



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE UN ESPECIALISTA ANALISTA PROGRAMADOR, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS A LA FICHA DE CATEGORIZACIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES.

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

Oficina de Tecnologías de Información de Provias Descentralizado.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un Especialista Analista Programador de Sistemas, para la implementación de mejoras a la ficha de Categorización de los Gobiernos Locales.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

En ese sentido el presente servicio permitirá a la Oficina de Tecnologías de Información contar con un profesional especialista programador de sistemas para la implementación de mejoras de nuevas funcionalidades en el aplicativo informático denominado "Sistema de Ficha de Categorización de Gobiernos Locales" en el marco del cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

#### 4. ANTECEDENTES

Con Memorando N°0084-2023-MTC/21.GFGVD. la Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada de Provias Descentralizado solicita la implementación y mejoras del Sistema de Ficha de Categorización de Gobiernos Locales, motivo por el cual se hace necesaria la contratación de un especialista para la oportuna atención.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1. Objetivo General

Contratar un Especialista Analista Programador de Sistemas para la adecuación de una nueva funcionalidad del Sistema de Ficha de Categorización de Gobiernos Locales

##### 5.2. Objetivo Especifico

Contar con un Especialista Analista Programador de Sistemas para adecuar nuevas funcionalidades solicitadas por la Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada y realizar las adecuaciones del Sistema de Ficha de Categorización de Gobiernos Locales

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 6.1. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

El servicio está referido a la adecuación de mejoras y nuevas funcionalidades al "Sistema de Ficha de Categorización de Gobiernos Locales".

- ✓ Elaborar el plan y cronograma de trabajo.
- ✓ Realizar actividades de análisis y diseño del sistema a su cargo





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Elaborar los documentos funcionales y manuales del sistema desarrollado.
- ✓ Modelar la base de datos a nivel conceptual con diagramas E-R.
- ✓ Participar en coordinaciones con el usuario funcional y usuarios finales, evidenciado por medio de Actas de reunión, Acta de aceptación de requerimiento funcional y acta de aceptación del desarrollo realizado.
- ✓ Realizar capacitación al personal usuario y administrador del sistema.
- ✓ Elaborar los informes correspondientes a los entregables
- ✓ 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.

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.
- 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 de manera semipresencial, previa coordinación con el coordinador de OTI, podrá asistir a las instalaciones de PVD para efectuar coordinaciones y recopilar información.





## 7.2. MODALIDAD

No corresponde.

## 7.3. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de noventa días (90) días calendario, contados a partir de la notificación la Orden de Servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables):

**1° Entregable:** Hasta los 30 primeros días calendarios de iniciado el servicio.

Presentación de un Informe Técnico que contenga:

- Plan de trabajo de la adecuación de las nuevas funcionalidades.
- Actas de reuniones y acuerdos firmado por el usuario responsable.
- Diseño y desarrollo de las mejoras
  - Mejoras en los aspectos generales de la ficha de categorización
  - Registro de % de caminos vecinales que cuentan código de ruta.
  - Registro de % de requerimientos de inversiones prioritarias según el PVPP cuentan con el expediente en el sistema de priorización de proyectos de Provias Descentralizado
  - Mejoras a las preguntas 21,22,23 de la ficha de categorización
  - Cambios en el instructivo para el llenado de la ficha de categorización a gobiernos locales.
- Mejoras del sistema de capacitación
  - Reporte de participantes
  - Reporte Grafico de los participantes
  - Reporte por sexo de los GL y GR
- Despliegue en servidor de pruebas de módulos desarrollados
- Informe de actividades desarrolladas

**2° Entregable:** Hasta los 60 primeros días calendarios de iniciado el servicio.

Presentación de un Informe Técnico que contenga:

- Plan de trabajo actualizado de la adecuación de las nuevas funcionalidades
- Actas de reuniones y acuerdos firmado por el usuario responsable.
- Desarrollo de reportes estadísticos Fase I del sistema de ficha de categorización de gobiernos locales
- Mejoras del sistema de capacitación
  - Reporte por cargo de los participantes
  - Generación de la constancia de participación.
- Despliegue en servidor de pruebas de módulos desarrollados.
- Informe de avance de actividades desarrolladas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**3° Entregable:** Hasta los 90 primeros días calendarios de iniciado el servicio.

Presentación de un Informe Técnico que contenga:

- Desarrollo de reportes estadísticos Fase II del sistema de ficha de categorización de gobiernos locales
- Despliegue de módulos desarrollados
- Pruebas funcionales con usuarios
- Informe final de desarrollo y despliegue de los módulos desarrollados en los servidores de producción de Provias Descentralizado.
- Entrega de archivos del proyecto.
  - Código fuente
  - Diccionario de datos
  - Manual Usuario, Administrador y técnico.

## 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:**
  - ✓ Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines.
  - ✓ Estudios de Maestría en Ingeniería de Sistemas e Informática o afines.
- **Experiencia en General y Específica:**
  - Experiencia General, no menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.
  - Experiencia Específica, no menor de DOS (02) años en el sector público realizando labores del puesto o afines.
- **Diplomados o programas de Especialización:**
  - Project Management Professional (PMP)
- **Cursos de Capacitación:**
  - Desarrollo de aplicaciones Net
  - Programación con Microsoft ADO.NET
  - Oracle Database Administrator
  - Modelamiento de Data Warehouse
  - Desarrollo de aplicaciones Java 2
  - Análisis, diseño e implementación de aplicaciones UML





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos u órdenes de servicios, y/o su respectiva conformidad o constancia de prestación, según corresponda.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea

directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionara un código de usuario y clave temporal, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar el servicio.

## 11. ADELANTOS

No corresponde.

## 12. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

## 13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma total de tres (03) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Primer Pago: 30 % del monto total contratado, hasta los 30 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ Segundo Pago: 30 % del monto total contratado, hasta los 60 días de emitida la Orden de Servicio.
- ✓ Tercer Pago: 40 % del monto total contratado, hasta los 90 días de emitida la Orden de Servicio.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.



## 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**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:

- F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días.

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

dáviva 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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>

