



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Tecnologías de la Información

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Apoyo en Soporte Técnico para la Oficina de Tecnologías de la Información.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el Servicio de un Apoyo en Soporte Técnico Informático para el cumplimiento de las actividades técnicas de Gerencia de Estudio y otras oficinas de la Unidad Ejecutora PROVIAS DESCENTRALIZADO

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1 Actividades

- Realizar instalaciones y configuraciones de equipos de cómputo e impresora
- Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras e impresoras
- Instalación de puntos de red, de datos y voz.
- Habilitar puntos de voz y datos (traslados, nuevos y anulaciones)
- Configuración de computadoras e impresoras en red.
- Realizar la atención de los usuarios cuando tengan problemas en el uso de los servicios de red.
- Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- Configuración de SIAF, SIGA, SIGAT y otros.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

#### 5.2. Entregables:

- **1° Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades desarrolladas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 30 días calendarios de iniciado el servicio.
- **2° Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades desarrolladas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 60 días calendarios de iniciado el servicio.
- **3° Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades desarrolladas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 90 días calendarios de iniciado el servicio.

#### 5.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará útiles de oficina e impresiones.

#### 5.4. Recursos a ser provistos por el consultor

- El Postor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.





PERU

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres.  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

## 6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

### Perfil del Postor

- Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como: Apoyo, Asistente o Soporte Técnico, tanto en el sector público y/o privado.
- Conocimiento de Ofimática, nivel intermedio.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC vigente.
- Declaración Jurada de disponibilidad para viajar al interior del país.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678, Lima 1, Piso 7.

El plazo de duración del servicio será de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

En caso de que, a la presentación de los Informes estos sean objeto de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanadas por el Contratista, si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente a su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

## 8. ADELANTOS

No corresponde

## 9. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

## 10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio es de **S/7,500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Soles)** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los 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). Cuando la necesidad del servicio lo requiera ser prestado fuera de Lima, se otorgarán viáticos y pasajes.

## 11. FORMA DE PAGO

Se pagará en dos (03) armadas, de las cuales, la primera será de S/ 2,500.00 soles por 30 días calendarios, la segunda será de S/ 2,500.00 soles por 60 días calendarios y la tercera será de S/. 2,500.00 soles por 90 días calendarios, que serán pagados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de servicio por el Jefe de la OTI.

## 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres.  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, dentro de un plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles.

### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde.

### 15. PENALIDADES APLICABLES

Si EL POSTOR 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, PROVIAS 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.



### 16. 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.

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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el postor.

### 17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. 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 anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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 Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres.  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### 18. 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.

### 19. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL S/	TOTAL HONORARIOS S/
01	Honorarios	Días Calendario	Hasta 30	2,500.00	2,500.00
02	Honorarios	Días Calendario	Hasta 60	2,500.00	2,500.00
03	Honorarios	Días Calendario	Hasta 90	2,500.00	2,500.00
<b>TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>7,500.00</b>

