CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE TECNICO PARA LASEDE CENTRAL Y ZONALES ANCASH, PUNO , TACNA DE PROVIAS NACIONAL

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, está encargado de la ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Red Vial Nacional, y cuya misión es la preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como de la gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de la carreteras y puentes de la Red Vial Nacional.

PROVIAS NACIONAL, prevé contratar, el servicio indicado en el Asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, adjuntas.

Al respecto, la Unidad de Abastecimiento y Servicios de **PROVIAS NACIONAL**, como Órgano Encargado de las Contrataciones, invita a las personas jurídicas o personas naturales, a presentar sus expresiones de interés para participar en Contrataciones menores a 8 UIT, para lo cual previamente deberá presentar:

- Carta en la que indicará las condiciones y el costo del SERVICIO, de conformidad en los Términos de Referencia, incluido todos los impuestos de ley. Asimismo, deberá precisar N° de RUC, y si se encuentra afecto al pago de impuestos si no lo está debe enviar su constancia de retención de cuarta categoría, de ser el caso

- Presentar los documentos anexos CCI Y Declaración jurada de parentesco, según modelo adjunto

- Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia, el CV se acreditara con constancias de la capacitación, certificados de la experiencia laboral(órdenes o contrato y su conformidad, facturas o recibos por honorarios mediante el cual se acredite documentalmente o fehacientemente)

- Estructura de costos, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.

-Copia de RNP vigente

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dencinas@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **27 de Octubre 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4221. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a los Términos de Referencia por el mismo medio.**

NOTAS:

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de persona natural o jurídica que pueden brindar el servicio, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio respectiva al consultor que presente la mejor propuesta económica.

2. Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los términos de referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto todo aquèl que las supere puede participar.

3. Esta información servirá para determinar el costo del servicio para la **CONTRATACIÓN MENOR A 8 UITs** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

"Año del buen servicio al ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA SEDE CENTRAL Y ZONALES ANCASH, PUNO, TACNA DE PROVIAS NACIONAL

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Administración de Recursos Informáticos de la Oficina de Administración de Provias Nacional.

2.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar el servicio de apoyo de soporte técnico para la sede central y zonales Ancash, Puno, Tacna de PROVIAS NACIONAL

3.0 FINALIDAD PÚBLICA

Contar con la operatividad de los recursos informáticos en la sede central y zonales Ancash, Puno, Tacna de PROVIAS NACIONAL.

Respecto al objetivo y meta del POI al cual está vinculado el requerimiento es:

Código POI 1147, Finalidad 0047173 GESTIÓN DEL PROGRAMA

4.0 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos como Computadoras, impresoras en la sede central y zonales Ancash, Puno, Tacna de PROVIAS NACIONAL

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprenderá lo siguiente:

I. **Atención requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:**

- Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico.
  Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados).
- Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con el especialista, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio.
- Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio.
- Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL.
- Mantenimiento de equipos informáticos en Oficinas Zonales.
- Otros requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático.

II. **Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende:**

- Realizar el diagnóstico y elaborar informe técnico de los Equipos Informáticos que se van a dar de baja.
- Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo María.
- Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL.

ESP. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS V°B° J. MORALES R.I. P.V.I.

- Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos.

5.1 Procedimientos

- No corresponde.

5.2 Plan de Trabajo

- No Corresponde

5.3 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

- Las actividades deberán desarrollarse dentro de los plazos establecidos.
- Al Proveedor se le facilitará la información necesaria que le permita llevar a cabo la ejecución de los trabajos asignados, para asegurar el logro del propósito del mismo, con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Requisitos del Postor:

a) Capacidad Legal
- DNI
- Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente

b) Capacidad Tecnica
- Seguro Complementario contra Accidentes y Riesgo.
- Tres (03) pasajes aéreos o terrestres ida y vuelta a los departamentos de Ancash, Puno y Tacna.
- Gastos de permutación por 15 días.

c) Experiencia
- El postor deberá acreditar una experiencia de hasta 1 vez el valor cotizado realizando servicio de soporte técnico.

6.2 Requisitos del Personal:

a) Capacidad Legal
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

b) Capacidad Técnica y Profesional
- Técnico en computación y/o informático.
- Capacitación en ensamblaje y mantenimiento de PC

c) Experiencia
- Contar con más de 2 años de experiencia en el sector público o privado en servicios de apoyo en sistemas informáticos y/o instalación y/o configuración de equipos informáticos.

7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Doscientos Cuarenta (240) días calendario que se contabilizará a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Jr. Zorritos N° 1203 - Lima, departamento de Lima.

9.0 RESULTADOS ESPERADOS

El Proveedor deberá entregar ocho (08) informes que detalle la realización de las actividades:

ESP. EN ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS V°B° J. MORALES C. R.I. OAB P.V.N.

Nº Entregable	Plazo de Entrega	Entregable
1ro.	A los 30 días de iniciado el servicio.	**Atención en Sede Central de requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:** • Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico. Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados). • Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con los especialistas, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio. • Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio. • Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático. **Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende:** • Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo María. • Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos.
2do.	A los 60 días de iniciado el servicio.	**Atención en Sede Central de requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:** • Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico. Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados).

ESP. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS V°B° J. MORALES C. R.I. OAD P.V.N

		• Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con los especialistas, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio. • Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio. • Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático. **<u>Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende:</u>** • Realizar el diagnóstico y elaborar informe técnico de los Equipos Informáticos que se van a dar de baja. • Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo Maria. • Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos. **<u>Atención de mantenimiento preventivo en Sede Zonal Ancash, que comprende:</u>** • Realizar el mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo en uso de toda la Oficina Zonal, que incluye: ✓ Realizar backup de data de las pc ✓ Limpieza interna del cpu, teclado, mouse y formateo de disco ✓ Instalación y configuración de programas ✓ Creación de punto de restauración ✓ Creación de imágenes de pcs • Realizar Mantenimiento de impresoras en uso de toda la Zonal. • Otros servicios informáticos requeridos y aprobados por Recursos Informáticos.
3ro.	A los 90 dias de iniciado el servicio.	**<u>Atención en Sede Central de requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:</u>** • Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico . Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS

V°B° J. MORALES C. R.J. OAP P.V.N.

		NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados). • Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con los especialistas, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio. • Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio. • Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático. **Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende:** • Realizar el diagnóstico y elaborar informe técnico de los Equipos Informáticos que se van a dar de baja. • Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo María. • Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos.
4to.	A los 120 días de iniciado el servicio.	**Atención en Sede Central de requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:** • Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico. Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados). • Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con los especialistas, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio. • Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio. • Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel

V°B° J. MORALES C. R.I. DAD P.V.N.

		de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático. **<u>Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende:</u>** • Realizar el diagnóstico y elaborar informe técnico de los Equipos Informáticos que se van a dar de baja. • Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo María. • Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos. **<u>Atención de mantenimiento preventivo en Sede Zonal Puno, que comprende:</u>** • Realizar el mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo en uso de toda la Oficina Zonal, que incluye: ✓ Realizar backup de data de las pc ✓ Limpieza interna del cpu, teclado, mouse y formateo de disco ✓ Instalación y configuración de programas ✓ Creación de punto de restauración ✓ Creación de imágenes de pcs • Realizar Mantenimiento de impresoras en uso de toda la Oficina Zonal. • Otros servicios informáticos requeridos y aprobados por Recursos Informáticos
5to.	A los 150 días de iniciado el servicio.	**<u>Atención en Sede Central de requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:</u>** • Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico de la Sede Central. Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados). • Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con los especialistas, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio.

V°B°
J. MORALES C
R.I. OAI
P.V.N.

		• Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio. • Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático. **Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende:** • Realizar el diagnóstico y elaborar informe técnico de los Equipos Informáticos que se van a dar de baja. • Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo María. • Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos.
6to.	A los 180 días de iniciado el servicio.	**Atención en Sede Central de requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:** • Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico. Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados). • Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con los especialistas, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio. • Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio. • Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS V°B° J. MORALES C. R.I. OAD P.V.N.

		Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende: • Realizar el diagnóstico y elaborar informe técnico de los Equipos Informáticos que se van a dar de baja. • Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo Maria. • Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos. **Atención de mantenimiento preventivo en Sede Zonal Tacna, que comprende:** • Realizar el mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo en uso de toda la Oficina Zonal, que incluye: ✓ Realizar backup de data de las pc ✓ Limpieza interna del cpu, teclado, mouse y formateo de disco ✓ Instalación y configuración de programas ✓ Creación de punto de restauración ✓ Creación de imágenes de pcs • Realizar Mantenimiento de impresoras en uso de toda la Oficina Zonal. • Otros servicios informáticos requeridos y aprobados por Recursos Informáticos.
7mo.	A los 210 días de iniciado el servicio.	**Atención en Sede Central de requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:** • Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico. Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados). • Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con los especialistas, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio. • Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio. • Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos e incidencias registradas en el

V°B° J. MORALES C. R.I. OAD P.V.N.

		aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático. **Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende:** • Realizar el diagnóstico y elaborar informe técnico de los Equipos Informáticos que se van a dar de baja. • Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo María. • Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos.
8vo.	A los 240 días de iniciado el servicio.	**Atención en Sede Central de requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de mesa de Servicio de Recursos Informáticos, que comprende:** • Mantenimiento preventivo / correctivo del parque informático a nivel de Hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico de la Sede Central. Estas labores deberán ser realizadas de acuerdo a los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL (Backup, diagnóstico, reinstalación y configuración, restauración, y otros que serán indicados). • Atención de soporte en problemas de redes encomendados y coordinados con los especialistas, realizar cableado estructurado en las distintas áreas y oficinas de PROVIAS NACIONAL, requeridas mediante el aplicativo de Mesa de Servicio. • Realizar visitas para verificar in situ la correcta prestación del servicio encomendado por mesa de servicio. • Brindar apoyo en la preparación de PC y Laptop a nivel de Software, teniendo en cuenta los procedimientos y consideraciones de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos e incidencias registradas en el aplicativo de Mesa de Servicio que estén relacionados a soporte técnico informático. **Apoyo en labores relacionadas al control de Activos Informáticos, que comprende:** • Realizar el diagnóstico y elaborar informe técnico de los Equipos Informáticos que se van a dar de baja. • Apoyo en la elaboración y actualización del inventario Informático (Hardware y Software) realizado en las áreas de Sede Central y local tingo María. • Apoyo en el despliegue de aplicativos de monitoreo de

ESP. EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS
V°B°
J. MORALES C.
R.I. OAD
P.V.N.

		los equipos informáticos de las Sedes de PROVIAS NACIONAL. • Otros requerimientos de soporte técnico relacionados al control de activos informáticos.

10.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimiento Clásico.

11.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Suma Alzada.

12.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
No corresponde.

13.0 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO
No corresponde.

14.0 FORMULA DE REAJUSTE
No corresponde.

15.0 FORMA DE PAGO
El pago se efectuará en ocho (08) armadas de la siguiente forma.

Pagos	% del importe
Primer pago	Se cancelará el 12.5% de los honorarios a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 1° entregable.
Segundo pago	Se cancelará el 12.5% de los honorarios a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 2° entregable.
Tercer pago	Se cancelará el 12.5% de los honorarios a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 3° entregable.
Cuarto pago	Se cancelará el 12.5% de los honorarios a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 4° entregable.
Quinto pago	Se cancelará el 12.5% de los honorarios a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 5° entregable.
Sexto pago	Se cancelará el 12.5% de los honorarios a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 6° entregable.
Séptimo pago	Se cancelará el 12.5% de los honorarios de los honorarios a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 7° entregable.
Octavo pago	Se cancelará el 12.5% de los honorarios a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 8° entregable.

16.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La conformidad será otorgada por el Área de Administración de Recursos Informáticos de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL, luego de haber recibido el informe del Proveedor, previa verificación de los TDR, debiendo otorgar la conformidad en el plazo que no excederá los diez (10) días hábiles, de haber sido recibidos los servicios y recepcionado el informe.

En caso de existir observaciones a los entregables, estas tendrán un plazo máximo diez (10) días calendario para que el Proveedor efectúe el levantamiento de las observaciones y/o aclarar las consultas del caso. En caso de no cumplir el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

V°B° J. MORALES C. R.I. OAD P.V.N.

17.0 ADELANTOS

No corresponde.

18.0 PENALIDADES

Si **EL PROVEEDOR** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual). La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:
F = 0.40 para plazos menores a sesenta días, servicios en general.
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial

19.0 OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- Las ofertas deberán tener validez hasta la suscripción del contrato u emisión de la Orden de Servicio.
- La Entidad realizará la supervisión y evaluación de la ejecución del servicio de forma mensual emitiendo dentro del informe de conformidad, observaciones y/o recomendaciones a seguir por el proveedor, de persistir las mismas observaciones y/o recomendaciones al mes siguiente, la Entidad se reservará el derecho a resolver la Orden de Servicio, sin que ello de lugar alguno a reclamos por parte del proveedor.
- El personal propuesto del servicio deberá contar con el Seguro Complementario contra Accidentes y Riesgo y además deberán estar vigentes durante el plazo de la ejecución contractual del servicio. Cada mes deberá entregar una copia de factura de pago de la Empresa prestadora del seguro complementario.
- El proveedor deberá entregar una carta de confidencialidad en la cual dejará constancia expresa que toda la información, proporcionada por PROVIAS NACIONAL tendrá carácter de reservada y confidencial y esta se mantendrá de forma indefinida, aunque los vínculos laborales y/o contractuales no permanezcan.

21.0 ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS

Ítem	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Honorarios	Días	240		
2	Pasajes aéreos Ancash, Puno, Tacna (ida y vuelta) desde la ciudad de Lima.	Unid	3		
3	Gastos de permanencia	días	15		
4	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Mes	8		
				Total incluido impuestos S/	

ESP. EN ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS V°B° J. MORALES C. R.I. OAD P.V.N.

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Modelo: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería)

Lima,

Señor:
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVIAS NACIONAL
Presente.-

Asunto: **Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla**

Por medio de la presente, comunico a usted, que la Entidad Bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la Empresa que represento es la siguiente:

- Empresa:
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Así mismo dejo constancia que la factura o Recibo por Honorario o Boleta de Venta a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicios y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/ o servicios materia del Contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la Entidad a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, , identificado con Documento Nacional de Identidad N ,
con domicilio en , del de la Provincia y Departamento de Lima, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares que ejerzan el cargo de funcionario o Servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios sin importar el vínculo contractual con PROVIAS NACIONAL; Asimismo reconozco que dicho impedimento alcanza a consultores o locadores que brinden servicios en PROVIAS NACIONAL y que ejerzan función pública.
- No encontrarme impedido de ser participante para contratar con el estado, de acuerdo a los supuestos del Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Fecha

.....

FIRMA Y SELLO

Lima, XX de setiembre del 2017

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Att. Unidad de Abastecimiento y Servicios
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el SERVICIO REQUERIDO, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

- S/.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Me comprometo a prestar el servicio señalado para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- Curriculum y Documentos que sustenten el Numeral 6 Requerimientos del Proveedor y de su Personal.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado. (La misma que se adjunta al final del archivo)
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.
- Asimismo, debo señalar que no me encuentro afecto a la retención de impuestos.

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Atentamente,

.....
XXXXX
RUC:XXX

Datos Adicionales:
- Dirección: XXXX
- Teléfono: XXXXX
- E-Mail:XXXXXX