



*"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 con formación en Ingeniería de Sistemas para el desarrollo del Sistema de Plan de trabajo y Seguimiento para las mejoras en la Gestión Vial de la Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada.

### 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 y también se realice la gestión del plan de trabajo de los gobiernos locales provinciales a nivel nacional.

### 4. ANTECEDENTES

No Corresponde

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 5.1. Objetivo General

Contratar el servicio de un profesional de sistemas para el desarrollo del Sistema de Plan de trabajo y Seguimiento para las mejoras en la Gestión Vial de la Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

Actividades:

- Elaborar el plan y cronograma de trabajo
- Realizar actividades de análisis y diseño del sistema a su cargo
- Modelar la base de datos a nivel conceptual con diagramas E-R.
- Elaborar el informe de pruebas respectivo
- Realizar pruebas unitarias y de integración
- Elaboración de la documentación (manual de usuario, manual técnico, diccionario de datos y análisis), del sistema de desarrollo a su cargo
- Preparar el sistema desarrollado a su cargo para su pase a producción
- Entrega de los archivos fuentes de los sistemas desarrollado a su cargo
- Elaborar los informes correspondientes a los entregables
- Levantar observaciones respecto a los entregables
- 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 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.

### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de ciento cinco días (105) 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 primero 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
  - Análisis del sistema de Sistema de Plan de trabajo y Seguimiento para las mejoras en la Gestión Vial, el cual contempla las siguientes funcionalidades generales:
    - Definición de requerimientos funcionales del sistema de plan de trabajo.
    - Elaboración de prototipos del sistema.
    - Diseño conceptual de base de datos (Modelo E-R y Diccionario de Datos).
    - Elaboración del Diagrama de Contexto
  - Informe de actividades realizadas
- ✓ 2do Entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
  - Diseño conceptual de la base de datos
  - Desarrollo de formularios de registro de plan de trabajo para la etapa de planificación.
  - Pruebas de los módulos desarrollados.
  - Despliegue en el servidor de pruebas de los formularios desarrollados.
  - Soporte Técnico al Sistema de Convocatorias de Personal
  - Informes de actividades desarrolladas.
- ✓ 3er Entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
  - Pruebas de los módulos desarrollados
  - Desarrollo de formularios de registro de plan de trabajo para la etapa de seguimiento.
  - Desarrollo de Casos de Pruebas de los módulos desarrollados.
  - Despliegue en el servidor de pruebas de los formularios desarrollados.
  - Soporte Técnico al Sistema de Convocatorias de Personal
  - Informes de avance de actividades desarrolladas.
- ✓ 4er Entregable: Hasta los 105 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
  - Pruebas de los módulos y funciones desarrolladas
  - Preparar archivos para despliegue de los módulos de sistemas desarrollados.
  - Despliegue del módulo administrativo y de usuario en servidores de producción
  - 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 desarrollado
  - Informes de avance de actividades desarrolladas.
  - Soporte Técnico al Sistema de Convocatorias de Personal.





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

## 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, Informática o carreras afines.</li> <li>● Constancia de Estudios de Maestría en Ciencias con mención en Proyectos de Inversión.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Siete (05) años de experiencia general en el puesto o a fines.</li> <li>● Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diplomado en Gerencia de Proyectos</li> <li>● Certificación PMP vigente</li> <li>● Curso de Base de Datos SQL Server</li> <li>● Curso de Metodología de Software UML o RUP</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> <li>● Análisis, organización de información, razonamiento lógico.</li> <li>● Inglés Técnico Intermedio</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 tres (04) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ **Primera Armada:** El 28 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 30 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ **Segunda Armada:** El 28 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 60 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ **Tercera Armada:** El 28 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 90 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ **Cuarta Armada:** El 16 % del monto ofertado, conteniendo su informe de actividades, hasta 105 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 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 seis (06) 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.





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

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.

