguimiento de los instrumentos de monitoreo y control de los procesos de contratación de la Oficina de Tecnologías de la Información, considerando sus etapas, plazos, hitos, estado de atención, alertas, riesgos, observaciones y acciones pendientes, con la finalidad de contribuir a su atención oportuna y adecuada gestión. La matriz o instrumento de seguimiento debe presentarse actualizada en cada informe mensual.
- d) Recopilar, analizar, sistematizar y elaborar insumos técnicos para la formulación, revisión y/o actualización de instrumentos de gestión y documentos normativos vinculados con las tecnologías de la información, en coordinación con el Área de Planificación y conforme a las disposiciones de la Jefatura de la OTI.
- e) Monitorear y efectuar el seguimiento de las solicitudes formuladas por las áreas usuarias vinculadas con la aplicación e implementación de la metodología BIM, registrando su estado de atención, las coordinaciones efectuadas, las observaciones identificadas y las acciones pendientes, consolidando dicha información en un reporte de estado que forme parte de los informes mensuales.
- f) Identificar y analizar las brechas, inconsistencias, retrasos, riesgos y requerimientos adicionales advertidos durante la ejecución del servicio, formulando las recomendaciones y acciones de seguimiento que correspondan para su atención, las cuales deben reportarse en los informes mensuales.

5.2. 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.
- Proviás Nacional proporcionará correo electrónico, accesos a los sistemas administrativos necesarios para la ejecución de las actividades del servicio, un usuario y clave temporal, en tanto dure el servicio, y coordinará su retiro al finalizar el mismo.

5.3. 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.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1 Del Postor

Capacidad Legal:



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"

No corresponde

Capacidad técnica:

No corresponde

Experiencia:

Para el caso de la experiencia del postor se considerará servicios iguales y/o similares objeto de la contratación en monto facturado mínimo de 01 vez el valor ofertado según la complejidad de la contratación.

Se consideran servicios similares los servicios de asistencia técnica y/o análisis, evaluación y/o verificación y/o supervisión de infraestructura tecnológica y/o administración y/o monitoreo y/o soporte de redes y/o infraestructura de tecnologías de la información y/o atención de procesos y/o incidentes y/o requerimientos operativos de TI y/o análisis de la gestión de operaciones de TI y/o infraestructura y arquitectura tecnológica y/o elaboración y/o actualización de documentación técnica y/o procedimientos y/o directivas y/o instrumentos de gestión en materia de tecnologías de la información.

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

a. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal:

No corresponde

Capacidad Técnica y profesional

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Electrónica y/o redes y comunicaciones
- Especialización y/o Programa en Administración de Redes y Servidores.
- Diplomado en Gestión de Proyectos.
- Curso en conectividad y Redes.
- Curso en virtualización de Servidores y/o administración Windows Server.

Nota. La capacidad técnica y profesional se acreditará mediante copia simple de la documentación correspondiente. La formación académica se acreditará con el título profesional, constancia o certificado emitido por la universidad o centro de estudios de procedencia; mientras que las capacitaciones se acreditarán con constancias o certificados de estudios, cursos y/o talleres emitidos por un centro de estudios o institución certificadora. En caso de títulos o grados académicos obtenidos en el extranjero, deberá presentarse, adicionalmente, copia simple del documento de revalidación o reconocimiento emitido por la SUNEDU, según corresponda.



Experiencia

Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado, brindando servicios de: asistencia técnica y/o análisis, evaluación y/o verificación y/o supervisión de infraestructura tecnológica y/o administración y/o monitoreo y/o soporte de redes y/o infraestructura de tecnologías de la información y/o atención de procesos y/o incidentes y/o requerimientos operativos de TI y/o análisis de la gestión de operaciones de TI y/o infraestructura y arquitectura tecnológica y/o elaboración y/o actualización de documentación técnica y/o procedimientos y/o directivas y/o instrumentos de gestión en materia de tecnologías de la información.

Nota: La experiencia del personal propuesto 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.

7. ENTREGABLES

N°		Plazo de Entrega
Primer Entregable	El proveedor deberá presentar un (01) informe consolidado correspondiente al primer periodo del servicio (del día 1 al día 30), el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Reporte de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados y/o revisados técnicamente en el periodo, precisando el requerimiento atendido, el área solicitante, las opiniones técnicas u observaciones emitidas y su estado de atención. b) Detalle de los encargos operativos, requerimientos técnicos y acciones estratégicas atendidos por disposición de la Jefatura de la OTI (Sede Central y/o unidades zonales y/o unidades de peaje), precisando las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las incidencias identificadas y las acciones pendientes. c) Matriz o instrumento de monitoreo y control de los procesos de contratación de la Oficina de Tecnologías de la Información, actualizado al cierre del periodo, detallando etapas, plazos, hitos, estado de atención, alertas, riesgos y acciones pendientes. d) Reporte del estado de las solicitudes formuladas por las áreas usuarias vinculadas con la aplicación e implementación de la metodología BIM, indicando las coordinaciones efectuadas, las observaciones identificadas y las acciones pendientes. e) Reporte de los insumos técnicos recopilados, sistematizados y/o elaborados para la formulación, revisión y/o actualización de instrumentos de gestión vinculados con las tecnologías de la información, en coordinación con el Área de Planificación. f) Observaciones y recomendaciones sobre las brechas, inconsistencias, retrasos, riesgos o requerimientos adicionales advertidos durante el periodo.	Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el Servicio.
Segundo Entregable	El proveedor deberá presentar un (01) informe consolidado correspondiente al segundo periodo del servicio (del día 31 al día 60), el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Reporte de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados y/o revisados técnicamente en el periodo, precisando el requerimiento atendido, el área solicitante, las opiniones técnicas u observaciones emitidas y su estado de atención. b) Detalle de los encargos operativos, requerimientos técnicos y acciones estratégicas atendidos por disposición de la Jefatura de la OTI (Sede Central y/o unidades zonales y/o unidades de peaje), precisando las	Hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el Servicio.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Proviás Nacional**

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

	actividades realizadas, los resultados obtenidos, las incidencias identificadas y las acciones pendientes. c) Matriz o instrumento de monitoreo y control de los procesos de contratación de la Oficina de Tecnologías de la Información, actualizado al cierre del periodo, detallando etapas, plazos, hitos, estado de atención, alertas, riesgos y acciones pendientes. d) Reporte del estado de las solicitudes formuladas por las áreas usuarias vinculadas con la aplicación e implementación de la metodología BIM, indicando las coordinaciones efectuadas, las observaciones identificadas y las acciones pendientes. e) Reporte de los insumos técnicos recopilados, sistematizados y/o elaborados para la formulación, revisión y/o actualización de instrumentos de gestión vinculados con las tecnologías de la información, en coordinación con el Área de Planificación. f) Observaciones y recomendaciones sobre las brechas, inconsistencias, retrasos, riesgos o requerimientos adicionales advertidos durante el periodo. Adicionalmente, el segundo entregable deberá incluir un resumen consolidado de las actividades desarrolladas durante todo el plazo del servicio, el estado final de los procesos de contratación y solicitudes bajo seguimiento, así como las recomendaciones para la continuidad de las actividades.	
--	--	--

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de desarrollo del servicio es de hasta sesenta (60) 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.

De corresponder, se debe adjuntar la Declaración Jurada de Intereses, oportunidad Inicio/Cese.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN 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 Usuaria que solicita la prestación deberá emitir la conformidad del servicio. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se realizará en Dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje	Plazo de entrega
01	50 %	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del primer entregable.
02	50 %	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del segundo entregable.



Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

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 del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría 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.

13. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

14. 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	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de penalidades		X



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"

15. RESOLUCION DE 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.

16. 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.

17. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**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"

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.

18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

De corresponder.

19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

20. 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.

21. 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.



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"

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