



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## 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 del servicio de un profesional Analista Funcional para para la Oficina de Tecnologías de la información.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Dada la situación de emergencia que vive nuestro país y considerando los niveles de distanciamiento social que está impulsado el gobierno, se hace necesario contar con soluciones de Tecnológicas que permitan lograr la ejecución de los procedimientos que actualmente se realiza de manera presencial.

### 4. ANTECEDENTES

No Corresponde

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar con el servicio de un profesional Analista Funcional, para para la Oficina de Tecnologías de la información para poder identificar los procesos del negocio involucrados de acuerdo a requerimientos de las Oficinas y Gerencias de Provias Descentralizado.

#### 5.1. Objetivo General

Contratar el servicio de un profesional Analista Funcional, para la Oficina de Tecnologías de la Información.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

Actividades:

- Identificar los procesos del negocio involucrados de acuerdo a requerimientos del usuario de las Oficinas y Gerencias de Provias Descentralizado.
- Analizar los flujos de información correspondientes a los procesos involucrados en las actividades del usuario.
- Diseñar las especificaciones y requisitos de los módulos o aplicativos del sistema, elaborar informes técnicos sobre los procesos según los requerimientos generados por las unidades orgánicas
- Revisar los prototipos a nivel GUI y reportes.
- Verificar el cumplimiento de los entregables de los proyectos que se desarrollan en el marco de Plan de Gobierno Digital 2020-2022, sean de cumplimiento de los términos de referencia del proyecto en su conjunto.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que sean designadas por el Jefe de la Oficina de



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima – Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
T. (511) 514-5300  
www.pvd.gob.pe



## Tecnologías de la Información.

### 6.2. RECURSOS

- **RECURSOS BRINDADOS POR PROVIAS DESCENTRALIZADO:**

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.
- El proveedor deberá contar con equipo de cómputo o Laptop , programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

- **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, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

### 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

Lima y de manera esporádica podrá asistir a las instalaciones de PVD para efectuar coordinaciones y recopilar información.

La Entidad, podrá requerir su asistencia a las instalaciones de la sede central de Provias Descentralizado cuando lo considere necesario.

### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de ciento quince días (115) días calendario, contados a partir de la notificación la Orden de Servicio.





## 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.
  - Plan de Trabajo, incluye metodología
  - Identificar los procesos del negocio involucrados de acuerdo a requerimientos del usuario de las Oficinas y Gerencias de Provias Descentralizado.
  - Establecer un orden de prioridades a las necesidades del usuario y confirmar que las especificaciones reflejan realmente dichas necesidades
  - Informe del control y seguimientos del desarrollo de los proyectos asignados.
  - Documentar los cambios que se están realizando en los sistemas
  - Coordinación con área usuaria para validación de prototipos (GUI y reportes).
  - Informe de actividades desarrolladas
  
- ✓ 2do Entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
  - Plan de Trabajo de seguimiento de proyectos.
  - Identificar los procesos del negocio involucrados de acuerdo a requerimientos del usuario de las Oficinas y Gerencias de Provias Descentralizado
  - Verificar que los entregables de los proyectos desarrollados sean el cumplimiento de los términos de referencia del proyecto en su conjunto.
  - Comprobar funcionalidad de sistemas priorizados y desarrollados en el marco de Plan de Gobierno Digital 2020-2022.
  - Validación del diseño de prototipos y casos de uso, con el cliente.
  - Documentar los cambios que se están realizando en los sistemas
  - Informe de actividades desarrolladas.
  
- ✓ 3er Entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
  - Plan de Trabajo de seguimiento de proyectos.
  - Identificar los procesos del negocio involucrados de acuerdo a requerimientos del usuario de las Oficinas y Gerencias de Provias Descentralizado
  - Verificar que los entregables de los proyectos desarrollados sean el cumplimiento de los términos de referencia del proyecto en su conjunto.
  - Gestionar las pruebas funcionales con el área usuaria.
  - Gestionar el levantamiento de las observaciones de las pruebas funcionales.
  - Documentar los cambios que se están realizando en los sistemas
  - Informe de actividades desarrolladas.
  
- ✓ 4to Entregable: Hasta los 115 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
  - Plan de Trabajo de seguimiento de proyectos.
  - Gestionar los documentos de aceptación de las áreas usuarias de los proyectos asignados.
  - Documentar los cambios que se están realizando en los sistemas
  - Gestionar las pruebas funcionales con el área usuaria.





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Gestionar el levantamiento de las observaciones de las pruebas funcionales.
- Documentar los cambios que se están realizando en los sistemas
- Informe de actividades desarrolladas.

## 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)
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

### 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"> <li>• Titulado en Ingeniería de Sistemas, Industrial, Informática o carreras afines.</li> <li>• Grado de magister en Supply Chain Management.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general laboral en el sector público o privado, mínimo de ocho (08) años.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Administración y Gestión de Proyectos</li> <li>• Certificado de Gestión de Proceso y Mejora Continua</li> <li>• Certificado de Planeamiento de cadena de suministro</li> <li>• Certificado o taller de gestión de equipos</li> <li>• Certificado de procesos logísticos</li> <li>• Certificado de Gestión del presupuesto público</li> <li>• Conocimiento en ISO 9001</li> <li>• Conocimiento de Metodología RUP con UML</li> <li>• Conocimiento de base de datos.</li> <li>• Conocimiento de Modelado de Procesos de Negocio con BPMN</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo y trabajo bajo presión, orientado al objetivo.</li> </ul>





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, organización de información, razonamiento lógico.</li> </ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para contratar con el Estado</li> </ul>

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 cuatro (04) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ **Primera Armada:** El 25 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 30 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ **Segunda Armada:** El 25 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 60 días de emitida la Orden de Servicio.





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- ✓ **Tercera Armada:** El 25 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 90 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ **Cuarta Armada:** El 25 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 115 días de emitida la Orden de Servicio.

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 diez (10) días calendario.

#### 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.

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.

