



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE PRUEBAS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SOFTWARE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Planeamiento e Innovación Digital de la Oficina de Tecnología de la Información – OTI, de PROVIAS NACIONAL.

PROVIAS NACIONAL es uno de los responsables del Programa de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que para hacer efectivos los Objetivos Estratégicos del Ministerio, tiene a su cargo la ejecución del proyectos de Construcción y Mejoramiento de Carreteras, Rehabilitación de Carreteras, Construcción y Rehabilitación de Puentes, además realiza actividades de Mantenimiento Periódico y Rutinario de Carreteras tanto en las vías Asfaltadas como en las vías Afirmadas de la Red Vial Nacional.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistencia Técnica de Pruebas Funcionales y no Funcionales para el aseguramiento de la Calidad de Software de la Oficina de Tecnología de la Información.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es disponer de un servicio especializado en realizar pruebas funcionales y no funcionales que permita asegurar la calidad de los aplicativos y Software desarrollados por la Oficina de Tecnología de la Información cumpliendo los estándares y la Metodología del Ciclo de Vida del Software.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del Servicio permitirá revisar y realizar pruebas de calidad y cumplimiento de estándares aprobados por la Oficina de Tecnología de la Información en los proyectos de desarrollos de Software garantizando la calidad de los aplicativos que van a usar las diferentes unidades jerárquicas de PROVIAS NACIONAL. Esto contribuirá a garantizar la calidad de los servicios TI ofrecidos por la Entidad, y como consecuencia una mejor atención al público en general.

CODIGO POI 1147 GESTIÓN DEL PROGRAMA

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

a) VERIFICAR LA UTILIZACIÓN DE LA METODOLOGIA EN LA ELABORACIÓN DEL DESARROLLO DE SOFTWARE

Validar la metodología proporcionada en cada versión nueva tanto de aplicación y/o base datos relacional.

1. Por medio de la documentación proporcionada por el Equipo de Desarrollo Tecnológico y Digital pueden ser esta metodología:

Expediente: I-030068-2026

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 siguiente link: <https://sgd.pvn.gov.pe/Tramite/De?id=4ZDvK6RDxNO=>





- Diseño del Sistema de Información basado en MCVSPVN-O1-3112.
- Modelo del Software basado en MCVSPVN-O1-3110.
- Manual de Usuario basado en MCVSPVN-O1-3131.
- Manual de Instalación y Configuración basado en MCVSPVN-O1-3132.

b) **CONFIGURAR ENTORNO DE CALIDAD.**

Configurar servidor de Aplicación web y/o sitios web y pool de aplicaciones.

2. Implementación y configuración de sitio web y/o servidor de Aplicación a través del manual de instalación y configuración proporcionado por el Equipo de Desarrollo Tecnológico y Digital (Las actividades pueden corresponder una o más de los siguientes requerimientos de instalación según la naturaleza del sistema como son: Servicios web, archivos de configuración, cadenas de configuración, variables, claves u otros), configuración del IIS u servidor que indique el manual de instalación y configuración.

Configurar Base de Datos Relacional para ambiente de Calidad

3. Configurar Base de Datos de calidad Relacional, a través del Manual de Instalación así mismo la creación de objetos como pueden ser: Usuarios, permisos, ejecución de scripts.

c) **CASOS DE PRUEBAS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES.**

Los casos de pruebas funcionales deben incluir:

4. Realizar pruebas funcionales manuales de las funcionalidades descritas en el Manual MCVSPVN-O1-3131 “Manual de Usuario” y/o indicaciones del Equipo de Desarrollo.

Las pruebas No funcionales debe incluir:

5. Pruebas de seguridad y/o vulnerabilidad de la información como validación de Autenticación y Autorización, entradas, transmisión de datos u otras pruebas necesarias. Para estos casos de pruebas se debe utilizar alguna herramienta informática.
6. Pruebas de estrés utilizando alguna herramienta informática como jmeter u otra similar.
7. Documentar los resultados de cada una de las pruebas antes indicadas, además se debe elaborar una guía de uso de las Pruebas realizadas y compartir las fuentes y además dejar recomendaciones de mejoras.





Pruebas de Base de Datos relacional en Ambiente de Calidad:

8. Realizar verificación de cumplimiento de “Estándares y buenas prácticas para el Desarrollo en SQL Server versión 2.1” de la Oficina de Tecnología de la Información.
9. Realizar pruebas de estrés de los objetos de Base de Datos que van a pasar a producción utilizando una herramienta como SQLQueryStress u otra herramienta similar. Como mínimo 04 casos de pruebas.
10. Realizar trazabilidad a los datos de los aplicativos para identificar desfases u oportunidades de mejora a través de SQL Server.
11. Informe de casos de pruebas, resultados y recomendaciones.

d) OPORTUNIDAD DE MEJORAS Y OBSERVACIONES

12. En cada proceso de revisión de calidad se debe obtener sugerencia de mejoras técnicas y funcionales.
13. Elaborar una lista de cada mejora realizada por cada Sistema o Modulo y coordinar con el encargado del Equipo de calidad y/o jefe de Planeamiento e Innovación el cumplimiento estas mejoras hasta su mantenimiento.

e) PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN

14. Participar de manera activa en las reuniones con el Equipo de Calidad de Planeamiento, Innovación Digital y/o Equipo de Desarrollo y/o Infraestructura y/o reuniones transversales.

Las reuniones se pueden sustentar con videos de reuniones y/o correos electrónicos y/o actas.

f) REALIZAR PRUEBAS AUTOMATIZADAS DE APLICACIONES WEB

15. Realizar automatización de pruebas de aplicación web que permitan simular acciones de usuarios utilizando herramientas informáticas como Jmeter u otro software similar.

5.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- La entidad proveerá un escritorio de trabajo, equipo de cómputo en sede Central, servidores / ambientes de calidad.
- Se otorgará las facilidades de acceso a la red y ambientes virtuales de calidad.





6. PERFIL DEL POSTOR

a. Del postor

- ✓ El postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ El postor deberá tener Registro Único de Contribuyente, activo y habido (R.U.C.)

Nota. La capacidad Legal se debe acreditar con copia de la constancia del RNP de la OSCE y copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC.

Capacidad Legal:

No corresponde

Capacidad técnica:

No corresponde

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de una (01) veces el valor ofertado en servicios similares al objeto de contratación, como: Gestión de Proyectos y/o Gestión de Calidad y/o Aseguramiento de Calidad y/o Analista programador y/o Desarrollador.NET y/o Desarrollador de Sistemas y/o Analisis y Desarrollo en Sistemas Web, en entidades Públicas y/o Privadas.

Nota: 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos y órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

b. Personal Propuesto

Capacidad técnica y profesional:

- ✓ Título Profesional o Bachiller de ingeniería de Sistemas y/o ingeniera informática y/o ingeniería industrial.
- ✓ Curso o taller u otro evento de capacitación en: SQL Server y/o Business Intelligence con SQL Server.
- ✓ Curso o taller u otro evento de capacitación en: Framework ASP.NET y/o Visual Studio y/o desarrollo de soluciones con C#.
- ✓ Curso o taller u otro evento de capacitación de QA y/o Gestión de Proyectos.
- ✓ Curso o taller u otro evento de capacitación en Fundamentos de SCRUM

Nota.

La capacidad técnica se debe acreditar con: i) copia simple del Título profesional o Bachiller emitido por la universidad de procedencia, ii) copia de constancia y/o certificado de estudios, de cursos, talleres o capacitaciones emitido por universidad o Centro de Estudios o Institución certificadora.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Experiencia:

- ✓ Experiencia de cinco (05) años realizando actividades de gestión de proyectos de software y/o Gestión de Calidad y/o Aseguramiento de calidad y/o Mejora Continua de calidad y/o Analista de Sistemas y/o Analisis y Desarrollo de Sistemas Web y/o programador de Sistemas en entidades Públicas y/o Privadas.

Nota:

La experiencia del personal propuesto 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 su experiencia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

7. ENTREGABLES

Entregable	Plazo de entrega
<p>Primer Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) Informes Técnicos de configuración y despliegue a entorno de calidad Sistema del Sistema de Gestión Documental y/o Sistema de Gestión de Operaciones SIGO y/o SIGA WEB y/o SGCV y/o Modulo de Estudios, Modulo de Obras y/u Otra Aplicación informática administrada y/o desarrollada por la Oficina de Tecnología de información. Como mínimo los informes deben contener los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de los manuales, análisis y diseño de metodología de software (punto 1). b) Configuración de aplicaciones web en el servidor web y Base de Datos (puntos 2 y 3). c) Casos de Pruebas (puntos 4). ○ Un (01) Informe Técnico de Pruebas No funcionales: Pruebas de estrés, Pruebas de Seguridad, y Pruebas de Vulnerabilidad. El detalle de las pruebas a realizar se indica en los (puntos 5,6, 7) ○ Un (01) Informe de Pruebas a Base de Datos Relacional. El detalle de las pruebas a realizar se indica en los puntos 8,9, 10, 11 ○ Un (01) Informe de Observaciones y propuestas de mejoras. El detalle de las actividades a realizar se indica en los puntos 12, 13. ○ Dos Actas u otro documento que sustente reuniones realizadas en cumplimiento del presente servicio. El detalle de las actividades a realizar se indica en el punto 14 	<p>Como máximo a los 30 días calendarios de iniciada la Orden de servicio.</p>





<p>Segundo Entregable</p> <ul style="list-style-type: none">○ Dos (02) Informes Técnicos de configuración y despliegue a entorno de calidad Sistema del Sistema de Gestión Documental y/o Sistema de Gestión de Operaciones SIGO y/o SIGA WEB y/o SGCV y/o Modulo de Estudios, Modulo de Obras y/u Otra Aplicación informática administrada y/o desarrollada por la Oficina de Tecnología de información. Como mínimo los informes deben contener los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none">a) Verificación de los manuales, análisis y diseño de metodología de software (punto 1).b) Configuración de aplicaciones web en el servidor web y Base de Datos (puntos 2 y 3).c) Casos de Pruebas (puntos 4).○ Un (01) Informe Técnico de Pruebas No funcionales: Pruebas de estrés, Pruebas de Seguridad, y Pruebas de Vulnerabilidad. El detalle de las pruebas a realizar se indica en los (puntos 5,6, 7)○ Un (01) Informe de Pruebas a Base de Datos Relacional. El detalle de las pruebas a realizar se indica en los puntos 8,9, 10, 11○ Un (01) Informe de Observaciones y propuestas de mejoras. El detalle de las actividades a realizar se indica en los puntos 12, 13.○ Dos Actas u otro documento que sustente reuniones realizadas en cumplimiento del presente servicio. El detalle de las actividades a realizar se indica en el punto 14○ Un manual de prueba automatizada de algunos de los aplicativos administrados por la Oficina de Tecnología de la Información.	<p>Como máximo a los 60 días calendarios de iniciada la Orden de servicio.</p>
<p>Tercer Entregable</p> <ul style="list-style-type: none">○ Dos (02) Informes Técnicos de configuración y despliegue a entorno de calidad Sistema del Sistema de Gestión Documental y/o Sistema de Gestión de Operaciones SIGO y/o SIGA WEB y/o SGCV y/o Modulo de Estudios, Modulo de Obras y/u Otra Aplicación informática administrada y/o desarrollada por la Oficina de Tecnología de información. Como mínimo los informes deben contener los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none">a) Verificación de los manuales, análisis y diseño de metodología de software (punto 1).b) Configuración de aplicaciones web en el servidor web y Base de Datos (puntos 2 y 3).c) Casos de Pruebas (puntos 4).○ Un (01) Informe Técnico de Pruebas No funcionales: Pruebas de estrés, Pruebas de Seguridad, y Pruebas de Vulnerabilidad. El detalle de las pruebas a realizar se indica en los (puntos 5,6, 7)○ Un (01) Informe de Pruebas a Base de Datos Relacional. El detalle de las pruebas a realizar se indica en los puntos 8,9, 10, 11	<p>Como máximo a los 90 días calendarios de iniciada la Orden de servicio.</p>





<ul style="list-style-type: none"> ○ Un (01) Informe de Observaciones y propuestas de mejoras. El detalle de las actividades a realizar se indica en los puntos 12, 13. ○ Dos Actas u otro documento que sustente reuniones realizadas en cumplimiento del presente servicio. El detalle de las actividades a realizar se indica en el punto 14 	
<p>Cuarto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) Informes Técnicos de configuración y despliegue a entorno de calidad Sistema del Sistema de Gestión Documental y/o Sistema de Gestión de Operaciones SIGO y/o SIGA WEB y/o SGCV y/o Modulo de Estudios, Modulo de Obras y/u Otra Aplicación informática administrada y/o desarrollada por la Oficina de Tecnología de información. Como mínimo los informes deben contener los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de los manuales, análisis y diseño de metodología de software (punto 1). b) Configuración de aplicaciones web en el servidor web y Base de Datos (puntos 2 y 3). c) Casos de Pruebas (puntos 4). ○ Un (01) Informe Técnico de Pruebas No funcionales: Pruebas de estrés, Pruebas de Seguridad, y Pruebas de Vulnerabilidad. El detalle de las pruebas a realizar se indica en los (puntos 5,6, 7) ○ Un (01) Informe de Pruebas a Base de Datos Relacional. El detalle de las pruebas a realizar se indica en los puntos 8,9, 10, 11 ○ Un (01) Informe de Observaciones y propuestas de mejoras. El detalle de las actividades a realizar se indica en los puntos 12, 13. ○ Dos Actas u otro documento que sustente reuniones realizadas en cumplimiento del presente servicio. El detalle de las actividades a realizar se indica en el punto 14. ○ Un manual de prueba automatizada de algunos de los aplicativos administrados por la Oficina de Tecnología de la Información. 	<p>Como máximo a los 120 días calendarios de iniciada la Orden de servicio.</p>

Cabe indicar que los (productos y/o entregables) deberán ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes Virtual o Físico de PROVIAS NACIONAL.

Nota:

En caso la presentación se realice a través de Mesa de Partes Virtual, los documentos deberán ser firmados con firma electrónica.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de ejecución del servicio es de ciento veinte (120) días calendarios inicia desde el día siguiente de aceptada la Orden de Servicio y culminara con la emisión de la conformidad de la última prestación.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones de PROVIAS NACIONAL – Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y solo en las instalaciones del proveedor, en las fechas y horas requeridos por el jefe del Área de Planeamiento e Innovación Digital.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la jefatura de Planeamiento e Innovación Digital de la Oficina de Tecnologías de la Información. La conformidad será otorgada en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de ser éstos recibidos.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en soles y después de realizada la prestación y otorgada la conformidad en tres (03) armadas en soles y dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación y presentación de comprobante de pago, efectuándose según siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje de pago	Detalle
01	25 %	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgado la conformidad del Primer Entregable.
02	25%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgado la conformidad del Segundo Entregable.
03	25%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgado la conformidad del Tercer Entregable.
04	25%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgado la conformidad del Cuarto Entregable.

Si el postor o prestador del servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente del diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se calculará 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:

- Para bienes y servicios: F = 0.40
- Para consultorías:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.





Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato u orden de Servicio, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista o proveedor 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 la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Cuando llegue a cubrir el monto total de la penalidad, PROVIAS 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.

13. OTRAS PENALIDADES

No aplica

14. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato u orden de Servicio 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.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación del Servicio	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de penalidad por mora, según lo indicado en numeral 12 de presente documento.		X

15. RESOLUCIÓN 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.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

16. 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, 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.

17. 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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.

18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No aplica

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

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.

20. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS

No aplica

Expediente: I-030068-2026

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 siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=4ZDvK6RDxN0=>





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

21. 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>Elaborado por:</p> <p>Lic. Javier Herrera Rasmussen Jefe de Planeamiento e Innovación Digital</p>

<p>Aprobado por:</p> <p>Ing. María Isabel Vasquez Aldave Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información</p>

Expediente: I-030068-2026

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 siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=4ZDvK6RDxN0=>

