



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un Profesional Analista Programador para la Oficina de Tecnologías de la Información.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Ofrecer a los usuarios de las Oficinas de las Unidades Zonales, y Sede Central, una herramienta tecnológica que permita gestionar las rendiciones de fondos y viáticos generadas en las diferentes Oficinas de Coordinación de las Unidades Zonal y la consolidación de la información en la Sede Central de Provias Descentralizado.

4. ANTECEDENTES

No Corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contratar una persona natural para el análisis, diseño y desarrollo de la migración de la Intranet para la Oficina de Tecnología de la Información.

5.2. Objetivo Específico

Contar con una persona natural para la migración de los módulos de Rendición de fondos y rendición de viáticos con nuevas funcionalidades en un nuevo lenguaje de programación existente.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

Actividades:

- Identificar los procesos del negocio involucrados de acuerdo a requerimientos del usuario.
- Analizar los flujos de información correspondientes a los procesos involucrados en las actividades del usuario.
- Proponer soluciones informáticas o tecnológicas a los usuarios funcionales.
- Elaborar especificaciones para programación (requerimientos funcionales y no funcionales)
- Modelar la base de datos a nivel conceptual con diagramas E-R.
- Revisar los prototipos a nivel GUI y reportes.
- Revisar los artefactos propios del desarrollo del aplicativo y manuales del Sistema.
- Supervisión del desarrollo del aplicativo
- Participar en coordinaciones con el usuario funcional y usuarios finales.
- Coordinar la Puesta en producción del aplicativo.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

- Otras actividades que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

6.2. RECURSOS

• RECURSOS BRINDADOS POR PROVIAS DESCENTRALIZADO:

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.
- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará útiles de oficina e impresiones.
- Así mismo de requerir viaje a las regiones en el marco de las coordinaciones, el costo de los pasajes, traslados y viáticos y otros será asumido por PROVIAS DESCENTRALIZADO del MTC.

• RECURSOS BRINDADOS POR EL CONTRATISTA:

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

6.3. REQUISITOS LEGALES

- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

6.4. GARANTÍA COMERCIAL

No aplica

6.5. SERVICIOS POST VENTA

No aplica

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera virtual y presencial según las necesidades de las labores. La Oficina de Tecnología de la Información se ubica en el séptimo (07) piso del Jirón Camaná 678, Cercado de Lima.

7.2. PLAZO

El plazo del servicio será hasta Noventa (90) 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 (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- ✓ 1er Entregable: Hasta los primeros 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
 - Análisis y Diseño del módulo Rendición de Fondos de pagos en efectivos para las zonales,
 - Análisis y Diseño del módulo Rendición de Viáticos para las zonales y oficina central.
 - Ambos módulos deberán de tener las siguientes funcionalidades básicas:
 - Selección de parámetros generales
 - Bandeja de rendición de fondos o viáticos.
 - Registrar de nueva rendición
 - Bandeja de detalle de comprobantes a la Rendición
 - Registro de nuevo gasto
 - Bandeja de comprobantes de Rendición de Fondo.
 - Registrar Comprobantes de rendición de Viáticos.
 - Búsqueda y Selección de Proveedor
 - Agregar nuevo Proveedor
 - Buscar concepto o cuenta de Gasto
 - Solicitud de suspensión de 4ta categoría.
 - Modificar/Eliminar Comprobantes de rendición de Viáticos.
 - Buscar Proveedor
 - Agregar nuevo Proveedor
 - Buscar concepto de Gasto
 - Solicitud de suspensión de 4ta categoría
 - Bandeja de Concepto de Gasto por Documento
 - Registro de nuevo Concepto Presupuestal
 - Reportes Formatos según tipo de rendición:
 - Especificación de estructura de datos para cada modulo
 - Desarrollo del módulo de ingreso, selección de parámetros, avance del desarrollo de la bandeja de rendición.
 - Informe de las actividades desarrolladas.
- ✓ 2do Entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
 - Desarrollo completo del módulo de rendición de viáticos.
 - Pruebas funcionales
 - Informe final de desarrollo y despliegue de los módulos desarrollados en los servidores de producción de Provias Descentralizado
 - Entrega de Manual de usuario en medio físico y magnético.
 - Entrega de Manual técnico en medio físico y magnético.
 - Entrega de diccionario de datos y análisis en medio físico y virtual
 - Entrega de los archivos fuentes de los módulos desarrollados.
- ✓ 3er Entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.





- Desarrollo completo del módulo de rendición de fondos.
- Pruebas funcionales
- Informe final de desarrollo y despliegue de los módulos desarrollados en los servidores de producción de Provias Descentralizado
- Entrega de Manual de usuario en medio físico y magnético.
- Entrega de Manual técnico en medio físico y magnético.
- Entrega de diccionario de datos y análisis en medio físico y virtual
- Entrega de los archivos fuentes de los módulos desarrollados.

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. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del proveedor. Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Ocho (08) años de experiencia general, en el puesto, en la función o materia.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de desarrollo con Microsoft Visual Studio y Net Framework. • Certificado de base de datos SQL Sever • Certificado de Administración de base de datos • Certificado de Enterprise Developer • Certificado de especialización en administración o finanzas
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Buena Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo y trabajo bajo presión, orientado al objetivo. • Análisis, organización de información, razonamiento lógico.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado





Para acreditar el perfil y experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización certificados o constancias que permitan acreditar lo mínimo solicitado.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva de la Dirección. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

Perfil del personal adicional. No aplica

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se encuentra obligado a cumplir cabalmente con lo solicitado en los Términos de Referencia; de lo contrario, el contratista podría verse afectado con la aplicación de penalidades e inclusive con la resolución de la orden de servicio, sin perjuicio del procedimiento sancionador que inicie la Entidad en su contra.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Provias Descentralizado a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, brindará las facilidades para la realización de la orden, así como realizará el seguimiento a las acciones para el cumplimiento de los Términos de Referencia para el presente procedimiento.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma parcial en dos (03) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Primera Armada: El 30 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 30 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ Segunda Armada: El 35 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 60 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ Segunda Armada: El 35 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 90 días de emitida la Orden de Servicio.



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

De acuerdo al instructivo 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 8 UIT" aprobado mediante la Resolución Directoral 308 – 2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente efectuada la conformidad de servicio o entregable según el caso correcto.

14. 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la OTI no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) meses contado a partir de la conformidad otorgada por la OTI.

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, PROVÍAS 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.





17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. 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 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 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, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados 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 servicio 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° 6-2017-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>

