



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás Nacional

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

**INFORME N° 263-2026-MTC/20.14.6-DEC-08UIT-ABAST**

**DEL :** DEPENDENCIA ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
DEC-ZONAL UNIDAD ZONAL VI ANCASH

**ASUNTO :** SERVICIO TEMPORAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

**REFERENCIA :** REQUERIMIENTO N° 03609-2026.

**FECHA :** HUARAZ, 04 DE MAYO DE 2026.

Me dirijo a Usted, para hacerle llegar adjunto al presente los Términos de Referencia del Servicio Indicado en el asunto.

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 las carreteras y puentes de la Red Vial Nacional.

Motivo por el cual, **PROVIAS NACIONAL**, prevé la contratación de bienes y/o servicios indicados en el asunto de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas adjuntos. Al respecto, El Área de Administración de La Unidad Zonal VI Ancash - PROVIAS NACIONAL, como miembro de la Dirección Encargado de las Contrataciones, invita a las personas jurídicas o personas naturales a presentar sus expresiones de interés para participar en los procesos de selección de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para lo cual deberá presentar:

- **Carta, en la que indicará las condiciones y costo de la contratación, de conformidad en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, incluido todos los impuestos de Ley.**
- **Documentos que acrediten el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.**

De acuerdo al 246.2 La DEC, a través de la Pladicop, solicita y recibe cotizaciones de proveedores que cuenten con RNP y pertenezcan al rubro del objeto de la contratación y selecciona una oferta que cumpla con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero. La DEC puede modificar el requerimiento a fin de conseguir una mayor cantidad de cotizaciones que cumplan el requerimiento, para lo cual solicita la no objeción del área usuaria (contratos menores del reglamento N° 32069); para ello la unidad zonal vi Ancash ha optado por utilizar este sistema y realizar las convocatorias las cuales están visibles en la siguiente página web: <https://prod6.seace.gob.pe/buscador-publico/contrataciones>, además de ello para el envío de las cotizaciones deberá hacerlo con su usuario y clave mp que se le asignó la OECE mediante el siguiente link: <https://prod6.seace.gob.pe/auth-proveedor/>.

Atentamente,

PROVIAS NACIONAL MTC  
UNIDAD ZONAL VI - ANCASH  
*Mariano E. Huerta Gámez*  
Lic. MARIANO E. HUERTA GÁMEZ  
CAD : 35347  
DEC - ZONAL

**NOTA:**

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de proveedores que puedan ofertar los bienes o servicios requeridos, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio u Orden de Compra respectiva, al proveedor que presente la mejor propuesta económica.
2. Los requisitos mínimos del postor, son que debe de contar con RNP vigente, RUC activo y habido, y no estar imposibilitado para contratar con el Estado.
3. Esta información servirá para determinar el costo de la adquisición dentro del marco para las **CONTRATACIONES MENORES**, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.
4. Toda documentación, sin excepción, deberá estar sellada, firmada y foliada. (el foliado se realizará por hoja, iniciando por la última hoja)
5. De resultar ganador, deberá presentar la constancia de seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR, por Mesa de Partes, posteriormente se le notificará con la **Orden de Servicio** respectiva, para que inicie con las actividades requeridas en el Término de Referencia. **(Caso de servicios)**.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

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

**MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN  
(Para Bienes y Servicios en General)**

HUARAZ, 04 DE MAYO DE 2026.

SEÑOR(ES):

**Presente. -**

**Asunto: Solicitud de Cotización para SERVICIO TEMPORAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**

De nuestra consideración. -

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre del **Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transporte y Comunicaciones, que tiene a su cargo la construcción, el mejoramiento y rehabilitación de la Red Vial Nacional.

En tal virtud, le solicitamos con carácter de **URGENTE** tener a bien cotizar, de acuerdo a las especificaciones Técnicas/Términos de Referencia que se adjuntan.

Agradecemos alcanzarnos su cotización mediante Carta debidamente firmada en papel membretado de su empresa (persona jurídica) o simple (persona natural), indicando: **Nombres y Apellidos y/o Razón Social, N° RUC, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico**, la identificación de la contratación, la validez de la cotización y demás datos relacionados, **Desde las 17:10 horas del día 04 de Mayo de 2026 hasta las 17:00 horas del día 05 de Mayo de 2026**, indicando lo siguiente:

- REQUERIMIENTO TÉCNICOS MÍNIMOS O TÉRMINOS DE REFERENCIA (**SI/NO cumple y detallar y/o adjuntar documentación solicitada**).
- ESPECIFICACIONES:

| EN CASO DE BIENES :                     | EN CASO DE SERVICIOS:                     |
|---|---|
| ✓ Marca.                                | ✓ Plazo de prestación.                    |
| ✓ Modelo.                               | ✓ Lugar de prestación del servicio.       |
| ✓ Procedencia.                          | ✓ Garantía de la prestación del servicio. |
| ✓ Plazo de entrega.                     |   |
| ✓ Lugar de entrega.                     |   |
| ✓ Garantía comercial.                   |   |
| ✓ Sistema de atención (parcial, única). |   |

- PRECIO UNITARIO /TOTAL
- RNP EN EL CAPÍTULO DE BIENES /SERVICIOS
- MONEDA
- FECHA DE PAGO
- FORMA /MODALIDAD DE PAGO:  
CCI.....BANCO.....

Agradeceré se sirvan a indicar en el precio unitario, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a adquirir. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.

PROVIAS NACIONAL / MTC  
UNIDAD ZONAL VI - ANCASH  
*[Firma]*  
Lic. MARIANO E. HUERTA GÁMEZ  
CAD: 35347  
DEC. ZONAL

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO</b><br><b>No. 03609 - 2026</b> | Página: 1 de 1<br>Fecha: 04/05/2026<br>Hora: 04:18 p.m. |
|--|---|---|

**UNIDAD EJECUTORA:** 001078 - PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL  
**SOLICITANTE:** ZONAL VI ANCASH  
**ELABORADO POR:** COLLAZOS REYES, LUIS FERNANDO  
**FECHA:** 04/05/2026  
**MOTIVO:** SERVICIO TEMPORAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.

| Código        | Descripción / Especificaciones Tecnicas | Meta | R.F. | Clasificador | Cantidad | U.M.     |
|---------------|---|------|------|--------------|----------|----------|
| S210100010080 | SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO        | 0242 | RO   | 2.3.2.9.1.1  | 1.00     | SERVICIO |

---

Tipo Requerimiento      Bienes       Servicios

Se adjunta TDR

---

Autorizado por

---

Area Usuario

## ANEXO N° 03

### TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO TEMPORAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.

#### 1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La oficina de Administración de la Unidad Zonal VI – Ancash, Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional PROVIAS NACIONAL, ubicado en el Jr. Carlos Valenzuela N° 990, con RUC N°20503503639, Distrito y Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios temporales de Apoyo Administrativo en Trámite Documentario.

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los Servicios temporales Apoyo Administrativo en Trámite Documentario.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá coadyuvar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Unidad Zonal Ancash y lograr atender oportunamente las obligaciones adquiridas y acorde a la Ley Vigente N°32069 (Ley General de Contrataciones Públicas), aprobado mediante D.S. N°009-2025-EF y su modificatoria aprobada mediante D.S. N°001-2026-EF

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

**META: 242, CCPP:677**

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

##### 6.1. Actividades

El servicio constará de los siguientes trabajos:

- Recepcionar, registrar y derivar documentación ingresada por **Mesa de Partes física y virtual**.
- Apoyar en el **seguimiento de documentos** derivados a las áreas técnicas y administrativas de la Unidad Zonal.
- Organizar, clasificar y archivar documentación administrativa, técnica y de gestión.
- Elaborar y apoyar en la **redacción de memorandos, oficios, informes, correos institucionales y otros documentos administrativos**, bajo indicación de la Jefatura Zonal.
- Apoyar a la **Jefatura Zonal** en la coordinación administrativa con áreas internas, supervisores, contratistas y oficinas de PROVIAS NACIONAL.
- Llevar control básico de plazos, cargos y estados de atención de documentos.
- Apoyar en la preparación de información requerida por instancias superiores (Dirección Ejecutiva, oficinas centrales, órganos de control, entre otros).
- Otras actividades administrativas afines que le sean asignadas por la Jefatura Zonal, relacionadas al objeto del servicio.

#### 7. PLAN DE TRABAJO:

No corresponde la presentación de un plan de trabajo independiente, debido a que las actividades se encuentran claramente definidas en el numeral 6.1 del presente TDR.



## 8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

- Persona natural.
- Contar con RNP Vigente. Acreditado con copia simple.
- RUC Vigente. Acreditado con copia simple.
- Contar con CCI. Acreditado con Declaración Jurada. (anexo N°05).

### 9.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en las carreras de economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial y/o carreras afines. Acreditado con copia simple del grado académico y/o documento que certifique el nivel de estudios.

### 9.2 EXPERIENCIA GENERAL

La experiencia general mínima de un (01) año, en el Sector Público o Privado.

Nota: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) ordenes de servicio y su respectiva conformidad (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.



### 9.3 EXPERIENCIA ESPECIFICA

Acreditar experiencia mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado como asistente administrativo y/o apoyo administrativo.

Nota: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) ordenes de servicio y su respectiva conformidad (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.



### 9.4 CAPACITACIÓN:

Conocimiento y dominio de Ofimática (Word, Excel, Power Point), Acreditado con copias simples de certificados otorgados por el centro de estudios.

### 9.5 OTROS

Contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio, el mismo que deberá ser acreditado con la respectiva póliza una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de Ejecución del Servicio será de 26 (veintiséis) días calendarios, cuyo plazo de ejecución inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### Nota:

- *En caso el postor no confirme la recepción de la orden de servicio dentro del plazo de un (01) día hábil, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga respuesta, se procederá a anular la respectiva O/S.*

## 11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio será realizada en el Local de la Unidad Zonal Ancash Jr. Carlos Valenzuela Guardia N° 990 Soledad Baja Huaraz – Huaraz – Ancash.

## 12. ENTREGABLES / PRODUCTO

El servicio se realizará en 01 (un) entregable con la presentación de:

- Un informe de actividades desarrolladas conforme a lo señalado en el numeral 6.1
- Comprobante de Pago.

### Ejemplo:

| ENTREGABLE   | Plazo de Ejecución  | Porcentaje de Pago |
|--|---|--------------------|
| <b>PRIMER ENTREGABLE:</b><br>- Elaborar un (01) informe de actividades desarrolladas conforme al numeral 6.1 | Como máximo a los 26 días calendario de iniciado el Servicio. | 100%               |
| <b>TOTAL ENTREGABLE:</b>   | 26 DÍAS CALENDARIO  | 100%               |



Procedimiento y plazo:

El contratista deberá presentar el expediente del Informe de las actividades desarrolladas por cada entregable, en formato digital por Mesa de Partes virtual <https://sgd.pvn.gob.pe/> para la generación del número de expediente, y la documentación en original (formato impreso con sellos, firmas originales) para tramite de pago en la oficina de la Unidad Zonal VI Ancash de Provias Nacional, Jr. Carlos Valenzuela N° 990 Soledad Baja Huaraz – Huaraz – Ancash.

### **Contenido del Informe de las actividades realizadas:**

El Informe del Servicio, deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- Carta de presentación.
- Informe del Servicio prestado con la siguiente información:
  - Descripción de las Actividades Ejecutadas (Desarrollo del Servicio y su Cumplimiento).
  - Conclusiones.
  - Comprobante de Pago.

### **Forma de Presentación:**

La presentación de la documentación será en un (01) ejemplar; todos los folios deberán tener las firmas del proveedor del servicio y foliados



## 13. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada - contratación menores.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el administrador de la Unidad Zonal Ancash; quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales correspondientes.

La conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de producida la recepción del entregable, de existir observaciones, la entidad debe

comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menos de dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

## 15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una (01) armada, de acuerdo al numeral 6, dentro del plazo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio, previa recepción del comprobante y otros documentos que sustenten el pago correspondiente. En la conformidad deberá precisarse las penalidades que corresponden por omisión o incumplimiento de los términos de referencia del servicio, para la respectiva ejecución de los descuentos en tesorería zonal, de corresponder.

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, la empresa deberá comunicar a Tesorería Zonal, su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación mediante una carta de autorización correspondiente.

## 16. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL 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 a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo conforme a lo establecido en la Directiva Vigente.

El locador es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

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.

(\*) 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.

## 17. OTRAS PENALIDADES

Penalidad por el retraso injustificado en la presentación del entregable según el capítulo 12 (entregable), con el monto ascenderá a S/. 50.00 soles por día.

## 18. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta



confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

## 19. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

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.



## 20. RESOLUCIÓN DEL 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.



## 21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO

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.

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.



## 22. CLAUSULA 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.

## 23. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No se exige garantía para la presente contratación, de conformidad con la normativa vigente para contrataciones menores



## 24. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

### **Nota:**

*El área usuaria deberá evaluar y verificar si las actividades descritas en el numeral 4 se encuentran bajo el alcance de la Ley N° 31227. Tales como:*

- s) *“Aquellos que, en ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes”.*
- t) *“Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación”.*
- v) *“Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias”.*
- w) *Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado*
- x) *“Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces”.*

## 25. 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.

## 26. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles 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 doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.



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.

## 27. OTROS

No corresponde

|                |  |
|----------------|--|
|                |  |
| Elaborado por: | Aprobado por: Responsable del Área Usaria/Área Técnica Estratégica |