

FORMATO 02

SERVICIO DE LIMPIEZA A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PEAJE CHACAPAMPA TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

EL Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de la Unidad Zonal X Junín Pasco, para la UNIDAD DE PEAJE CHACAPAMPA, ubicada en el Anexo de Chacapampa Km 152+820 de la Carretera Huancayo – Huancavelica. (Área o áreas quienes efectúan el requerimiento).

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de limpieza para la Unidad de Peaje Chacapampa, la misma que brindará el referido servicio a la totalidad de las instalaciones de la Unidad de Peaje Chacapampa permitiendo condiciones saludables e higiénicas y la evacuación de los desechos producto del servicio de limpieza y mantenimiento correspondiente a los meses de Enero a Julio del 2026.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el mejoramiento de las condiciones diaria del personal de la unidad de peaje brindando orden y limpieza a todos los ambientes de la Unidad de Peaje Chacapampa, salvaguardando la salud de los trabajadores y la buena imagen institucional ante el público usuario.

POI : 2066 – 0143997 UNIDAD DE PEAJE CHACAPAMPA
META : 0473: 00026 – 0143997 UNIDAD DE PEAJE CHACAPAMPA
ESPECÍFICA DEL GASTO : 2302030101 SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Contratista es responsable de la limpieza en general de toda la Unidad de Peaje de Peaje Chacapampa, realizando el servicio de limpieza de las instalaciones y ambientes de la Unidad de Peaje Chacapampa a cargo de la Unidad Zonal Junín –Pasco del proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, cuya ubicación física a continuación se detalla:

| ITEM | LUGAR | UBICACIÓN |
|------|---|---|
| 1 | Unidad de Peaje Chacapampa ubicada en el Anexo de Chacapampa. | KM. 152+820 de la carretera Huancayo - Izcuchaca. |

- El contratista es responsable de garantizar el protocolo y los lineamientos, normas que debe implementar obligatoriamente para asegurar y proteger la salud de su personal que labora en la Unidad de Peaje Chacapampa
- Al toser o estornudar, se deberá cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un papel desechable y tire el papel inmediatamente.
- Se deberá efectuar la limpieza y desinfección general de pisos, superficies de muebles, escritorios, manijas de puertas, tomando las medidas de seguridad respecto a los equipos de trabajo energizados para evitar cualquier accidente al limpiar.
- El Servicio será realizado por un (01) operario de limpieza y mantenimiento, cuyo horario será de 08:00 hrs. a 12:00 hrs. y de 13:00 hrs. a 17:00 hrs. de lunes a viernes y de 08:00 hrs. a 13:00 hrs. los días sábados.

4.1. ACTIVIDADES

4.1.1. Actividades a desarrollar:

El Contratista es responsable de la limpieza en general de toda la Unidad de Peaje de Peaje Chacapampa debiendo realizar las siguientes actividades;

SANCHEZ PASCO
Roberto Javier
FAU
20503503639.soft
Firmado digitalmente
por SANCHEZ PASCO
Roberto Javier FAU
20503503639.soft
Fecha: 2026.02.11
17:18:14 -05'00'

Expediente: I-008564-2026

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del



- a) Limpieza y desinfección diaria de las superficies de alto contacto como: puertas, manijas, interruptores, teclados, PC, impresoras, superficies de los escritorios, archivadores entre otros (RUTINA DIARIA).
- b) Limpieza y desinfección de los 03 servicios higiénicos que cuenta la Unidad de Peaje, incluyendo mayólicas, sanitarios (eliminación de sarro), lavatorios, pisos, espejos, duchas etc. así como la limpieza de 01 lavadero de ropa (RUTINA DIARIA).
- c) Limpieza a diario de los vidrios de caseta de cobranza, ventana de la oficina, cocina y de los 08 dormitorios.
- d) Limpieza diaria de dormitorios (barrido y trapeado de pisos) así como limpieza de los diversos muebles que se hayan dentro de éstos.
- e) Limpieza y barrido de la carpeta asfáltica donde se encuentra ubicada la isla de la caseta de cobranza, así como de los bordes de la misma en donde se hayan ubicados los guardavías (RUTINA DIARIA).
- f) Lavado de conos de seguridad, cilindros de seguridad y guardavías (RUTINA SEMANAL).
- g) Limpieza del Grupo Electrogénico (RUTINA SEMANAL) y del ambiente en donde se encuentra ubicado (RUTINA DIARIA).
- h) Limpieza de la totalidad de cunetas que abarca el perímetro del peaje (RUTINA INTERDIARIA).
- i) Limpieza de la totalidad de las áreas verdes incluido la parte posterior de los 02 campers que se encuentran dentro del área de la Unidad de Peaje Chacapampa (RUTINA INTERDIARIA).
- j) Lavado de la parte exterior de la caseta de cobranza (RUTINA INTERDIARIA).
- k) Lavado de alfombra de la caseta de cobranza y oficina (RUTINA MENSUAL).
- l) Lavado de la totalidad de cortinas de los 08 dormitorios, 01 cocina y 01 oficina (RUTINA BIMENSUAL).
- m) Limpieza diaria y recojo de papeles de las oficinas administrativas; caseta de cobranza, caseta grupo Electrogénico, zona de parqueo, accesos de entrada y salida.
- n) El personal operario del servicio de limpieza deberá efectuar la segregación de la basura (desechos de oficina, ambientes, SSHH, etc.) en bolsas negras procediendo con su traslado a los depósitos correspondientes.

4.2. La Unidad de Peaje de Chacapampa cuenta con los siguientes ambientes en sus instalaciones:

| ITEM | OF. ADMNT. | SERV. HIGIEN. | COCINA COMEDOR | DORMT | CASETA COBRAN | CASETA GRUPO ELECTRO | JARDIN | OTROS |
|-----------------|--------------|---------------|----------------|------------------|---------------|----------------------|------------|-------|
| UP. CHACAPA MPA | 1 22.30m2 | 1 3.00m2 | 1 4.00m2 | 1 15.66m 2 | 1 5.29 m2 | 1 20 m2 | 1 12 m2 | 300 |

- 4.3. El contratista es el responsable de garantizar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
- 4.4. El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante partes o tarjetas de asistencia para los controles respectivos que serán proporcionados por el contratista, los que a su vez deberán ser remitidos al responsable de la Unidad de Peaje a fin de mes para su revisión, control y posterior conformidad mensual.
- 4.5. El contratista proporcionará al operario de limpieza Uno (01) Mameluco impermeable y/o Uniforme de trabajo con capucha (impermeable) color azul/negro para el desempeño de sus labores diarias.
- 4.6. Los útiles y materiales de limpieza serán proporcionada por la administración de la Unidad de peaje.
- 4.7. El contratista pagará el (SCTR), salud y pensión para el personal asignado, deberá ser acreditada para el inicio servicio, asimismo para efectos del pago en cada entregable se deberá adjuntar la constancia correspondiente.

5. PERFIL DEL POSTOR

a. Del Postor

SANCHEZ PASCO
Roberto Javier
FAU

Firmado digitalmente
por SANCHEZ PASCO
Roberto Javier FAU
20503503639 soft
Fecha: 2026.02.11
8:24 -05'00'

Expediente: I-008564-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico
archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070
- 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-
PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través del



5.1. Capacidad Legal:

| REQUISITOS: | ACREDITACIÓN: |
|--|--------------------------------|
| Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente | Copia simple constancia de RNP |
| Ficha RUC | Copia simple Ficha RUC |

Habilitación

| REQUISITOS: | ACREDITACIÓN: |
|--|--|
| Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral -RENEEIL. | Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo. |

5.2. Experiencia

El postor debe acreditar como mínimo un monto facturado acumulado equivalente a 01 vez al valor ofertado brindando servicios materia de la contratación y/o similares, en el Sector Público o Privado

DEL PERSONAL PROPUESTO

5.3. Capacidad Técnica y Profesional

| REQUISITOS | ACREDITACION |
|--|---|
| Documento Nacional de Identidad (DNI) | Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI |
| Contar con buena salud y contar con capacidad física y mental para la realización del servicio correspondiente. | Contar con Carnet de Sanidad |
| El personal de limpieza deberá tener conocimientos básicos de sistemas de seguridad como uso de extintores y aplicación de medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo y estar debidamente identificada. | Carnet de Identificación. |
| No tener antecedentes Policiales ni Penales. | Declaración Jurada |

5.4. Experiencia

| REQUISITOS | ACREDITACION |
|--|--------------------------------------|
| La persona designada como personal de limpieza deberá contar con una experiencia mínima de 06 meses. | Copia de certificados o constancias. |

Al respecto, las contrataciones de bienes y servicios menores a 8UITs deberán ser publicadas en el portal: https://cms.pvn.gob.pe:10443/PortalProceso/Forms/frmContratacionMenor8UIT_Ex

Asimismo, deberán poner a disposición de los proveedores los siete (07) anexos que seguidamente se detallan, para la validez de sus cotizaciones:

ANEXO 1 Modelo de Carta de Cotización

ANEXO 2 Formato de declaración jurada de no tener impedimento para ser participante ANEXO 3 Formato de carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI)

ANEXO 4 Declaración jurada antisoborno

ANEXO 5 Declaración jurada de verificación de datos en registros de funcionarios sancionados

ANEXO 6 Declaración jurada de intereses. (De corresponder)

ANEXO 7 Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades. (LEY Nº 31564 - LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, Art. 8)

Por lo expuesto, deben asegurarse de verificar y cumplir con las disposiciones obligatorias para prevenir el riesgo número 2, e implementar la medida de prevención número 1, bajo su responsabilidad.

SANCHEZ PASCO Firmado digitalmente por
Roberto Javier SANCHEZ PASCO Roberto
Javier FAU 20503503639

FAU 20503503639 soft

Fecha: 2026.02.11 17:18:33
-05'00'

Expediente: I-008564-2026

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico
archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070
- 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-
PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del



6. ENTREGABLES

| ENTREGABLES | PLAZO MAXIMO DE ENTREGA |
|---|--|
| Primer Entregable: Detalle de las actividades realizadas descritas en el numeral 4.1 de los Términos de Referencia. | A los 31 Días Calendarios como máximo de iniciado el servicio |
| Segundo Entregable: Detalle de las actividades realizadas descritas en el numeral 4.1 de los Términos de Referencia. | A los 59 Días Calendarios como máximo de iniciado el servicio |
| Tercer Entregable: Detalle de las actividades realizadas descritas en el numeral 4.1 de los Términos de Referencia. | A los 90 Días Calendarios como máximo de iniciado el servicio |
| Cuarto Entregable: Detalle de las actividades realizadas descritas en el numeral 4.1 de los Términos de Referencia. | A los 120 Días Calendarios como máximo de iniciado el servicio |
| Quinto Entregable: Detalle de las actividades realizadas descritas en el numeral 4.1 de los Términos de Referencia. | A los 151 Días Calendarios como máximo de iniciado el servicio |
| Sexto Entregable: Detalle de las actividades realizadas descritas en el numeral 4.1 de los Términos de Referencia. | A los 181 Días Calendarios como máximo de iniciado el servicio |
| Septimo Entregable: Detalle de las actividades realizadas descritas en el numeral 4.1 de los Términos de Referencia. | A los 212 Días Calendarios como máximo de iniciado el servicio |



El proveedor tendrá un plazo de 03 días calendarios una vez culminado el servicio para presentar un entregable (Carta) donde se expresará su solicitud de cancelación por el servicio realizado. Dicho documento deberá estar referido al ítem 4 del presente TDR. La entrega del Informe Técnico del servicio será para su revisión, verificación del cumplimiento de la prestación por parte del personal administrativo de la unidad de peaje y emisión de conformidad.

La Carta deberá ser ingresada a través de mesa de partes virtual de Provias Nacional - Sistema de Gestión Documental (SGD) mediante el siguiente link <https://sgd.pvn.gob.pe>. Dentro el horario regular de lunes a viernes de 8:30 am a 17:30 pm, pasado este horario la documentación podrá ser presentada, pero se registrará a partir del día hábil siguiente.

Contenido del Informe Técnico

- Datos Generales del Postor.
- Descripción de las actividades realizadas (Desarrollo del servicio y su cumplimiento).
- Panel Fotográfico del servicio realizado.
- Factura Electrónica.
- Copia de constancia del SCTR Salud y Pensión.
- Copia del Orden de Servicio

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El periodo de ejecución de la prestación del servicio será de doscientos doce (212) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificado la orden de servicio y de acuerdo a lo establecido en el Art. 121° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En la Unidad de Peaje Chacápampa ubicada en el Anexo de Chacapampa Km 152+820 de la carretera Huancayo – Izcuchaca, Distrito de Cullhuas, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín.

Firmado digitalmente por
SANCHEZ PASCO
 SANCHEZ PASCO Roberto
 Roberto Javier FAU 20503503639
 soft
 20503503639 soft
 Fecha: 2026.02.11 17:18:44
 -05'00'

Expediente: I-008564-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del



9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Informe de CONFORMIDAD DE SERVICIO será emitido tanto por el personal administrativo (Jefe de Peaje como por los Técnicos Administrativos), luego de la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe del servicio prestado en el plazo que no excederá de los CINCO (05) días calendarios de presentado el entregable según el art. 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

FORMA DE PAGO: El pago se realizará en soles y se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad y presentando la factura dentro del plazo de Diez (10) primeros días calendarios del mes siguiente de la prestación del servicio, previa recepción de los documentos que sustentan la prestación del servicio.

El pago obligatoriamente, se efectuará a través del abono directo en la respectiva cuenta corriente bancaria, abierta en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual, EL CONTRATATISTA deberá comunicar a Tesorería, su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización correspondiente.

Si el PRESTADOR DEL SERVICIO incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVÍAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10% del monto contractual). La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente} (*)}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

() 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.*

12. OTRAS PENALIDADES

| N° | DESCRIPCION INCUMPLIMIENTO | PENALIDAD | PROCEDIMIENTO |
|----|---|--|--|
| 1 | No Asistir a laborar a la Unidad de Peaje. | S/. 100.00 diarios (por operario). | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |
| 2 | No contar con carné de Identificación. | S/. 50.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario). | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |
| 3 | No estar debidamente uniformado (uniforme completo que incluya gorra). | S/. 50.00 soles (por operario). | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |
| 4 | Cambiar operario sin autorización previa del Área de Abastecimiento y de administración de la Unidad Zonal Junín - Pasco. | S/. 80.00 soles (por operario). | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |



SANCHEZ PASCO
Roberto Javier
FAU 20503503639
soft
Firmado digitalmente por
SANCHEZ PASCO Roberto
Javier FAU 20503503639
Fecha: 2026.02.11 17:19:00
-05'00'

Expediente: I-008564-2026

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVÍAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del



| | | | |
|---|--|--|--|
| 5 | Por hurto donde se evidencia que ha sido realizado por personal del contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia. | S/. 300.00 por ocurrencia y retiro inmediato del operario. Siendo causal de nulidad de la orden de servicio | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |
| 6 | Por abandono de servicio del personal de limpieza, la penalidad se aplicará por ocurrencia. Se considerará el día de ocurrencia como falta de personal. | S/. 150.00 soles. | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |
| 7 | Por tardanza, tendrá una tolerancia de 10 minutos a la hora indicada en TDR, posterior a ese tiempo se aplicará penalidad | S/. 70.00 soles por día de tardanza. | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |
| 8 | Por retirarse de la Unidad de peaje antes del horario indicado en TDR, se aplicará penalidad. | S/. 70.00 soles por retirarse antes de la hora de la Unidad de Peaje. | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |
| 9 | Incumplimiento en la presentación y/o subsanación de observaciones de los documentos a entregar señalado en el numeral 6, a través del sistema SGD https://sgd.pvn.gob.pe y dentro del horario regular de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 17:30 p.m. | S/. 30.00 por cada día de retraso, y el cálculo será incluido en el informe de conformidad del área usuaria. | Acta de verificación que se remitirá a la Unidad Zonal |

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

13. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.

14. RESOLUCION DE CONTRATO

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.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO (Obligatorio)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

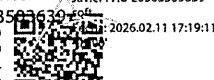
SANCHEZ PASCO
Roberto Javier

Firmado digitalmente por
SANCHEZ PASCO Roberto
Javier FAU 20503503639

FAU 20503503639

Expediente: I-008564-2026

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico
archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 029 de D.S. 070
- 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-
PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del



2026.02.11 17:19:11

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

16. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

17. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

De corresponder.

18. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de diez (10) días calendarios, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la (considerar el área a coordinar).

La (área Usuaría), por la naturaleza del servicio puede resolver el contrato con el Prestador del Servicio, tan solo con la notificación, sin expresar motivación.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (*De ser el Caso*)

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumplan con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



Expediente: I-008564-2026

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.L. 20503 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del

SANCHEZ PASCO
Roberto Javier


Firmado digitalmente por
SANCHEZ PASCO Roberto
Javier FAU 20503503639
soft
Fecha: 2026.02.11 17:19:21
-05'00'



20. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

| |
|---|
| <p>SANCHEZ PASCO Roberto Javier FAU 20503503639 soft</p> <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ PASCO Roberto Javier FAU 20503503639 soft Fecha: 2026.02.11 17:19:33 -05'00'</p> |
| <p>Elaborado por</p> |

| |
|--|
|  <p>ING. RONALD DOMINGO BLANCO GONZALES Jefe de la Unidad Zonal X Junín - Pasco MTC - PROVIAS NACIONAL</p> |
| <p>Aprobado por:</p> |

Expediente: I-008564-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del

