

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Unidad de Organización:	Oficina de Tecnología de la Información
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI	Actividad del POI: AOI00125002327 Acción Estratégica PEI: AEI.01.02-0.36: 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 un Analista Front End / Backend para el Análisis, Desarrollo, Migración y Mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de esta contratación es garantizar el funcionamiento óptimo y la actualización continua del Sistema de Trámite Documentario, mejorando la gestión de proyectos y el acceso seguro a los servicios digitales de Provias Descentralizado.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el Servicio de un Analista Front End / Backend para el Análisis, Desarrollo, Migración y Mantenimiento del sistema de trámite documentario de Provias Descentralizado, en el marco del cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN**ACTIVIDADES A REALIZAR****3.1.1 PRIMER ENTREGABLE****DESARROLLO Y MANTENIMIENTO**

- Desarrollo de API-REST/ Interfaz FrontEnd para la opción Adjuntar Documento y Asignar
- Desarrollo de interfaz para la bandeja de gestor de mensajería
- Lectura de IP de PC que descarga o visualiza un documento

DOCUMENTACIÓN

- Código fuente del desarrollo (sin compilar y compilado) en los repositorios de la institución.
- análisis de Requerimiento según formato proporcionado por la OTI.
- Matriz de pruebas unitarias según formato proporcionado por la OTI.
- Formatos adicionales requeridos por la OTI.





3.1.2 SEGUNDO ENTREGABLE

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

- Desarrollo de interfaz para el reporte de documentos físicos en formulario control de cargos
- Desarrollo de interfaz para el control de cargos (estado múltiple), agregar tipo de notificación, reporte por fecha de notificación y otros.
- Desarrollo de API-REST/ Interfaz FrontEnd para Consulta de Alertas

DOCUMENTACIÓN

- Código fuente del desarrollo (sin compilar y compilado) en los repositorios de la institución.
- Análisis de Requerimiento según formato proporcionado por la OTI.
- Matriz de pruebas unitarias según formato proporcionado por la OTI.
- Formatos adicionales requeridos por la OTI.

3.1.3 TERCER ENTREGABLE

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

- Desarrollo de interfaz para la bandeja de suboficina - área.
- Desarrollo de interfaz para acciones de suboficina - área: Respuesta a jefatura, asignación a colaborador (con / sin documento) (reasignación / eliminación/agregar), archivado (con / sin documento)

DOCUMENTACIÓN

- Código fuente del desarrollo (sin compilar y compilado) en los repositorios de la institución.
- Análisis de Requerimiento según formato proporcionado por la OTI.
- Matriz de pruebas unitarias según formato proporcionado por la OTI.
- Formatos adicionales requeridos por la OTI.

RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

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. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.





CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PERSONAL

Formación académica:

- Formación académica: Egresado Universitario de Ingeniería de Sistemas y/o Egresado Universitario de Ingeniería de Software y/o Egresado Universitario de Ingeniería en Informática

Experiencia del personal

- Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores como Soporte Técnico de Sistemas Informáticos y/o Asistente programador y/o Análisis y Desarrollador de Aplicativos informáticos y/o Desarrollador FullStack

Curso (Mínimo de 40 horas acumulativo):

- Especialización en Full-Stack Net 8 y Angular 17 Developer y/o Curso de Angular y/o Curso de Programación Web en PHP y MySQL.

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

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

No corresponde.

VI. SEGUROS

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR

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

PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; el cual se computa partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio 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 III.

- Primer entregable: Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1.1, de los presentes términos.
- Segundo entregable: Hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1.2, de los presentes términos.
- Tercer entregable: Hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1.3, de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el proveedor.
- Recibo por honorarios.
- Suspensión de cuarta categoría (De Corresponder).
- SCTR vigente.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- Primera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.
- Segunda armada: Luego de la conformidad del segundo entregable.
- Tercera armada: Luego de la conformidad del tercer entregable.

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. PENALIDAD POR MORA

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 calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, 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. OTRAS PENALIDADES

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "características del Servicio" de los TDR. Se precisa que, este	1.0 % de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado





	incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades		
--	---	--	--

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 sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime 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

Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado "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>

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el Artículo 8. Cláusula de cumplimiento de la 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".





XIX. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

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, 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.

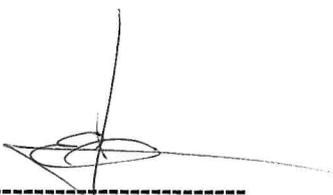
El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

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.



Firma del solicitante
Enrique Camacho Muñoz



Firma del Jefe de la Unidad Usuaría
.....
Ing. Klaus Joseph Araujo Cuadros
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
PROVIAS DESCENTRALIZADO