

CARTA N° 006-2026-MTC/20.14.10-LEJA

A : **ING. MARIA MAGALI TARRILLO JARA**
Jefa Zonal – Unidad Zonal X Junín – Pasco

DE : **ING. JOSÉ ALEJANDRO LOBATÓN ESTRADA**
Residente – Unidad Zonal X Junín – Pasco

ASUNTO : **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S, UNIDAD ZONAL X JUNÍN – PASCO.**

FECHA : La Merced, 13 de mayo de 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto, a fin de solicitar que se realice la contratación del SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S, adjunto TERMINOS DE REFERENCIA, correspondiente a una contratación menor a 8 UIT, la misma que declaro que no configura fraccionamiento, bajo la responsabilidad de este despacho, siendo la necesidad su contratación para el mantenimiento rutinario.

En este sentido, solicito a su despacho realizar las gestiones correspondientes para la contratación antes señaladas.

Atentamente


 **José Alejandro Lobatón Estrada**
INGENIERO CIVIL
CIP. N° 244662
RESIDENTE

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

A : **ING. MARIA MAGALI TARRILLO JARA**
Jefa de la Unidad Zonal X Junín – Pasco

DE : **ING. JOSÉ ALEJANDRO LOBATÓN ESTRADA**
Residente – Unidad Zonal X Junín-Pasco.

ACTIVIDAD : MANTENIMIENTO RUTINARIO RED VIAL NACIONAL NO PAVIMENTADA

META : 0383 MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA
POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S

FECHA : La Merced, 13 de mayo de 2026.

DESCRIPCION

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S

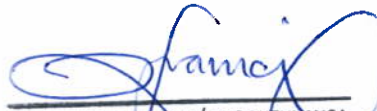
Específica de gastos:

2.3.2.9.1.1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL




Jose Alejandro Lobaton Estrada
INGENIERO CIVIL
CIP. N° 244662
RESIDENTE

SOLICITANTE



ECON. GILMER HUAMANI CHOQUEHUANCA
ABASTECIMIENTO
UNIDAD ZONAL X JUNÍN PASCO
PROVIAS NACIONAL

ABASTECIMIENTOS




UNIDAD ZONAL JUNIN PASCO
V°B°
ADMINISTRADOR

V°B°
ADMINISTRACION




PROVIAS NACIONAL
V°B°
M TARRILLO
JEFE
UNIDAD ZONAL JUNIN - PASCO

V°B°
JEFE
ZONAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Área Técnica de la **Unidad Zonal X Junín – Pasco**, Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional **PROVIAS NACIONAL** con **RUC N° 20503503639**, ubicado en la Av. Circunvalación N° 550, Ciudad de la Merced, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junín, Teléfono N° (064) 531428, perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S**, a cargo de la Unidad Zonal X Junín Pasco, en adelante LA ENTIDAD.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá contar con un Asistente Técnico para el Mantenimiento Rutinario y/o Emergencia Vial ya que la Unidad Zonal X Junín – Pasco tiene como finalidad mantener una mejor infraestructura vial y un buen estado de transitabilidad de la Red Vial Nacional, de esa manera contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucional de Provias Nacional, como es "Mejorar el nivel de infraestructura vial para la integración interna y externa del país".

5. ACTIVIDAD DEL POI

META	0395 MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S
POI	

6. DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

El servicio a brindar corresponde en realizar el **SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-5S**.

6.1 Actividades Principales del Servicio

El proveedor de servicio realizará las siguientes actividades:

- a) Realizar labores de campo, como el control, seguimiento y monitoreo de los trabajos y servicios a ejecutarse en el **MANTENIMIENTO RUTINARIO**.
- b) Apoyar al Ingeniero Supervisor y/o residente en los trabajos correspondientes al **MANTENIMIENTO RUTINARIO**, el que tiene por objeto ejecutar un conjunto de actividades, proporcionando al usuario condiciones de transitabilidad y serviciabilidad aceptables.
- c) Apoyo para el cumplimiento de las Metas y Especificaciones Técnicas del Plan de



MANTENIMIENTO RUTINARIO.

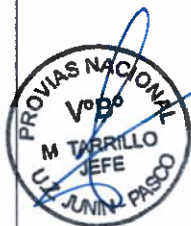
- d) Apoyo en la elaboración y presentación de las Solicitudes de Remesas mensualmente según directivas e instructivos de Provias Nacional.
- e) Apoyo en la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los bienes y servicios a adquirir o contratar según Plan Anual de Mantenimiento y Presupuesto Analítico Aprobado.
- f) Apoyo en la dirección técnica y control en la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la carretera pavimentada / no pavimentada.
- g) Apoyo en la organización, programación, ejecución y control de las actividades técnicas de la ejecución del MANTENIMIENTO RUTINARIO.
- h) Apoyo en el desarrollo de las actividades programadas y no programadas en el Plan de Mantenimiento Rutinario.
- i) Apoyar en el control y verificación de la presencia de los operadores y conductores contratados, así como de los trabajos del equipo mecánico y el buen uso de la maquinaria, mediante la revisión de los Partes Diarios de las Unidades que se encuentren asignadas al tramo y la inspección in situ.
- j) Apoyo en el control de los ingresos, salidas de suministros, materiales y consumo de combustible (Petróleo, Gasolina, Lubricantes), revisando, verificando y firmando las PECOSAS y VALES de combustible, en coordinación con el almacenero; así como la existencia final de materiales y/o combustibles.
- k) Apoyo en la recopilación y procesamiento de información de campo.
- l) Apoyo en el control y vigilancia de las actividades que permitan un adecuado avance físico de la ejecución del Mantenimiento, optimizar el uso de recursos económicos, equipo mecánico y mano de obra.
- m) Apoyo en el llenado del Cuaderno de Ocurrencias, en el que se reportará, los avances de las actividades, el personal, equipos, maquinaria, materiales, insumos y principales ocurrencias.
- n) Apoyo en la elaboración de los Informes Técnicos Mensuales y/u otra documentación referente a los trabajos que se vienen desarrollando en el Tramo.
- o) Contar con el Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo, el mismo que será acreditado para el inicio del servicio.
- p) Apoyo con el reporte mensual de vales de combustible y pedidos de comprobante de salida (pecosas), generadas durante el mes correspondiente en el tramo.
- q) Desempeñar otras actividades que designe el Ingeniero Supervisor del Tramo y/o el Jefe Zonal y/o Residente de la Entidad.
- r) Apoyo en controlar el uso adecuado de los recursos asignados al tramo, velar por los buenos procedimientos, manipulación y ejecución de los trabajos según las directivas y los términos de referencia.
- s) Las labores a realizar serán en el MANTENIMIENTO RUTINARIO, A CARGO DE LA UNIDAD ZONAL X JUNIN – PASCO, donde también realizarán los trámites administrativos en gabinete en la Unidad Zonal cuando el Ing. Supervisor y/o residente lo disponga.

Nota: El servicio es a todo costo, por lo que el locador deberá asumir los gastos de alimentación, estadía y traslado durante las actividades en el MANTENIMIENTO RUTINARIO.

7. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS



Los procedimientos para ejecutar todas las actividades, será según los manuales de carreteras (https://portal.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas_carreteras/manuales.html), directiva de emergencias vigentes y en coordinación con la Unidad Zonal Junín Pasco.

El Asistente técnico, deberá coordinar directamente con el Ingeniero Supervisor y/o Residente, acerca de las actividades señaladas en el numeral 6.1., las actividades se realizarán de lunes a sábado, los Domingos y feriados se trabajará de ser necesario en el caso de presentarse una emergencia.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

9.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller y/o titulado en Ingeniería Civil. (Acreditar con copia simple de Grado Profesional)

9.2 EXPERIENCIA LABORAL

El personal propuesto deberá acreditar una experiencia general, no menor de TRES (03) años en entidades públicas y/o privadas.

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 ESPECÍFICA

El personal propuesto deberá acreditar una experiencia específica mínima de DOS (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado, como supervisor y/o residente y/o asistente de supervisión y/o asistente técnico y/o asistente de residente en: construcción y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o mantenimiento periódico y/o mantenimiento rutinario y/o conservación por niveles de servicio y/o transitabilidad todos ellos en/de carreteras y/o en obras viales.

El personal propuesto deberá acreditar una experiencia específica mínima de DOS (02) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado, como topógrafo en obras viales.

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

- Curso y/o diplomado en Valorizaciones y Liquidación de Obras Publicas (acreditar con copia simple de constancia o certificado, 60 horas mínimo).
- Curso y/o diplomado de Ley General de Contrataciones Públicas (acreditar con copia simple de constancia o certificado, 60 horas mínimo).
- Curso y/o diplomado de mantenimiento de carreteras y/o conservación vial y/o infraestructura vial (acreditar con copia simple de constancia o certificado, 60 horas mínimo).
- Curso de Costos y presupuestos S10 (acreditar con copia simple de constancia o certificado).
- Curso de residencia y supervisión de obras públicas (acreditar con copia simple de constancia o certificado).



- Curso de Valorización Y Liquidación Financieras De Obras Publicas(acreditar con copia simple de constancia o certificado).

9.5 OTROS

- Copia del Grado Profesional
- Copia legible de DNI vigente.
- RNP Vigente (Acreditar con copia simple)
- RUC Vigente. (Acreditar con copia simple)
- El proveedor del servicio no deberá tener impedimento para contratar con el Estado, acreditarlo con Declaración Jurada.
- Contar con seguro complementario de trabajos de riesgo (SCTR) Salud y Pensión cuya vigencia deberá ser acreditado de manera mensual con la respectiva constancia y adjuntado en cada entregable, el SCTR Salud y Pensión para el primer entregable deberá ser presentado una vez adjudicado el servicio con el comprobante de pago (factura) de la empresa contratada, para la emisión de la respectiva orden de servicio.
- Contar con cuenta CCI. (Acreditar con carta de Autorización de depósito en cuenta)
- Formulario 1609 - suspensión de 4ta categoría (de corresponder).
- Declaración jurada de contar con 01 Laptop con el software necesario para el desarrollo del servicio contratado.
- Declaración jurada de contar con 01 equipo de comunicación celular, incluye los costos de comunicación.
- Declaración Jurada de contar con EPP (chaleco, casco, zapatos de seguridad, lentes y tapón de oído).

El cumplimiento de los últimos 03 puntos será verificado durante la ejecución del servicio.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución contractual es de ochenta (80) días calendarios o puede estar sujeto a variación de acuerdo a lo indicado por el área usuaria, el servicio inicia desde el día siguiente de la confirmación de recibido la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

Los plazos de ejecución estarán en correlación al numeral 12. ENTREGABLES, por lo cual se detalla:

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	A los 30 días calendario, contados al día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	A los 60 días calendario, contados al día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
TERCER ENTREGABLE	A los 80 días calendario, contados al día siguiente de la recepción de 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



El servicio será prestado para el ámbito del MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA NO PAVIMENTADA POYENI - SEPAHUA - CAMISEA, RUTA PE-55, a Cargo de la Unidad Zonal X Junín - Pasco.

12. ENTREGABLES

Los resultados esperados o entregables serán presentados mediante el sistema SGD <https://sgd.pvn.gob.pe>, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego de culminada la prestación mensual del servicio, conforme se detalla a continuación:

ENTREGABLES	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR
PRIMER ENTREGABLE	01 informe de actividades del servicio de acuerdo al numeral 10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
SEGUNDO ENTREGABLE	01 informe de actividades del servicio de acuerdo al numeral 10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
TERCER ENTREGABLE	01 informe de actividades del servicio de acuerdo al numeral 10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El informe de labores, deberá contener lo siguiente:

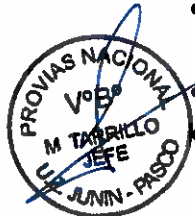
- Datos generales de la vía (proyecto, carretera, ruta, longitud, ancho de rodadura, características de la carretera).
- Descripción de las actividades ejecutadas debiendo contener 01 cuadro de resumen de horómetros de cada maquinaria (odómetros de corresponder), 01 cuadro de metrados ejecutados en el mantenimiento; conclusiones y sugerencias.
- Panel fotográfico georreferenciado (mínimo 04 hojas, cada hoja tendrá 02 fotografías fechadas y georreferenciadas).
- Recibo de Honorarios.
- SCTR (Salud y pensión) vigente a nombre del titular, en el periodo correspondiente al entregable, asimismo, adjuntar la respectiva constancia y el comprobante de pago (factura) de la empresa contratada que presto el servicio.
- Copia de suspensión de 4ta categoría.

La documentación física del entregable deberá ser presentada en la Oficina Zonal, ubicada en la Av. Circunvalación N° 550, La Merced-Chanchamayo, en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario posteriores a su presentación por el SGD. El horario de recepción es de lunes a viernes de 8:30 a 17:30.

NOTA: La atención de la documentación por el Sistema SGD <https://sgd.pvn.gob.pe>, es dentro de los días hábiles de la semana, sin embargo, cuando la presentación se realice en un día inhábil, se considerará ingresado el mismo día y su fecha de presentación será el día hábil siguiente, siendo su fecha de inicio de cómputo el día hábil subsiguiente. Seguidamente se presenta la documentación en original a la Oficina - Zonal Junín Pasco.

13. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada



14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por los dispuestos en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por el Ingeniero Residente y/o Ingeniero Supervisor en el plazo máximo de cinco (05) días producida la recepción.

Asimismo, en la conformidad deberá precisar las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de los Términos de Referencia del Servicio; y el cumplimiento de la presentación del entregable respectivo.

La conformidad de recepción del servicio, se efectuará mediante la elaboración de un informe, memorándum o un proveído, indicando claramente la conformidad de la recepción del servicio ejecutado, firmado por el Ingeniero Residente y/o Ingeniero Supervisor y Jefe de la Unidad Zonal X Junín – Pasco.

De existir observaciones, en la recepción del servicio, se comunicará claramente el sentido de las observaciones; debiendo el Contratista realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor de dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario.

La aceptación del servicio mediante su recepción conforme no limita ni restringe el derecho de PROVIAS NACIONAL a formular observaciones o exigir responsabilidades posteriores por la detección de defectos o vicios ocultos que puedan comprometer la calidad o funcionalidad del servicio contratado.

15. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

Luego de haberse dado la conformidad a la prestación se genera el derecho al pago de EL CONTRATISTA. Todos los pagos que LA ENTIDAD debe realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto del servicio objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. El pago se efectuará con los fondos de la Certificación Presupuestal establecida y aprobado por la Oficina de Programación, Evaluación e Información de PROVIAS NACIONAL (OPEI).

El pago se realizará en cinco (05) armadas, después de ejecutada la respectiva prestación y otorgada la conformidad correspondiente. En la conformidad deberá precisarse, además del cumplimiento del entregable, las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de los Términos de Referencia del Servicio; para la ejecución de los descuentos en Tesorería de corresponder.

El pago se efectuará en nuevos soles y de acuerdo al entregable dentro del plazo de diez (10) días siguientes de efectuada la prestación y otorgada la conformidad del área usuaria.

Asimismo, será después de la entrega del informe precedente, mediante, mediante el abono directo en la cuenta bancaria del sistema financiero nacional, para lo cual deberá comunicar su código de cuenta interbancario (CCI).

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.



Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

La penalidad por mora se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato} (*)}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

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.

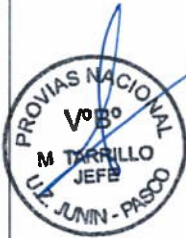
(*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

(*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Otras penalidades

Se han establecido sanciones y sus correspondientes penalidades de acuerdo con la desatención en el momento oportuno, a desarrollar por parte del Contratista. Se aplicará la penalización, cuando se detecte cualquiera de las variables por parte del Ing. Supervisor y/o Residente del Tramo, las mismas que serán penalizadas de la siguiente forma:

OTRAS PENALIDADES			
N°	VARIABLES	FORMA DE CÁLCULO	INDICADOR
1	Por ausencia injustificada del Personal a sus actividades	S/. 120.00 por cada día de falta	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del Jefe Zonal y/o Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Residente designado por la Entidad
2	Por incumplimiento de sus funciones según numeral 6. Descripción del Servicio, 6.1 Actividades principales del servicio	S/. 90.00 por cada función incumplida	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del Jefe Zonal y/o Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Residente designado por la Entidad
3	Penalidad por no adjuntar Póliza y/o Constancia de Seguros SCTR vigente, debidamente acompañado por la Factura o comprobante de pago correspondiente a cada entregable para la verificación del mismo.	S/. 90.00 por cada día de falta.	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del Jefe Zonal y/o Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Residente designado por la Entidad



4	Por presentación de su informe de labores y/o levantamiento de observaciones fuera de plazo o incompleto.	S/. 90.00 por cada día de falta.	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del Jefe Zonal y/o Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Residente designado por la Entidad
5	Por falta o inadecuado uso de los equipos de protección personal (casco, chaleco, guantes, lentes, zapatos de seguridad, etc.), para realizar sus actividades diarias	S/. 50.00 por cada día de falta	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del Jefe Zonal y/o Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Residente designado por la Entidad

Nota: Para el levantamiento de Observaciones del Informe, será de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de haber sido notificado, en caso que persistan las observaciones del informe y/o no presente el levantamiento de observaciones, se aplicará la penalidad según el ítem otras penalidades.

Quando se llegue a cubrir el monto de la penalidad equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio, LA ENTIDAD podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento, cursando Carta Simple al Proveedor.

16. 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.

17. 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.

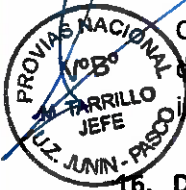
18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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.

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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, participacioncitas, 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.

20. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

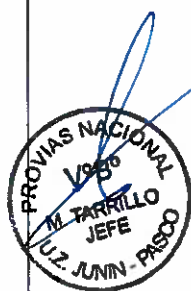
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

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.

21. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Los contratos de locación de servicios, términos de referencia o similares, incluyendo los contratos bajo el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG) y de personal altamente calificado (PAC), que celebren las entidades con los sujetos del sector privado, contienen la siguiente cláusula:

"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 interés 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."

22. 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.

23. 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 CONTRATISTA 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.

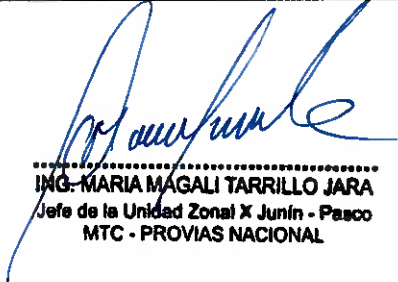
La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral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



.....
Jose Alejandro Lobaton Estrada
INGENIERO CIVIL
CIP. N° 244662
RESIDENTE

Elaborado por:


.....
ING. MARIA MAGALI TARRILLO JARA
Jefe de la Unidad Zonal X Junín - Paucó
MTC - PROVIAS NACIONAL

Aprobado por: