



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un especialista para el análisis, desarrollo del Sistema de Trámite Documentario - STO del Modelo de Gestión Documental - MGD, considerado en el marco de la ley N° 31953 para la Equipo funcional de atención al ciudadano y Gestión Documental.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá a la Oficina de Tecnologías de Información contar un especialista para el análisis, desarrollo del Sistema de Trámite Documentario - STO del Modelo de Gestión Documental - MGD; En el cumplimiento de la ley de gobierno digital Ley 1412 - Ley de Gobierno Digital, DU 006 - 2020 Decreto de Urgencia que aprueba la creación del Sistema Nacional de Transformación Digital formula y propone la Política y la Estrategia Nacional de Transformación Digital, y DU 007 Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento; y considerado en el marco de la ley N° 31953.



4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un especialista para el análisis, desarrollo del Sistema de Trámite Documentario - STO del Modelo de Gestión Documental - MGD.



6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

6.1.1. PRIMER ENTREGABLE

Hasta los 30 primeros días calendarios de iniciado el servicio, presentación de un Informe Técnico que contenga:

- ▶ Presentación de avance de cronograma de trabajo del servicio
- ▶ Desarrollo fullstack del Modelo de Gestión documental -STO:
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End del Perfil Asistente/Jefe Página Registro y edición - Doc. Interno de Oficina a Personal. Diferenciación de indicaciones.
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End del Perfil Gestor de mensajería: Control de cargos de Oficina, Lista de acciones: Filtro de búsqueda.
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End del Perfil Gestor de mensajería : Control de cargos : formularios de Aceptar, Estado (adjuntar archivo), Entregar (a Courier), ubicación (actualización de ubicación del destinatario).

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/webvalidador.xhtml>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ▶ Entregable de Desarrollo:
 - o Código Fuente en el GIT - OTI
 - o Diccionario de Datos del Proyecto
 - o Código Fuente sin Compilar el Proyecto
 - o Manual de Usuario
 - o Actas de requerimientos, control de cambios, despliegues, etc. validados con el avance del cronograma.

6.1.2. SEGUNDO ENTREGABLE

Hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio, Presentación de un Informe Técnico que contenga:

- ▶ Presentación de avance de cronograma de trabajo del servicio
- ▶ Desarrollo fullstack del Modelo de Gestión Documental -STO:
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End del Perfil gestor de calidad: Documentos externos: Ingreso de documentos anexos. Agregar copias, fecha de entrega documento físico y observaciones, imprimir código de barras.
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End de Consulta General de documentos. Acciones: Ver hoja general de seguimiento
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End de Consulta de Producción por Oficina, periodo, tipo documental.
- ▶ Entregable de Desarrollo:
 - o Código Fuente en el GIT - OTI
 - o Diccionario de Datos del Proyecto
 - o Código Fuente sin Compilar el Proyecto
 - o Manual de Usuario
 - o Actas de requerimientos, control de cambios, despliegues, etc. validados con el avance del cronograma.



6.1.3. TERCER ENTREGABLE

Hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio, Presentación de un Informe Técnico que contenga:

- ▶ Presentación de avance de cronograma de trabajo del servicio
- ▶ Desarrollo fullstack del Modelo de Gestión Documental -STO:
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End de la Bandeja de Gestión: Formulario de Avance de documento.
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End de Consulta de Documentos derivados y recepcionados por oficina de acuerdo a fecha inicio, fin y oficina destino.
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End del Perfil Asistente Página Consulta Doc. de salida oficina - Buscador
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End del Perfil Asistente Consulta de Entradas Generales
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End / Front End del Perfil Asistente: Consulta Control de Cargos de (su) Oficina. Buscador.
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End / Front End del Perfil



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

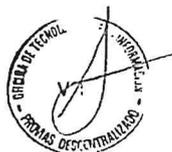
Asistente: Consulta Control de Cargos General. Buscador.

- ▶ Entregable de Desarrollo:
 - o Código Fuente en el GIT - OTI
 - o Diccionario de Datos del Proyecto
 - o Código Fuente sin Compilar el Proyecto
 - o Manual de Usuario
 - o Actas de requerimientos, control de cambios, despliegues, etc. validados con el avance del cronograma.

6.1.4. CUARTO ENTREGABLE

Hasta los 120 días calendarios de iniciado el servicio, Presentación de un Informe Técnico que contenga:

- ▶ Presentación de avance de cronograma de trabajo del servicio
- ▶ Desarrollo fullstack del Modelo de Gestión Documental -STO:
 - o Desarrollo y/o implementación del Back End y Front End de los diferentes mantenimientos del módulo de administración
 - o Optimizar el API de PIDE para la integración con los diferentes módulos implementados del STO.
- ▶ Entregable de Desarrollo:
 - o Código Fuente en el GIT - OTI
 - o Diccionario de Datos del Proyecto
 - o Código Fuente sin Compilar el Proyecto
 - o Manual de Usuario
 - o Actas de requerimientos, control de cambios, despliegues, etc. validados con el avance del cronograma.



- *De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Coordinador o responsable a cargo.*
- *De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la Entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.*

6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.2. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

7.3. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario; a



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

partir de notificada la Orden de Servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo el producto indicado en el numeral 6.1.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo el producto indicado en el numeral 6.1.2 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo el producto indicado en el numeral 6.1.3 de los presentes términos.
- Cuarto entregable: hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo el producto indicado en el numeral 6.1.4 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).



9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:**
 - Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Software y/o carreras afines.
- **Experiencia General y Específica:**
 - Experiencia General: Mínimo de Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
 - Experiencia Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado realizando labores del puesto o afines.
- **Cursos y/o Capacitaciones:**
 - Curso de Modelamiento de Base de Datos y MS-SQL Server
 - Curso de Desarrollo de Aplicaciones Web con PHP
 - Curso de Desarrollo de Aplicaciones Web con ASP.NET
 - Curso de Desarrollo de Aplicaciones con Angular

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva



conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".

12. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Cuarto Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días. F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

15. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

16. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377- 2018-EF.

Asimismo, 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 o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

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

EL proveedor no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el proveedor 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, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual

a Entidad 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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

"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 Nro. 5 de la mencionada Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

* Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



