



## 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 Personal Técnico para el " Servicio de apoyo en Soporte Técnico operativo tecnológico en la sede central y unidades zonales " de la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco del Programa de PROREGION

3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
La presente contratación busca contar con el Servicio de apoyo de Soporte Técnico operativo tecnológico en la sede central y unidades zonales para el cumplimiento de las actividades técnicas de los órganos y oficinas de la Unidad Ejecutora PROVIAS DESCENTRALIZADO.

4. **ANTECEDENTES**  
No corresponde.

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**5.1. Objetivo General:**

Contar con un Personal Técnico de "Servicio de apoyo en Soporte Técnico operativo tecnológico en la sede central y unidades zonales" de la Oficina de Tecnologías de la Información de Provias Descentralizado.

**5.2. Objetivo Específico:**

Atender oportunamente a los usuarios de las Oficinas de Coordinación Zonal y Gerencias de Provias Descentralizado.

6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**6.1. ACTIVIDADES**

- Apoyo en la coordinación de actividades de soporte técnico con el personal técnico existente en la Sede Central y Oficinas de Coordinación Zonal.
- Apoyo en el mantenimiento preventivo de computadoras e impresoras en red.
- Apoyo en monitorear y coordinar la operatividad de los equipos Palo alto VPN en las unidades zonales descritas en la finalidad del presente documento.
- Apoyo en el Soporte Técnico a los usuarios de las Gerencias, Oficinas y unidades zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Apoyo en la instalación de certificados digitales en los usuarios, oficinas, gerencias y unidades zonales.
- Apoyo en el uso del Sistema de Gestión Documental de firmas digitales.
- Apoyo en la Instalación y configuración de conexiones VPN en los usuarios que hacen trabajo remoto.
- Apoyo en la realización de instalaciones de puntos de red de ser necesario para facilitar la operatividad de los equipos tecnológicos Oficinas o Gerencias de PVD.





- Apoyo en la habilitación de puntos de voz y datos (traslados, nuevos y anulaciones) de ser necesarios en la infraestructura de PVD.
- Apoyo en la configuración de SIAF, SIGA, SIGA MEF, SIGAT, otros sistemas de información de PVD necesarias en las Unidades de Coordinación Zonal.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades afines que le sean designadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

## 6.2. RECURSOS

### RECURSOS BRINDADOS POR PROVIASS 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 y sus modificatorias 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.
- D. S. N° 398-2021-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2022.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.



## 6.4. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

## 6.5. SERVICIOS POST VENTA

No corresponde.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

Lima y Oficinas de Coordinación Zonal, a las cuales podrá asistir de manera semipresencial de acuerdo al cronograma de coordinaciones realizado por la OTI.

### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (30) días calendario, contados a partir de la notificación la Orden de Servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincias  
Descentralizado

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.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

### 1° Entregable:

- ✓ Presentación de un Informe Técnico del desarrollo de la Prestación, de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.1., hasta los 30 primeros días calendarios de iniciado el servicio.

## 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

#### Formación Académica

- Título Técnico en Computación e Informática y/o Bachiller en la carrera de Ing.de sistemas y computo.

#### Experiencia Laboral

- Experiencia general, no menor tres (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica, no menor de dos (03) año en el sector público realizando labores como: Asistente o Soporte Técnico.

#### Capacitación y/o entrenamiento: (diplomados y/o cursos):

- Certificado Multiplatform Networking Administrator.
- Certificado CCNA Routing & Switching: Introducción a Redes
- Certificado CCNA Routing & Switching: Principios Básico de Routing Switching.
- Certificado Operador de Help Desk.





- Certificado Administrador de Redes.
- Certificado de aplicación de software en un ERP o equivalente.

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

## 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

Provincias 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 del servicio se realizará en uno (01) armada, después de la presentación del informe respectivo:

- ✓ Primer Pago: 100 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

#### 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 treinta (30) días F= 0.40
- Para plazos mayores a treinta (30) 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)

NO CORRESPONDE.

#### 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 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



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.

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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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-2017-00308-999.pdf>



