

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Unidad de Organización:	Oficina de Tecnología de la Información.
Actividad del POI	AOI00125002082 FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES - 2340601
Acción Estratégica PEI:	INVERSIONES Y MANTENIMIENTOS PARA CONTRIBUIR A UN ADECUADO NIVEL DE SERVICIO EN LAS REDES VIALES DEPARTAMENTALES Y VECINALES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS
Denominación de la Contratación:	Servicio de Soporte Técnico de Sistemas Informáticos para las Oficinas y Gerencias de Provias Descentralizado.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el Servicio de Soporte Técnico de Sistemas Informáticos, para la Oficina de Tecnologías de la Información, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de Soporte Técnico de Sistemas Informáticos para las Oficinas y Gerencias de Provias Descentralizado para garantizar la atención a los usuarios, en el marco del cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**3.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**

- Soporte Técnico de Sistemas Informáticos para la instalación y configuración de equipos de cómputo e impresora en las Oficinas de SECRETARIA TECNICA, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, PACRI, PROREGION, ADMINISTRACION, de PVD.
- Capacitación y soporte a usuarios en el uso del Sistema de Gestión Documental de firmas digitales.
- Creación e impresión de Fotocheck para el personal de Sede Central y Unidades Zonales.
- Soporte Técnico de Sistemas Informáticos para generar token USB digitales para los funcionarios de PROVIAS DESCENTRALIZADO
- Creación de Pases provisionales para los usuarios de las oficinas y gerencia de PROVIAS DESCENTRALIZADO
- Realizar instalaciones de puntos de red de ser necesario para facilitar la operatividad de los equipos tecnológicos Oficinas o Gerencias de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Soporte Técnico de Sistemas Informáticos para la Configuración de Central telefónica para la habilitación de anexos de las oficinas y gerencias de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Soporte Informático para la instalación de SIAF, SIGAT, SIGAMEF, otros sistemas de información en las oficinas de SECRETARIA TECNICA, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, PACRI,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

PROREGION, ADMINISTRACION de PVD.

- i) Soporte Técnico de Sistemas Informáticos para la configuración de SIAF, SIGA, SIGA MEF, SIGAT, otros sistemas de información de Provias Descentralizado y en las Unidades Zonales.
- j) Apoyo en la consolidación de requerimientos emitidos (bienes y servicios) para la coordinación de Soporte Técnico en la Oficina de Tecnología de la información.

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.

3.2. 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, previa coordinación con el Área Usuaría, el mismo que verificara el cumplimiento del mismo.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- CONDICIONES GENERALES

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente (RUC): Activo y habido.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP): Vigente en servicios.
- ✓ Certificado Único Laboral Vigente (emitido por el Ministerio de Trabajo)

Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación o suscripción, según corresponda.

- CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica:

- ✓ Título de Técnico Superior en Computación e Informática y/o Administrador de Redes y Comunicaciones

Experiencia en General y Especifica:

- ✓ Experiencia General: no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia Especifica, no menor de tres (03) año en el sector público y privado realizando labores relacionados como Soporte Técnico en Computadoras y/o Soporte Técnico Operativo Tecnológico y/o Soporte Técnico y/o Asistente en Informática.

Cursos y/o Capacitaciones (Mínimo de 12 horas acumulativos)

- ✓ Curso Multiplatform Networking Administrator y/o Curso CCNA y/o Curso en Administración del Sistema Antispam para seguridad de Correo Electronico y/o Curso Operador de Help Desk y/o Curso Next Generstion Firewall y/o Curso Administrador de Redes.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente a su cotización, su copia simple de contratos u órdenes de servicios, con su respectiva conformidad y/o constancia de prestación y/o certificado de trabajo y/o otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No corresponde.

VI. SEGUROS

El proveedor deberá contar con seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de su notificación o suscripción de la Orden de Servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1 LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO (Jr. Camaná 678, Lima 15001), cuando la Entidad lo requiera.

8.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta treinta (30) días calendario; a partir del día hábil siguiente de su notificación o suscripción de la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Único entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1. de los presentes términos

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la 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 siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en única armada.

- Único pago: El 100% del monto total.

XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos,





diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad final otorgada.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No corresponde.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Según Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA en el ítem 8.7.8 Resolución Contractual.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo





ilegal en relación con el contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Ing. ELÍAS OSCAR TANTA BLAS
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Téc. Rafael Martínez Paucar
Coordinador de Soporte Técnico
PROVIAS DESCENTRALIZADO - MTC