



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información de PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar un servicio especializado para la administración, instalación, configuración, actualización, mantenimiento y soporte técnico-funcional del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – SIAF-SP y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF, utilizados en la Sede Central y las Unidades Zonales de PROVÍAS NACIONAL, a fin de garantizar su disponibilidad, continuidad operativa y correcto funcionamiento.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad, disponibilidad y adecuado funcionamiento del SIAF-SP y del SIGA-MEF en la Sede Central y las Unidades Zonales de PROVÍAS NACIONAL, permitiendo que los usuarios efectúen de manera oportuna, eficiente y confiable el registro, procesamiento, seguimiento y generación de información vinculada con la gestión presupuestal, financiera, contable y de abastecimiento de la entidad.

Meta POI: 1147 – 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende la administración integral y el soporte técnico-funcional del SIAF-SP y del SIGA-MEF para la Sede Central y las Unidades Zonales de PROVÍAS NACIONAL. Para ello, el proveedor deberá realizar la instalación, configuración y actualización de los sistemas; administrar usuarios, accesos, módulos y roles; ejecutar parches, librerías, datos comunes, tablas de operaciones y demás archivos proporcionados por el Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, deberá monitorear el funcionamiento de los sistemas, identificar y solucionar incidencias, validar las operaciones registradas en sus diferentes módulos, atender consultas y requerimientos de los usuarios, realizar el seguimiento de registros pendientes o detenidos, y coordinar con el sectorista correspondiente o con el soporte técnico del MEF cuando la solución requiera una intervención especializada.

El servicio también incluye la ejecución de procedimientos o archivos de corrección remitidos por el MEF, así como la asistencia y orientación a los usuarios respecto de los procesos, procedimientos y generación de reportes del SIAF-SP y del SIGA-MEF.

5.1. ACTIVIDADES

Para tal efecto, se deberá desarrollar, las siguientes actividades:

- Mantenimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP, con actualizaciones constantes de acuerdo a las publicaciones y comunicaciones indicadas por soporte del MEF.
- Creación de usuarios y accesos a los diferentes módulos, roles de los servicios del SIAF y SIGAMEF.
- Ejecutar los parches de actualización de acuerdo a los envíos del implantador del MEF, así mismo verificar el correcto funcionamiento del sistema SIAF y SIGAMEF.

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

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

- Apoyar a las diferentes áreas en los problemas comunes de registro del SIAF y SIGAMEF
- Revisar periódicamente con los usuarios del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y SIGAMEF si tienen registros pendientes o que se quedaron pegados en alguna fase de funcionamiento del sistema.
- Realizar las descargas de lo enviado por soporte del MEF y cargar los Datos Comunes, Tabla de Operaciones, últimas librerías o lobitos para el SIAF y SIGAMEF.
- Validar las operaciones que se registren en los módulos del SIAF administrativo, presupuestal y contable.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de Sede Central y Zonales del sistema SIAF-SP y SIGAMEF.
- En cuanto a los problemas relacionado con base de datos, primero se debe realizar las coordinaciones con el sectorista que cuenta Provias Nacional y luego de no ser posible la solución se debe escalar con el Ministerio de Economía y finanzas (MEF) a fin de dar solución a problemas suscitados en el funcionamiento del sistema SIAF y SIGAMEF
- A solicitud de los usuarios de Provias Nacional se debe ejecutar lobitos enviados por soporte del MEF a fin de solucionar impases con relación al sistema SIAF-SP y SIGAMEF cuando sea requerido.
- Asesoría a los usuarios en todos los procesos, procedimientos y generación de reportes del SIAF-SP y SIGAMEF.
- Realizar backups de los sistemas del SIAF-SP y SIGAMEF.
- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del Sistema SIAF-SP.

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.
- Provias 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:

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: Servicios de administración y/o implementación y/o configuración y/o actualización y/o mantenimiento y/o asistencia técnica y/o asistencia técnico-operativa y/o soporte técnico y/o soporte funcional y/o atención de

**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"

incidencias y/o seguimiento operativo de los sistemas SIAF-SP y/o SIGA-MEF, incluidos sus módulos, componentes e interfaces.

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

Acreditación de la formación académica, capacitaciones u otros recursos necesarios. Las capacitaciones deben ser acorde al objeto de la contratación.

- Título Profesional en: Ingeniería de sistemas y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería de computación y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Curso y/o diplomado en Sistemas Gubernamentales: SIGA, SIAF y SEACE, con un mínimo de 100 horas lectivas.

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 tres (03) años en el sector público y/o privado, brindando servicios de: soporte tecnológico especializado y/o soporte técnico informático y/o asistencia técnica tecnológica y/o soporte técnico a usuarios y/o soporte informático a usuarios estratégicos y/o soporte tecnológico a personal directivo y/o gestión de incidencias tecnológicas y/o mantenimiento y configuración de equipos informáticos y/o soporte tecnológico presencial y remoto y/o atención de mesa de ayuda especializada.

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.



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"

7. ENTREGABLES

N°	Entregable	Plazo de Entrega
Primer Entregable	El proveedor deberá presentar un (01) informe consolidado, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente: Reporte de la atención funcional y/o técnica a las incidencias y/o requerimientos solicitadas mediante Correo electrónico, WhatsApp o ticket a través de Mesa de Ayuda – Helpdesk	Hasta los (30) treinta días calendario de iniciado el Servicio.
Segundo Entregable	El proveedor deberá presentar un (01) informe consolidado, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente: a) Reporte de la atención funcional y/o técnica a las incidencias y/o requerimientos solicitadas mediante Correo electrónico, WhatsApp o ticket a través de Mesa de Ayuda – Helpdesk	Hasta los (60) sesenta 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.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de Sesenta (60) días calendarios, el cual inicia desde el día siguiente de la confirmación de la recepción de la Orden de Servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en las instalaciones de Proviás Nacional, Jr. Zorritos 1203 Cercado de Lima.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información, por cada entregable en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

Señalar 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 primer 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:



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"

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

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 por mora		X

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

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

No corresponde.

19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS

No corresponde.

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.

**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"

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 personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información

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.

Elaborado Por
Sr. VELASQUEZ CIPRIANO JAVIER
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE TI II

Aprobado por
ING. JAEI ROLANDO MORALES CARAHUANCO
Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad
Informática (e)

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