



TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un bachiller y/o egresado en ingeniería de industrial y/o sistemas con conocimientos en proyectos y mejora de procesos.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio permitirá a la Oficina de Tecnología de Información contar con un implementador de metodologías de Gobierno de Tecnologías de Información, en el marco del cumplimiento de "Proyectos para el Plan de Gobierno Digital para el año 2020 al 2022" y que permita impulsar la transformación digital, y competencias digitales, con una visión integrada, en los sistemas de información de la entidad en beneficio de los gobiernos subnacionales, de los ciudadanos, entidades y usuarios.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1. Objetivo General

Contratar una persona natural para la implementación de metodologías en el marco del Gobierno de Tecnologías de Información, para la Oficina de Tecnología de la Información.

5.2. Objetivo Especifico

Contar con una persona natural para la implementación de las metodologías en cumplimiento al Plan de Gobierno Digital 2020-2022, para cumplir con el Objetivo Estratégico N° 5 "Fortalecer las competencias digitales de los servicios tecnológicos a los colaboradores, en materia del gobierno digital".

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES:

- Proponer y sensibilizar los procesos de la gestión de Riesgos.
- Desarrollar y sensibilizar a las áreas usuarias sobre el sistema de gestión de seguridad de información.
 1. Declaraciones de política y objetivos.
 2. Alcance del SGSI
 3. Procedimientos y mecanismos de control que soporta el SGSI.
 4. Metodología de evaluación de riesgos
 5. Informe de evaluación de riesgos
 6. Plan de tratamiento de riesgos
 7. Procedimientos de procesos de seguridad y medida de controles
 8. Registros de desarrollo del proceso y de incidentes de seguridad
 9. Declaración de aplicabilidad
- Realizar las pruebas necesarias de implementación del sistema.
- Otras actividades de sistemas que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

6.2. PROCEDIMIENTOS

Menor a 8 UIT

6.3. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.





6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Contar con seguro complementario contra todo riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de Salud, por el plazo mínimo de 60 días calendario y deberá ser presentarlo a la firma de la Orden de servicio.

6.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria y equipos tecnológicos para la ejecución óptima del servicio en las instalaciones de la sede central.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El proveedor del servicio se encontrará físicamente en la sede principal, y será en la Oficina de Tecnología de la Información ubicada en el séptimo (07) piso del Jirón Camaná 678, Cercado de Lima.

7.2. PLAZO

El plazo del servicio será de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio debidamente firmada y/o la comunicación de recepción de la notificación mediante correo electrónico.

8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe con las actividades y los siguientes puntos según el avance de los proyectos:

- Metodología de implementación PDCA
- Inventarios de Activos Intangibles informáticos
- Documentación de Etapas y demás.

● 1° Entregable (Hasta los 30 primeros días):

- Evaluación del Resultado de Análisis de Brecha del Sistema de gestión de la Seguridad de la Información NTP ISO 12007:2016.
- Propuesta de Implementación de estrategia incremental de políticas de Sistema de gestión de la Seguridad de la Información NTP ISO 12007:2016, conforme demande la Entidad
- Reformular los nuevos riesgos de identificados en la nueva iteración del modelo de Sistema de gestión de la Seguridad de la Información NTP ISO 12007:2016.

● 2° Entregable (Hasta los 60 primeros días):

- Proponer la implementación, seguimiento y documentación de las acciones correctivas y de mejora de los resultados del Análisis de Brechas (GAP) del modelo de Sistema de gestión de la Seguridad de la Información NTP ISO 12007:2016.
- Proponer el mejoramiento de la gestión para los riesgos identificados que se encuentran asociados a los procesos del modelo de Sistema de gestión de la Seguridad de la Información NTP ISO 12007:2016.
- Identificar las vulnerabilidades que podrían ser explotados por las amenazas, según la Sistema de gestión de la Seguridad de la Información NTP ISO 12007:2016.



9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda.



9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Persona Natural o Jurídica con experiencia en prestar servicios de bachiller y/o egresado en ingeniería de industrial y/o sistemas con conocimientos en proyectos y mejora de procesos.

Perfil del proveedor del servicio, deberá contar con la siguiente Experiencia Laboral:

- Tres (3) años de experiencia general, en el sector público o privado.
- Dos (2) años de experiencia en el sector público

Perfil del proveedor del servicio, deberá contar con los siguientes certificados y conocimientos:

- Certificado de curso de Gestión Pública (SIGA, SIAF).
- Seminario o Capacitación en Coaching y liderazgo.
- Certificado de curso de auditoría interna en alguna metodología de gestión ISO 9001, ISO 2007.
- Conocimientos de Ofimática
- Conocimiento de Windows

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las Actividades las llevara única y exclusivamente en las instalaciones físicas de PVD.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No Corresponde

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad de cada entregable.

El pago se realizará de forma parcial en dos (02) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Pago: Con la conformidad del 1° entregable, hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 2° Pago: Con la conformidad del 2° entregable, hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.



El costo del servicio es de **S/ 7,000.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del servicio será realizada por la Oficina de Tecnología de la Información. La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Oficina de Tecnología de la información, dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No Corresponde



16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo. De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIASDESCENTRALIZADO, 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

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No Aplica

18. 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 anterior, el proveedor/contratistas 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.



19. 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.

20. 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.

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 seguirla 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 compilador 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 vicio 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

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-201/- MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

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

