

**FORMATO N° 01****FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

| | |
|---|--|
| Unidad de Organización: | Oficina de Tecnologías de la Información |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la actividad Operativa AOI00125002339 |
| Denominación de la Contratación: | SERVICIO DE SOFTWARE DE FIRMAS DIGITALES |

I. FINALIDAD PÚBLICA

Ofrecer a los usuarios del PROVIAS DESCENTRALIZADO acceso a un Sistema de Gestión y Firma Digital de Documentos, mediante el Servicio de implementación de acreditación Software de Firma Digital para PROVIAS DESCENTRALIZADO. Que con acceso web genere documentos con valor legal de forma electrónica y este sistema ayudará a brindarle agilidad al flujo de trámites y gestión documental de la Entidad, en el marco de PROREGION.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Obtener el Servicio de suscripción de Software de Firma Digital para PROVIAS DESCENTRALIZADO. Mantener las actividades administrativas de flujo documental con Firma Digital para Provias Descentralizado. Al mantener actualizado este. Esto refuerza la estabilidad operativa, optimiza la aplicación de la política de Cero Papel, potenciando nuestra capacidad institucional para seguir sirviendo de manera efectiva a los ciudadanos del Perú y cumplir con nuestra misión de desarrollo.

Así mismo se da cumplimiento a la Resolución Directoral N° 0030-2021-MTC/21 que aprueba la Directiva N° 002-2021-MTC/21, denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL EN PROVÍAS DESCENTRALIZADO"; en donde se encarga a la Oficina de Tecnologías de la Información, la difusión de la Directiva, así como la supervisión de su cumplimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**3.1. Descripción del servicio a contratar**

| Ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|------|----------|---|
| 1 | 01 | Servicio de Suscripción de SERVICIO DE SOFTWARE DE FIRMAS DIGITALES para PROVIAS DESCENTRALIZADO. |

3.2. Características Técnicas del Servicio**SISTEMA DE GESTIÓN Y FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS**

- Plataforma web con interfaz gráfica amigable.



- Personalizado con logo de la institución.
- Portal principal de inicio de sesión.
- Portal de recuperación de contraseña.
- El sistema debe mostrar al usuario su dashboard correspondiente con la información de los documentos asignados a su perfil.
- El sistema debe contar con gestión de roles y permisos.
- Los roles definidos en el sistema serán: Administrador, firmante, trabajador, gestor de usuarios.
- Cada acción del sistema (botón o link) debe ser asignado a un permiso y este asignado a un rol.
- Módulo de gestión de usuarios.
- El usuario con rol administrador puede agregar usuarios en base a DNI, correo, nombres completos y registrar número celular.
- El usuario con rol administrador puede agregar usuarios por lotes a través de un excel preformateado.
- El usuario con rol administrador puede dar de baja a los usuarios sin revocar permisos de consulta de documentos personales.
- El sistema debe autogenerar las contraseñas y enviadas por correo electrónico a cada usuario.
- El sistema agregará el rol más básico (trabajador) a cada usuario asignado.
- El usuario con rol administrador puede cambiar de rol al usuario.
- El usuario con rol administrador no podrá actualizar las contraseñas ni cambiar las imágenes de los usuarios.
- El usuario puede personalizar sus datos a excepción de su DNI.
- El usuario puede cargar una imagen de su sello o firma para poder añadirlo en sus operaciones de firma digital.
- El usuario puede modificar su contraseña desde su perfil.
- Módulo de recepción de documentos o notificaciones.
- El sistema debe mostrar cada documento recibido correspondiente al usuario que ha iniciado sesión.
- El sistema debe permitir la descarga del documento.
- El sistema debe permitir la validación de la firma digital (integridad del documento, confianza contra la TSL, si el certificado fue revocado antes de la firma digital) y la vigencia del certificado antes de la firma.
- El sistema debe mostrar las notificaciones recibidas en una tabla con un buscador y paginado.
- Módulo de envío de comunicados masivos (un documento a varios usuarios).
- El módulo sólo lo deben ver el usuario con rol firmante y con rol administrador.
- El sistema debe mostrar todas las notificaciones en caso ser rol administrador y las notificaciones realizadas por el usuario firmante.
- El sistema debe permitir notificar un documento a un usuario o a un grupo de usuario a través de una interfaz visual.
- El usuario administrador o firmante puede configurar el correo que le llegará al usuario antes de generar la notificación.
- El sistema debe permitir la firma digital desde un token criptográficos o DNI electrónico.



- El sistema debe mostrar la información en una tabla con un buscador y paginado.
- Módulo especial para el envío de documentos laborales
- El módulo sólo lo deben ver el usuario con rol firmante y con rol administrador.
- El sistema debe mostrar todas las notificaciones en caso ser rol administrador y las notificaciones realizadas por el usuario firmante.
- El sistema debe mostrar la información en una tabla con un buscador y paginado indicando el estado.
- El sistema debe permitir configurar el correo de notificación a usuarios y posición de firma digital por cada envío de boletas de pago.
- El sistema debe permitir configurar el periodo de boleta de pago a enviar.
- El sistema debe poder utilizar TAGs configurados para que los correos lleguen personalizados por usuario.
- Módulo de expedientes
- El sistema debe permitir buscar los documentos enviados a un único DNI únicamente al usuario con rol administrador.
- Módulo de firma de documentos basado en flujos de trabajo.
- El módulo de flujos de trabajo debe poder configurar de forma visual niveles de firma digital, aprobación, revisión, visado.
- El sistema debe permitir configurar la aprobación, revisión y firma digital por un flujo de documentos.
- El sistema debe permitir pre-visualizar el documento y configurar la posición de la firma visual de forma amigable, arrastrando un cuadrado para la ubicación.
- Módulo de trabajadores
- El sistema debe permitir ingresar al trabajador al portal para visualizar sus documentos recibidos/firmados.
- El sistema debe permitir validar la firma digital.

SOBRE EL PRODUCTO DE SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL

- Debe estar basado en tecnología de escritorio, basado en APIS de acceso.
- Debe ser compatible por los siguientes navegadores Web: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.
- Debe soportar todos los dispositivos criptográficos que cumplan con los siguientes estándares:
- Certificaciones: FIPS 140-2 Level 1 o superior, o Common Criteria EAL4 o superior.
- Longitud de claves: RSA de 2048 bits.
- Algoritmos de hash: SHA-2
- Algoritmos de firma: RSAwithSHA2
- Almacenamiento de certificados X.509 v3
- Sistema operativo compatible MS Sistema operativo compatible MS Windows 10 (32 bits y 64 Bits), Windows 11 64 bits y macOS.
- API criptográfico compatible:
- Microsoft CryptoAPI (CSP).
- Soporte de Certificados Digitales emitidos por Entidades Certificadoras



que trabajen con el estándar X.509 y se encuentren debidamente acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente.

- Que tenga un componente de integración web soportado por los lenguajes de programación web más comerciales: JAVA, .Net, PHP y multiplataforma (en servidores Windows Server 2016 o superior, Linux.
- Debe permitir opciones de configuración a nivel de servidor y a nivel local, para que se manejen políticas de seguridad por grupos y por usuario.
- Debe permitir agregar sello de tiempo de lado servidor, con cualquier entidad acreditada para tal fin, usando su usuario y contraseña.
- Permitir ser usado por demanda del usuario mediante tokens criptográficos o mediante un agente automatizado en un servidor.
- Permitir firmar digitalmente un documento y/o archivo electrónico a la vez.
- Permitir efectuar múltiples firmas digitales en un mismo documento y/o archivo electrónico.
- Permitir firmar digitalmente en lote de documentos y/o archivo electrónico (Firma múltiple).
- Permitir la firma masiva o en lotes de más de 200 documentos a la vez.
- Permitir que la firma digital se incruste en el documento electrónico de modo que la firma puede ser visualizada junto con el documento. La posición de la firma es configurable. Puede ser variable y fija, dependiendo el requerimiento del usuario.
- Permitir firmar documentos y archivos electrónicos en formato: PDF, usando los estándares de firma PAdES, considerando los estándares internacionales de ETSI.
- Manejo de métodos de encriptación avanzados tales como SHA256 en adelante, RSA, entre otros.
- Permitir visualizar la información de la firma y el certificado asociado. (Componente de verificación)
- Permitir que el documento electrónico y/o archivo sea visualizado durante el proceso de firma.

SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL

- El Postor tendrá participación activa en la instalación y configuración del sistema en los servidores que PROVIAS DESCENTRALIZADO defina a través de su Oficina de Tecnologías de la Información.
- Realizar la instalación, actualización y configuración on premise del Sistema de Gestión y Firma Digital de Documentos en el servidor que designe la entidad.
- Realizar la actualización de licencia de software de firma digital on premise según guía de acreditación.
- Debe tener un tiempo de respuesta no mayor a 04 (cuatro) horas luego del reporte telefónico o correo electrónico ante fallas o incidencias en la plataforma de firma digital (modalidad 8x5).
- De presentarse problemas con el componente de software, la respuesta del proveedor no podrá exceder de las cuatro (04) horas luego de haberles informado y generado un reporte, para ello es necesario contar con un responsable de cuenta o Soporte Help Desk o mesa de ayuda.
- Deberá indicar el número telefónico de una central, número de fax o



casilla de correo electrónico en donde se reportará las llamadas ante incidentes que se presenten.

- El Proveedor se compromete a guardar la confidencialidad y reserva, así como no divulgar ni transferir la información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del requerimiento.
- En el caso de requerir migración de plataforma, el proveedor deberá asegurarse que todos los documentos firmados puedan ser validados por la solución propuesta. Sin generar problemas para que terceros puedan validar y tener acceso a los archivos ya firmados digitalmente.

De forma adicional el proveedor deberá entregar la cantidad de 30 tokens criptográficos, según las siguientes especificaciones:

- Conexión USB 2.0 o superior
- Material del casing: metal y/o plástico
- LED que indique el estado del token.
- Para hardware y firmware (sistema operativo) cumplimiento con FIPS 140-2 nivel 3
- Soporte para longitud de claves de 2048 bits.
- Conformidad con estándares y certificaciones ISO 7816 1-4, 8, 9, SSL V3, IPSEC/KEC, PC/SC, CCID, almacenamiento de certificados X.509 v3, Microsoft CryptoAPI y CNG, Microsoft Smart Card Mini Driver, PKCS# 11 V2.20, Microsoft: Windows 10, Windows 11, Server 2016 o superior.
- Librerías criptográficas del token MiniDriver, Windows CSP, PKCS#11 y TokenD
- Algoritmos criptográficos: AES-128, DES, 3DES, RSA
- Algoritmos de hash soportados: SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512
- Memoria EEPROM 128 KB
- PIN SO de desbloqueo del PIN
- Tiempo mínimo de generación de llaves asimétricas de 04 segundos y la longitud del PIN permite caracteres alfanuméricos y especiales de 06 a 32 caracteres. Verificable con el reporte de homologación de RENIEC
- Procesador del chip del token de 32 bits
- Middleware o driver pre cargado en una partición de 2MB dentro del mismo token
- Máximo 10 intentos fallidos de inserción de PIN.
- Certificado por Microsoft HCK/HLK e instala automáticamente los drivers desde Microsoft Windows Update cuando se introduce el token en la PC o laptop y/o garantizar la compatibilidad de los drivers.
- Permite el desbloqueo remoto del token a través del software de administración
- Temperatura de funcionamiento: 0°C ~ 70°C
- Temperatura de almacenaje: -20°C ~ 85°C
- El número de serie del token debe iniciar con el prefijo PE seguido del año de fabricación
- Retención de datos: mínimo 10 años
- Ciclos de escritura: mínimo 500,000

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Modelo referencial de token criptográfico:

Figura 01: imagen referencial



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

4.1 CONDICIONES GENERALES

- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancario (CCI).
- No tener sanción vigente impuesta por el TCE.

4.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

| | |
|----------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | Requisitos: Debe contar con inscripción en el registro de banco de protección de datos personales del Ministerio de Justicia conforme la Ley N°29733 |
| | Acreditación: Mediante copia simple de documentos que lo acrediten o Declaración Jurada. |

| | |
|--------------|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |



| | |
|--------------|---|
| | <p><u>Requisitos:</u> UN (01) ESPECIALISTA DE IMPLEMENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Software <p><u>Acreditación:</u> DIPLOMA Y/O CERTIFICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL.</p> |
| B.2.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u> UN (01) ESPECIALISTA DE IMPLEMENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Interpretación y formación de Auditor Interno ISO 27001 • Curso de especialización de Hacking • Certificación en Scrum Master Certified <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> |
| B.2.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u> UN (01) ESPECIALISTA DE IMPLEMENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años en el cargo de Gestión de Proyectos en: PKI y/o firma y certificados digitales y/o sellos de tiempo y/o HSM y/o dispositivos criptográficos • <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> |
| C. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 90,000.00 (Noventa Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Sistema de Gestión de Documentos con Firma Digital y/o Sistemas de Firma Digital y/o Software de Firmas Digitales y/o soporte y/o mantenimiento de firma digital</p> <p><u>Acreditación:</u></p> |



| | |
|---|--|
| | <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> |
| V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS | |
| No corresponde | |
| VI. SEGUROS | |
| De ser requerido, para el acceso a las instalaciones de la entidad, el personal de la empresa deberá contar con su SCTR vigente. | |
| VII. PRESTACIONES ACCESORIAS | |
| No corresponde | |
| VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN | |
| LUGAR: El servicio se podrá realizar vía remota desde las instalaciones del proveedor, y de ser el caso, previa coordinación entre las partes, se podrá brindar de forma presencial en la Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO. (Jr. Camaná N° 678 – Piso 07, Lima 01 – Perú). En horario de lunes a viernes previa coordinación con la Oficina de Tecnología de Información – OTI. | |
| PLAZO: El plazo para la suscripción del Acta de Inicio de Actividades será de hasta diez (10) día calendario, contado a partir del día hábil siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. El tiempo de instalación/activación de las licencia será de cuatro (04) días hábiles, después de la firma del Acta de inicio de Actividades. Posterior a ello se realizará la firma del Acta de Inicio del Servicio. La vigencia del servicio se iniciará con la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, con una duración de doce (12) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio. | |
| IX. ENTREGABLES | |
| Se presentará un ÚNICO ENTREGABLE a los 5 días hábiles de Firmada el Acta de Inicio del Servicio, que deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Carta de licencia de uso del sistema Gestión y Firma Digital de Documentos por un año emitido por el fabricante hacia Provias Descentralizado.• Informe Técnico de instalación, actualización y configuración.• Acta de inicio del servicio. | |



- Comprobante de Pago
- Carta CCI.
- Guía de uso del producto en archivo digital (PDF)

X. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), previa conformidad de un especialista de la OTI, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, PROVIAS DESCENTRALIZADO las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, PROVIAS DESCENTRALIZADO puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir PROVIAS DESCENTRALIZADO para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la OTI no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

PROVIAS DESCENTRALIZADO realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en un UNICO ENTREGABLE, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.



| |
|---|
| XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR |
| El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. |
| XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS |
| Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio. |
| XV. PENALIDADES POR MORA |
| <p>Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: $F = 0.40$</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de PROVIAS DESCENTRALIZADO no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p> |
| XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES |
| Con el objeto de asegurar el cumplimiento de lo solicitado; se establecen estas otras penalidades |



| Otras Penalidades | | | |
|--------------------------|--|--|---------------------------------|
| Nro. | Supuestos de Aplicación | Forma de Cálculo | Procedimiento |
| 1 | No Cumple con el tiempo establecido en demora de instalación/despliegue de licencia. | 2% de UIT por cada día transcurrido fuera del plazo. | Según Informe de la Supervisión |
| 2 | No Cumple con el tiempo establecido para presentación del entregable. | 0.1% de UIT por cada día transcurrido fuera del plazo. | Según Informe de la Supervisión |

XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas que se encuentran previstas en los impedimentos de contratar, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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 o soborno, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas que se encuentran previstas en los impedimentos de contratar.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



| XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | | | |
|--|----------------------|-------------|--------------|---------|--------------------------------|
| En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad. | | | | | |
| XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: | | | | | |
| Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. | | | | | |
| XXI. GESTIÓN DE RIESGOS | | | | | |
| <p>El contratista es responsable cumplir con todas las actividades y/o características de su entregable en las condiciones y plazos requeridos, debiendo presentar el Informe y el SCTR de corresponder.</p> <p>La OTI es responsable de asignar las actividades al contratista y verificar el cumplimiento de todas las actividades y/o características de su entregable y SCTR de corresponder en las condiciones y plazos requeridos.</p> <p>La identificación, evaluación y control de riesgos será a través del informe de cumplimiento de las actividades presentadas por el contratista, así como el seguimiento que el área usuaria realiza durante la ejecución del entregable en los plazos requeridos (numeral IX. ENTREGABLES) en los términos de referencia.</p> <p>El contratista es responsable de verificar antes del cumplimiento del plazo de ejecución del entregable que el área usuaria le ha asignado todas las actividades contratadas, de ser el caso que no le hayan asignado la totalidad deberá alertar mediante documento (carta y/o correo electrónico) al área usuaria.</p> <p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p> | | | | | |
| Riesgo Identificado | Fase de contratación | Responsable | Probabilidad | Impacto | Medida de Control / Mitigación |
| Retraso en la instalación / despliegue de Licencia | Ejecución | Proveedor | Media | Alta | Otras Penalidades |
| Retraso en la presentación del entregable | Ejecución | Proveedor | Media | Medio | Otras Penalidades |



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

XXII. OTRA CONSIDERACIÓN

La contratación se encuentra regulada por la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”.



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ TICONA CRISTHIAN
ARTURO FIR 41476780 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/11/2025 17:16:51-0500

Ing. Cristhian A. Martínez T.

**Administrador de Redes y
Servidores - OTI**

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría