



## TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y REVISIÓN DE TÉRMINOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnología de la Información.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguimiento y monitoreo de Procesos de Selección y revisión de Términos de referencia o Especificaciones Técnicas de corresponder de Bienes y servicios de la Oficina de Tecnologías de la Información de Provias Descentralizado.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación del servicio de seguimiento y monitoreo de Procesos de Selección y revisión de términos de referencia de bienes y servicios de la Oficina de Tecnologías de la Información.

### 4. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Ministerial N°897-2021-MTC/01.02 se aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de Provias Descentralizado, en el cual establece las funciones como órgano de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información, responsable de la implementación del gobierno electrónico, de soluciones de tecnologías de la información y desarrollo tecnológico, así como del soporte tecnológico de Provias Descentralizado.

En ese sentido, la Oficina de Tecnologías de la Información, requiere la contratación de un asistente para el seguimiento y monitoreo de Procesos de Selección y Revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de corresponder para Bienes y Servicios.

### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el Servicio para el seguimiento y monitoreo de Procesos de Selección y Revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de corresponder para Bienes y Servicios, con la finalidad que brinde apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información de Provias Descentralizado.



### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

Actividades, acciones y tareas que llevara a cabo el proveedor de acuerdo a la naturaleza del servicio.

- ✓ Verificar el sistema de tramite toda la documentario de los documentos que ingresa y egresa de la coordinación de soporte técnico.
- ✓ Apoyar en el la elaboración de informes de la coordinación de soporte técnico.
- ✓ Apoyo de seguimiento de ejecución presupuestal mensual de la Oficina de Tecnologías de la Información tanto para bienes y servicios.
- ✓ Reporte de seguimiento y monitoreo de procesos de selección, adquisiciones y/o contrataciones emitidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✓ Apoyo en la inclusión y exclusión de registro de bienes y servicios en el SIGA-MEF.
- ✓ Apoyo en la elaboración de presentaciones pptx de seguimiento de ejecución presupuestal al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✓ Seguimiento a los documentos asignados a los especialistas del área.





- ✓ Revisión de términos de referencia de bienes y servicios de los requerimientos formulados.
- ✓ De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que sean designadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

## 6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con equipo de cómputo o Laptop, con la capacidad y programas necesarios para el desarrollo de las actividades solicitadas, así como acceso a internet que le permita el desarrollo del servicio.

## 7. REQUISITOS LEGALES

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D. S. N° 398-2021-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2022.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1. LUGAR

Sede Central de Provias Descentralizado, Jr. Camaná 678 - Lima y de manera semipresencial podrá asistir a las instalaciones de PVD para efectuar coordinaciones y recopilar información.



### 8.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de ciento veinte días (120) días calendario, contados a partir de la notificación la Orden de Servicio.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

### Entregables:

- **1° Entregable:** Presentación de un Informe Técnico del desarrollo de la prestación establecida en el ítem 6.1, hasta los 30 primeros días calendarios de iniciado el servicio.
- **2° Entregable:** Presentación de un Informe Técnico del desarrollo de la prestación establecida en el ítem 6.1, hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio.
- **3° Entregable:** Presentación de un Informe Técnico del desarrollo de la prestación establecida en el ítem 6.1, hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio
- **4° Entregable:** Presentación de un Informe Técnico del desarrollo de la prestación establecida en el ítem 6.1, hasta los 120 días calendarios de iniciado el servicio





## 10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 10.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

### 10.2 CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Egresado de la carrera de Derecho, Administración, Economía o carreras afines (La cual se validará con la constancia o certificado emitido por la Universidad de procedencia).
- **Programa de Especialización**
  - Gestión Pública
  - SIAF, SIGA y SEACE
  - Derecho Administrativo
  - Procedimiento Administrativo Sancionador
- **Diplomados, Cursos y/o Certificaciones:**
  - Código de Ética en la Función Pública
  - Administración y Gestión Pública
  - Contrataciones con el Estado
  - Delitos contra la Administración Pública y Corrupción de funcionarios
- **Experiencia en General:**
  - Experiencia General, no menor de cinco años en (05) el sector público y/o privado.
  - Experiencia Específica, no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.



Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos u órdenes de servicios, y/o su respectiva conformidad o constancia de prestación, según corresponda.

## 11. OBLIGACIONES

### 11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 11.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

## 12. ADELANTOS





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

No corresponde.

**13. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde.

**14. FORMA DE PAGO**

Se pagará en cuatro (04) armadas proporcional, 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.

**15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

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

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**17. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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.

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.

**18. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)**

No corresponde





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 19. **NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista 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 / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios 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 o contratista 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.

## 20. **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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-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.

## 21. **OTRAS CONSIDERACIONES**

### **Confidencialidad**

El POSTOR 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.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para 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 POSTOR 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**

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

## **22. 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 personas del servicio público. Así mismos, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 dicha 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>

