

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE UN OPERARIO PARA EL MONITOREO DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO**

Unidad de Organización:	Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa AOI00125001447 - Oficina de Abastecimiento-Gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos
Denominación de la Contratación:	Servicio de un operario para el monitoreo de cámaras de videovigilancia para la sede central de Provias Descentralizado

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

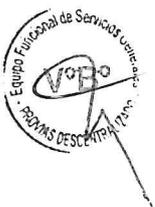
A través del Equipo de Servicios Generales, garantiza el funcionamiento óptimo de la infraestructura, por lo tanto, la contratación permitirá incrementar la seguridad física de la Sede Central de Provias Descentralizado, restringir el acceso de personas no autorizadas a sus instalaciones, reforzar el resguardo y acceso a las personas físicos, prevenir y persuadir acciones e intentos de robo de los activos de la entidad.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo de la contratación es la de contar con los servicios de un técnico especialista para el monitoreo de cámaras de videovigilancia, con experiencia en el rubro, y de preferencia experiencia en el sector público contemplados en la ley de Contrataciones del Estado.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

- Supervisión permanente de las cámaras de videovigilancia para su correcto funcionamiento.
- Monitoreo y control de las cámaras de videovigilancia en la Sede Central de Provias Descentralizado, desde la sala de monitoreo.
- Verificar el permanente estado de grabación durante las 24 horas del día de los archivos de las cámaras de videovigilancia que se encuentran instaladas en los diferentes pisos a cargo de Provias Descentralizado.
- Realizar las coordinaciones con el personal de seguridad y vigilancia, ante la presencia de personas sospechosas.
- Asegurar durante el periodo del servicio el almacenamiento de los archivos de videos que serán guardadas en los equipos DVR y NVR de ser el caso, hasta alcanzar la capacidad máximo de almacenamiento disponible.
- Realizar el mantenimiento de las cámaras de videovigilancia en la Sede Central de Provias Descentralizado, previo informe de las fallas encontradas y en la coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI).
- Operar correctamente el control de las cámaras de videovigilancia asignadas, con actitud alerta a cualquier evento en cada piso de la Entidad.
- Diseñar y proponer la colocación y de nuevas cámaras de videovigilancia asignadas en toda la Sede central de Provias Descentralizado, previa coordinación con la oficina de Tecnología de la Información.
- Reportar en forma diaria las novedades e incidencias de mayor importancia que se registran a través de las cámaras de videovigilancia ubicadas en la Entidad.





- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras de video vigilancia en la sede central de Provias Descentralizado, previa coordinación con la Oficina de Tecnología de la información.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado y activo.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en servicios.
- Tener Certificado Único Laboral (CUL), Certijoven o Certiadulto según corresponda.

##### 4.2. Perfil del proveedor

- Formación Académica: egresado de la carrera técnica de computación informática.
- Experiencia General: Mínimo (02) dos años de experiencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia Especifica: Mínimo (01) un año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a soporte técnico y/o monitoreo e instalación de cámaras de videovigilancia.
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo.

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.

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

No corresponde

#### VI. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante toda la prestación del servicio.

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

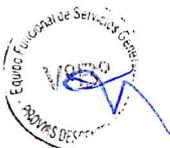
#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y cinco (75) días calendario; a partir del día siguiente hábil de notificada y/o suscrita la Orden de Servicio.

#### IX. ENTREGABLES

- Primer entregable: hasta los quince (15) días calendario, debiendo presentar un





informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

- Segundo entregable: hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los setenta y cinco (75) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión en cuarta categoría, de ser el caso. 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 tres (03) armadas equivalentes al plazo del entregable, después de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Primer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad.

Segundo pago: luego de emitirse la respectiva conformidad.

Tercer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 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.

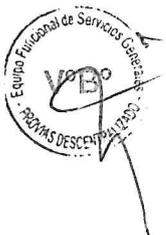
Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones,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

## 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 a 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 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

Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las " <b>Características del Servicio</b> " de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades	1.0% de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado

### Procedimiento para la aplicación de "Otras penalidades":



Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente los descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos, la gerencia, jefatura o coordinación evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

## XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en la Directiva N.º



004-2024-MTC/21, denominada "Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21>

## 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.

### 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.

## 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 al 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 a 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.

.....  
C.P.C. Raúl Denis Martínez Huamán  
Responsable (e) del Equipo Funcional de SSGG  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

-----  
**Firma del solicitante**

.....  
Abog. ROCIO CAFFO GELDRES  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Asesoría Jurídica  
**Firma del Jefe de la Unidad Usuaría**  
PROVIAS DESCENTRALIZADO