



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE ATICO

1. ÁREA USUARIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad de Peaje Atico a cargo de la Unidad Zonal XV Arequipa, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, PROVIAS NACIONAL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de evaluación médica ocupacional periódica para el personal que labora en la Unidad de Peaje Atico.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar a una persona jurídica que brinde el servicio de evaluación médica ocupacional, que incluya la toma de exámenes clínicos, pruebas complementarias y la emisión de los informes de aptitud respectivos, a fin de vigilar el estado de salud de los colaboradores y prevenir riesgos laborales.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad pública garantizar condiciones de trabajo seguras, saludables y óptimas para el personal que ejerce funciones en la Unidad de Peaje Atico, dando estricto cumplimiento a la normativa nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con ello se mitigan riesgos ocupacionales y se asegura la continuidad operativa y sostenibilidad de la recaudación en la Red Vial Nacional No Concesionada, lo cual se traduce en una atención ininterrumpida, eficiente y segura en beneficio directo de los usuarios y transportistas

Objetivo Estratégico Institucional: OEI 01 - Proveer infraestructura de transporte para la movilización e integración interna y externa del país.

0450 : 00003 - 0054007 UNIDAD DE PEAJE ATICO

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Se requiere contratar los servicios de una empresa especializada en realizar exámenes médicos ocupacionales al personal de la Unidad de Peaje Atico.

La cantidad estimada de protocolos de exámenes médicos se encuentra detallada en la siguiente tabla, siendo este número referencial, toda vez que durante la ejecución del servicio puede variar el número de servidores con vínculo laboral, precisando que el monto total contratado no se excederá de lo solicitado.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	SERVICIO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL UNIDAD ZONAL AREQUIPA	08 PERSONAS

El servicio se desarrollará de la siguiente manera:

- El proveedor del servicio, deberá designar un/a coordinador/a que tendrá a su cargo las coordinaciones con la responsable del servicio en la Unidad de Peaje Atico (Técnico administrativo personal), para la supervisión de la prestación del servicio y para monitorear la asistencia a las evaluaciones médicas según programación.
- Las evaluaciones médicas serán programadas en un lapso de treinta (30) días calendarios, en el horario de lunes a viernes a partir de las 07:00 a.m.
- La Unidad de Peaje Atico, a través del Técnico Administrativo de la Zonal proporcionará la relación de servidores para la evaluación correspondiente.
- La Entidad programará hasta un máximo de dos oportunidades al servidor para asistir a realizarse sus exámenes médicos ocupacionales - EMO, de no asistir a ninguno de ellos, tanto la Entidad como el proveedor, no estará obligado a realizar los exámenes a dicho personal.
- En caso de sospecha de gestación o gestación confirmada la servidora no realizará radiografía de tórax y se continuará con las demás evaluaciones que pueda realizar.
- El Contratista deberá contar con un sistema Web o plataforma virtual, brindará acceso a plataforma virtual mediante usuario y contraseña. Asimismo, debe cumplir con requisitos mínimos que permitan al médico Ocupacional de PROVIAS NACIONAL:
 - ✓ Visualizar los datos de los servidores de PROVIAS NACIONAL que fueron atendidos en un plazo no mayor a las 48 horas.



- ✓ Descarga de datos de ficha e historia médica ocupacional, certificado de aptitud médico ocupacional, evaluación osteomuscular, visual, psicológica y resultados de exámenes auxiliares, todo lo señalado de acuerdo a Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA. Adicionalmente debe contar con el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional para legajo, el cual deberá contener la aptitud laboral sin diagnósticos.
- ✓ El Certificado de Aptitud Médico Ocupacional debe indicar: Apto, No Apto y Apto con Restricciones.
- ✓ Los archivos de los exámenes médicos ocupacionales completos, deberán ser remitidos a manera de archivo electrónico a la Técnico Administrativo de Personal de la Zonal Arequipa. (errodriguez@pvn.gob.pe)
- ✓ Brindar la disponibilidad de acceso a los exámenes médico ocupacionales mediante plataforma virtual o página web por un periodo de hasta 10 años.
- Si como parte de la evaluación, algún trabajador resulta observado, el centro médico ocupacional (proveedor del servicio) deberá contactarse vía telefónica con el servidor y comunicarle la observación, asimismo, remitirá por correo electrónico notificando la observación correspondiente a la persona evaluada y a la Técnico Administrativo de Personal de la Zonal Arequipa (errodriguez@pvn.gob.pe).
- El examen clínico se hará de acuerdo al Documento Técnico "Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales". Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA.

MEDIDAS DE CONTROL:

El área responsable de las medidas de control que coordinará con el proveedor será la Técnico Administrativo de Personal de la Zonal XV Arequipa.

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- ✓ Si alguno de los servidores considerados para el examen no acude en las fechas programadas inicialmente, el proveedor en coordinación con el Técnico Administrativo de Personal de la Jefatura Zonal XV Arequipa de PROVÍAS Nacional acordarán una reprogramación para los servidores pendientes de evaluación.
- ✓ El proveedor, deberá mantener los ambientes en óptimas condiciones sanitarias de seguridad y salud; contar con ambientes e implementos necesarios para los servicios de higiene personal.
- ✓ El proveedor, se encargará a través de un médico ocupacional de la entrega y lectura individual de sus resultados a cada servidor evaluado de acuerdo al plazo de ejecución del servicio.
- ✓ La entidad, proporcionará la información necesaria para la ejecución del servicio después de la visita previa a las instalaciones del proveedor y la firma del acta de inicio del servicio, luego de eso, se procederá a enviar la relación de servidores para la evaluación correspondiente con el perfil de puesto y datos personales (Nombres y apellidos, DNI, perfil ocupacional).

a. La evaluación médica comprende:

- **Evaluación general al Servidor:** Para obtención de datos de filiación, antecedentes familiares, historia ocupacional, hábitos, aficiones, resumen de antecedentes de orden médico, actividades laborales, los factores de riesgo del puesto de trabajo, tiempo de exposición y daño potencial a la salud.

- **Examen Físico:**

El examen físico general comprende:

- Control de funciones vitales en reposo (incluye control de peso, talla, perímetro abdominal y de tórax)
- Evaluación médica general
- Aplicación de Ficha Osteomuscular
- Índice de masa corporal (IMC, índice de grasa corporal, redondeado al centésimo)
- Índice de Cintura / Cadera
- Evaluación Regional: Cabeza, cuello, tórax, abdomen, pelvis y extremidades
- Evaluación Neurológica (pares craneales)
- Evaluación de Piel y faneras.

Registrarlo acorde a la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA en el Anexo N° 02, Ficha Médico Ocupacional.



• Evaluación Psicológica Ocupacional

El examen psicológico, será realizado por un Psicólogo colegiado, con especialidad o estudios en Psicología Laboral y/o Ocupacional. La evaluación comprende:

- Consulta psicológica
- Aplicación del examen psicológico ocupacional en sus aspectos cognitivos, emocionales y factores de riesgo asociados, que deberá estar acorde a las normas de salud ocupacional vigentes.
- Test de Yoshitake para evaluar la fatiga subjetiva en el ambiente laboral.
- Test de Epworth para conductores.

Registrarlo acorde a la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA en el Anexo N° 03, Ficha Psicológica Ocupacional, firmado y sellado por el Psicólogo.

• Evaluación Oftalmológica

La evaluación de la agudeza visual y otros problemas oftalmológicos será evaluada por el Médico Oftalmólogo, el cual deberá sellar y firmar al término de la evaluación de cada paciente. La evaluación comprende:

- Agudeza Visual (cerca y lejos), exploración externa del ojo, visión de colores (Test de Ishihara), prueba de estereopsis, presión ocular, Test de Amsler, fondo de ojo sin dilatación.

• Exámenes por Imágenes

Radiografía de tórax posteroanterior, que se adjuntará al Informe correspondiente según OIT, emitido, firmado y sellado por el Médico Radiólogo y/o Técnico radiólogo.

• Exámenes de Laboratorio (Se detallan en anexo)

Realizados en ayunas, los resultados de los exámenes serán consignados con los rangos normales referenciales del laboratorio; firmado y sellado por el Médico Patólogo y/o especialista en patología.

• Evaluación de Función Pulmonar:

Se realizará un examen de espirometría, los resultados serán consignados con los rangos referenciales del centro médico, firmado y sellado por el Médico Neumólogo.

• Evaluación Complementaria Específica

Se realizarán exámenes de Electrocardiograma, Prueba de esfuerzo graduada (mujeres y varones mayores de 40 años), Audiometría.

Ecografía de Abdomen (se realizará para evaluar: hígado, páncreas, vesícula biliar, bazo, aorta abdominal y otros vasos sanguíneos del abdomen) y Antígeno Prostático Total PSA (HOMBRES \geq 40 años). Estas últimas no serán consideradas para la aptitud.

b. El proveedor deberá informar a los servidores presencialmente de sus resultados para lo cual:

- Debe programar una sesión de informe de resultados, en un plazo no mayor a 2 días posteriores a la culminación de la evaluación médica ocupacional realizada a cada servidor.
- El Contratista debe hacer entrega de copia impresa de resultados completos de pruebas realizadas a los trabajadores y el certificado de aptitud médica ocupacional en un sobre cerrado, el cual debe llevar el nombre de cada trabajador.
- El Proveedor deberá resolver cualquier consulta o informe que le solicite Provías Nacional a través de correos autorizados.

c. La evaluación médica ocupacional requerida se realizará al personal CAP y CAS de PROVIAS NACIONAL, según género y edad, conforme al siguiente detalle:

PERSONAL	HOMBRES \geq 40 años	HOMBRES < 40 años	MUJERES \geq 40 años	MUJERES < 40 años	TOTAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO CAP – CAS	-	01	01	01	03
COBRADORES CAP - CAS	01	-	-	4	05

d. El proveedor deberá informar al personal de PROVIAS NACIONAL antes del inicio de las pruebas las características de éstas. El material informativo será entregado previamente al Técnico Administrativo



de Personal de la Zonal XV Arequipa para su distribución en medios digitales.

- e. El proveedor considerará en sus costos los insumos y materiales para efectuar los exámenes.
- f. El proveedor contará con Un (1) surtidor de agua operativo como mínimo y vasos descartables para el personal, de manera permanente durante la ejecución del servicio.
- g. El proveedor deberá contar con personal de salud debidamente entrenado y capacitado para la toma del examen y manejo de los equipos necesarios.
- h. Los Informes respecto de la evaluación y diagnóstico de los resultados deberán ser suscritos por el Especialista que corresponda.
- i. El proveedor deberá entregar una bata descartable a cada paciente para realizar el circuito de su evaluación. No se permitirá que más de una persona utilice la misma bata.
- j. El proveedor deberá contar con una infraestructura y distribución adecuada: ambientes amplios, ventilados y en óptimas condiciones de asepsia, limpieza, higiene y seguridad.
- k. El día de la atención será coordinado con el Técnico Administrativo de Personal de la Jefatura Zonal XV Arequipa, la atención deberá iniciar preferentemente entre las 7:00 y 10:00 horas. Las coordinaciones de la atención de los/as servidores/as se realizarán desde el correo errodriquez@pvn.gob.pe
- l. El proveedor deberá realizar los exámenes médicos al personal de la Unidad de Peaje Atico, en sus instalaciones (único local o sede).

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1. Del postor

CAPACIDAD LEGAL:

- Persona natural y/o jurídica.
- Registro de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional otorgado por DIGESA.
- Categorización del Ministerio de Salud como establecimiento de salud Nivel I-3 o superior.

Acreditación:

- Copia simple de registro de acreditación de Servicio de Salud Ocupacional otorgada por DIGESA.
- Copia simple de Resolución Directoral de Categorización de Establecimiento de Salud, Nivel I-3 o superior.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACION ACADEMICA

1. Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Otorrinolaringología
2. Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Radiología
3. Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Oftalmología
4. Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Cardiología
5. Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Anatomía Patológica o Clínica
6. Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Neumología.
7. Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad o Maestría en Medicina Ocupacional o similar
8. Título profesional de Médico Cirujano
9. Título profesional de Licenciado (a) en Enfermería y/o Título técnico en Enfermería
10. Título profesional de Licenciado (a) en Psicología
11. Título Técnico en Laboratorio
12. Coordinador responsable de la prestación del servicio: Profesional con estudio técnico o universitario.

Acreditación:

- El postor deberá adjunta copia simple de la Inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos del personal clave
- El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.
- En caso el TÍTULO PROFESIONAL y/o TÍTULO TÉCNICO no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- o En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.
- **Establecimiento:**
El servicio se realizará en el establecimiento de salud del postor, el cual debe contar con:
 - El proveedor deberá contar con una infraestructura adecuada para la prestación del servicio:
 - Ambientes amplios, ventilados y en óptimas condiciones de asepsia, limpieza, higiene y seguridad para realizar las pruebas.
 - Deberá contar con Certificado de Inspección de Defensa Civil.
 - Deberá contar con señalización de Seguridad.
 - Centro de categoría I-3
- **Equipamiento Estratégico:**
 - Un (01) Equipamiento de Rayos X: EQUIPO ESTACIONARIO DE RAYOS X con generador no menor de 300 mA a 125 KV con fuente de poder eléctrico independiente, con tubo de ánodo rotatorio, con spot focal menor a 2 mm de diámetro, con filtración total equivalente a 0.7 mmAL y colimación de haz de radiación.
 - Un (01) Audiómetro: Según las normas ISO 8253-1-1989 "Acoustic-Audiometric test methods" y/o OSHA Standard 29CFR, Audiometric. Test Rooms – 1910.95
 - Equipamiento para pruebas cardiológicas (Electrocardiograma): Un (01) Electrocardiógrafo: Unidad compacta de mesa, forma de operación manual y/o automática con capacidad de realizar 3 derivaciones en tiempo real, con impresora integrada que incluya los datos del paciente.
 - Instrumental para realizar pruebas oftalmológicas: (01) Instrumental para las Pruebas Funcionales para agudeza, visión cromática, visión estereoscópica, tonometría.
 - Un (01) Ecógrafo: unidad móvil con ruedas con monitor LCD o LED de alta definición, con tres o más puertos activos para la conexión de transductores, revisión cinematográfica, zoom de alta definición.
 - Un (01) Espirómetro para medir la función pulmonar: como mínimo debe contener pantalla LCD, impresora, rango de volumen de 1 a 16 L, precisión de flujo +/-10 l/s.

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

Se considerará servicios iguales y/o similares al objeto de la contratación. Se definen como servicios similares: Servicios de exámenes médicos ocupacionales, evaluaciones médicas de salud preventiva y/o servicios de vigilancia médica laboral.

Monto facturado acumulado: S/. 11,000.00 obtenido en el último a la fecha de presentación de la oferta.

Acreditación: 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 entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

7. ENTREGABLES (*)

El contratista presentará su entregable a través de mesa de partes de Trámite Documentario de PROVIAS NACIONAL, conforme al siguiente detalle:

Entregable	Plazo
<p>UNICO ENTREGABLE: Elaborar un (01) informe detallado según numeral 4, que contenga: - Un (01) informe con el listado del personal evaluados hasta la fecha, original firmado de la entrega de informes de los Certificados de Aptitud, los resultados de los exámenes de laboratorio, informe radiológico, Carnet de bolsillo especificando el grupo sanguíneo (de los que se hayan realizado) y el Informe Médico Ocupacional, este se entregará en copia encarpetao y en sobre.</p>	<p>Como máximo a los quince (15) días</p>



<p>El informe debe seguir el siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos generales del paciente: Nombre, edad, sexo, puesto de trabajo Anamnesis Médica Ocupacional Antecedentes personales y familiares Resultados de cada especialidad y por prueba practicada Hallazgos importantes Recomendaciones específicas. Declaración de aptitud (APTO, APTO CON RESTRICCIONES, NO APTO) <p>Remitir los resultados de las evaluaciones realizadas para la Historia Clínica de cada trabajador a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, los diagnósticos, los resultados de las pruebas de laboratorio exámenes auxiliares, así como las recomendaciones que deberán ser entregadas con los Informes Médicos en medios físicos o digitales (en una memoria USB).</p>	<p>calendario, después de culminado el último día de evaluación.</p>
--	--

El informe en físico será entregado por el contratista. Todos los informes deberán estar firmados por un Médico Ocupacional.

Los originales serán entregados al Técnico Administrativo de Personal de la Zonal Arequipa para su registro y archivo. (En medio digital) en una memoria USB.

- La ficha médico ocupacional, el certificado de aptitud y la ficha psicológica ocupacional serán entregados según los formatos establecidos en la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA.
- Base de datos de todos los hallazgos de todos los trabajadores en medio magnéticos (Excel) en USB.
- La facturación con el detalle de cada examen realizado por cada trabajador (Excel). Una sola Boleta de facturación.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (*)

El servicio será realizado en un plazo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recepción de la Orden de Servicio emitida por la Oficina de Abastecimientos de la Zonal Arequipa y la remisión de la relación de personal a ser evaluado, este plazo incluye la toma de exámenes y la entrega de informes individuales y grupales.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (*)

Se realizará en las instalaciones del proveedor, que deberán ubicarse en la ciudad del Arequipa.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (*)

La conformidad será emitida por el Jefe Técnico de Peaje y el visto bueno de la Técnico Administrativo de Personal de la Zonal Arequipa, la misma que se otorgará en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el único entregable.

11. MODALIDAD DE PAGO (*)

Precio Unitarios.

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD (*)

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

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:

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



Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F=0.40

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 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 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.

13. OTRAS PENALIDADES (de corresponder)

Nº	CRITERIO DE PENALIZACIÓN	COSTO DE PENALIDAD ECONÓMICA	FORMA DE APLICACIÓN
1	Por la demora, de más de 48 horas, en la emisión de resultados de exámenes médicos luego de culminado el servicio.	S/ 100 (CIEN Y 00/100 SOLES) por cada informe de trabajador no entregado.	El Técnico Administrativo de Personal de la Zonal Arequipa comunicará mediante informe dirigido a la Oficina de Administración de la Zonal Arequipa de Provias Nacional.
2	Por incumplir con los horarios coordinados y establecidos con la entidad para la realización de los exámenes.	S/ 50 (CINCUENTA Y 00/100 SOLES) por cada hora o fracción de incumplimiento.	El Técnico Administrativo de Personal comunicará mediante informe dirigido a la Administración de la Zonal Arequipa de Provias Nacional.
4	Por incumplir con el plazo de entregable solicitado.	S/ 100 (CIEN Y 00/100 SOLES) por cada día de no presentado.	El Técnico Administrativo de Personal comunicará mediante informe dirigido a la Oficina de Administración de la Zonal Arequipa Provias Nacional.

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.

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 Notarial.

14. 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.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA



Retraso en el plazo de entrega	Considerar plazos adecuados para la entrega	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de penalidades		X

15. 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.

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

16. 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, 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. 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.

18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS



No corresponde

19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (De corresponder)

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.

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.

21. 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 servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el área usuaria.

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.

 <p>Firmado digitalmente por: PHOCCO GILAPA Neyeli FAU 20503503839 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26/05/2026 10:12:21-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: BENAVENTE ABARCA Ricardo Alonso FAU 20503503839 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26/05/2026 17:28:31-0500</p>
<p>Elaborado por: NEYELI PHOCCO GILAPA JEFE TECNICO DE PEAJE III U.P ATICO</p>	<p>Aprobado por: ING. RICARDO ALONSO BENAVENTE ABARCA JEFE ZONAL (E) UNIDAD ZONAL XV AREQUIPA</p>