



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO PARA ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN Y USUARIOS ESTRATÉGICOS DE PROVÍAS NACIONAL”

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información de PROVÍAS NACIONAL.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO PARA ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN Y USUARIOS ESTRATÉGICOS DE PROVÍAS NACIONAL

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar un servicio de soporte tecnológico especializado que brinde atención técnica presencial y remota a los órganos de Alta Dirección y a los usuarios estratégicos de PROVÍAS NACIONAL, comprendiendo actividades de soporte, configuración, mantenimiento, inventario, asistencia remota y acompañamiento técnico para la adecuada operatividad de los equipos, sistemas y servicios tecnológicos institucionales.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene por finalidad garantizar la continuidad, disponibilidad y adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos que sustentan los procesos estratégicos, directivos y administrativos de PROVÍAS NACIONAL, reduciendo las interrupciones operativas y los tiempos de atención de incidencias, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales y a la continuidad de los servicios vinculados con la gestión de la infraestructura vial nacional.

Meta POI: 1147 – 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Con esta contratación tiene por finalidad brindar un servicio de soporte tecnológico especializado que contribuya a garantizar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos de Provías Nacional, mediante la atención presencial y remota, oportuna, eficiente y especializada de los requerimientos e incidencias relacionadas con equipos de cómputo, sistemas informáticos, plataformas institucionales, correo electrónico, firma digital, dispositivos biométricos y demás herramientas tecnológicas utilizadas por los órganos de Alta Dirección, áreas administrativas, usuarios estratégicos y demás dependencias que la Oficina de Tecnología de la Información determine.

5.1. ACTIVIDADES

Para tal efecto, el personal técnico deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Realizar la instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (PC de escritorio, laptops, equipos Todo en Uno, estaciones de trabajo, pantallas interactivas y demás equipos tecnológicos) asignados a los órganos de Alta Dirección, áreas administrativas y usuarios estratégicos.
- Brindar soporte técnico presencial y remoto para la atención de incidencias de hardware, software, sistemas operativos, aplicaciones institucionales y herramientas de productividad.
- Realizar la instalación, configuración y validación del funcionamiento del correo



- electrónico institucional en equipos de cómputo y dispositivos móviles de Directores, Jefaturas y usuarios autorizados, efectuando pruebas de envío y recepción de mensajes.
- Gestionar las cuentas institucionales de Microsoft 365, incluyendo recuperación de credenciales, configuración de Outlook, sincronización de dispositivos y aplicación de medidas básicas de seguridad.
 - Brindar soporte técnico para la implementación, configuración y uso de la Firma Digital y Certificados Digitales, tanto en la Sede Central como mediante atención remota a usuarios de las Oficinas Zonales.
 - Brindar asistencia remota a usuarios de las Oficinas Zonales para la instalación, configuración y solución de incidencias relacionadas con certificados digitales, firma digital, correo institucional y demás herramientas tecnológicas que determine la OTI.
 - Realizar el inventario tecnológico de los equipos asignados a las áreas de Administración, Logística, Tesorería, Contabilidad, Servicios Generales y demás dependencias que determine la OTI, registrando como mínimo ubicación, usuario responsable, código patrimonial, estado operativo y observaciones. Se le hará llegar el formato para que pueda llenarlo con los datos solicitados y la coordinación respectivas lo hará con el coordinador de soporte técnico.
 - Brindar soporte funcional de primer nivel a los sistemas y aplicativos institucionales, tales como el Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Control de Asistencia y demás plataformas utilizadas por la Entidad, orientando a los usuarios en el acceso, autenticación, configuración inicial y uso de las principales funcionalidades, incluyendo la creación, registro, derivación, atención, respuesta y seguimiento de expedientes electrónicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.
 - Mantener coordinación permanente con la Mesa de Ayuda, administradores de red, administradores de sistemas y demás especialistas de la OTI para la atención, escalamiento y cierre de incidencias.
 - Ejecutar otras actividades de soporte tecnológico especializado relacionadas con el objeto de la contratación que sean requeridas por la Oficina de Tecnología de la Información.

5.2. PROCEDIMIENTOS

Para la correcta ejecución del servicio, se deberán considerar los siguientes procedimientos:

- El personal propuesto brindará soporte técnico presencial y remoto a los órganos de Alta Dirección, áreas administrativas, usuarios estratégicos y demás dependencias que determine la OTI. Asimismo, todas las atenciones deberán registrarse mediante la plataforma institucional de Mesa de Ayuda (Help Desk) o mediante los mecanismos de control establecidos por la Oficina de Tecnología de la Información.
- Toda instalación o configuración de correo institucional en dispositivos móviles deberá quedar sustentada mediante correo electrónico dirigido al usuario, con copia a Help Desk y al Coordinador del Servicio.
- Las actividades realizadas durante las visitas a Oficinas Zonales deberán concluir con un informe técnico e inventario actualizado de los equipos atendidos.
- El contratista deberá mantener comunicación permanente con la Mesa de Ayuda, administradores de red, administradores de sistemas y demás especialistas de la OTI para asegurar la correcta atención de los requerimientos.
- Como parte del servicio, deberá atender un mínimo 100 atenciones en cada entregable del presente servicio, entre incidencias, requerimientos, configuraciones, instalaciones, asistencias remotas y demás actividades comprendidas en el objeto de la contratación, debidamente sustentadas en los reportes correspondientes.



5.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

- La entidad proveerá un escritorio de trabajo y equipo de cómputo en la sede central de ser necesario para el desarrollo de sus actividades.
- La entidad brindará los materiales necesarios para completar lo solicitado en los Términos de Referencia.
- Provías Nacional proporcionará correo electrónico, accesos a los sistemas administrativos necesarios para la ejecución de las actividades del servicio, un usuario y clave temporal, en tanto dure el servicio, y coordinará su retiro al finalizar el mismo.

5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR PROVEEDOR

- Deberá contar con un servicio de comunicación (celular) con acceso a datos móviles, el cual deberá estar activo y disponible durante toda la vigencia del contrato.
- Deberá estar disponible para trasladarse a la oficina central cuando sea requerido, brindando apoyo en cualquier momento que se solicite.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1 Del Postor

Capacidad Legal:

No corresponde.

Capacidad técnica:

El personal propuesto deberá contar con SCTR¹ (salud y pensión) el que deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio.

Acreditación: Para la postulación puede acreditar la capacidad técnica con una Declaración Jurada, sin embargo, para el inicio de la ejecución del servicio deberá acreditar con: Copia de documentos que sustenten la cobertura del SCTR. Dicho documento deberá ser presentado al siguiente correo electrónico: jamorales@pvn.gob.pe, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio. En caso de no presentar la citada póliza o documento de cobertura, en el plazo señalado, la Entidad podrá resolver la orden de servicio. En caso de póliza, el locador deberá figurar como el contratante y asegurado.

Experiencia:

Para el caso de la experiencia del postor se considerará servicios iguales y/o similares objeto de la contratación en monto facturado mínimo de 01 vez el valor ofertado según la complejidad de la contratación.

Se consideran servicios similares: Servicios de soporte tecnológico especializado y/o soporte técnico informático y/o asistencia técnica tecnológica y/o soporte técnico a usuarios y/o soporte informático a usuarios estratégicos y/o soporte tecnológico a personal directivo y/o gestión de incidencias tecnológicas y/o mantenimiento y configuración de equipos informáticos y/o soporte tecnológico presencial y remoto y/o atención de mesa de ayuda especializada.

¹ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) es obligatorio para todos los que realicen actividades de alto riesgo y que están expuestos a accidentes, como consecuencia de la exposición a distintos factores de riesgo existentes en los ambientes de trabajo. Actividades consideradas de alto riesgo, según Decreto Supremo N° 008-2022-SA.



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. 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 u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.*

a. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal:

No corresponde.

Capacidad Técnica y profesional

Acreditación de la formación académica, capacitaciones u otros recursos necesarios

Las capacitaciones deben ser acorde al objeto de la contratación.

- Título Profesional Técnico en Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Redes y Comunicaciones y/o Redes de Datos y/o Computación e Informática y/o Sistemas y/o Tecnologías de la Información y/o Análisis de sistema.
- Curso y/o capacitación en soporte técnico informático
- Curso y/o Capacitación en conectividad y cableado estructurado
- Curso y/o capacitación en Ciberseguridad
- Curso y/o capacitación Fundamentos de Redes
- Curso y/o capacitación sobre Inteligencia Artificial

Nota. La capacidad técnica y profesional se acreditará mediante copia simple de la documentación correspondiente. La formación académica se acreditará con el título profesional, constancia o certificado emitido por la universidad o centro de estudios de procedencia; mientras que las capacitaciones se acreditarán con constancias o certificados de estudios, cursos y/o talleres emitidos por un centro de estudios o institución certificadora. En caso de títulos o grados académicos obtenidos en el extranjero, deberá presentarse, adicionalmente, copia simple del documento de revalidación o reconocimiento emitido por la SUNEDU, según corresponda.

Experiencia

Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado, brindando servicios de: soporte tecnológico especializado y/o soporte técnico informático y/o asistencia técnica tecnológica y/o soporte técnico a usuarios y/o soporte informático a usuarios estratégicos y/o soporte tecnológico a personal directivo y/o gestión de incidencias tecnológicas y/o mantenimiento y configuración de equipos informáticos y/o soporte tecnológico presencial y remoto y/o atención de mesa de ayuda especializada.

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 la experiencia.*



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

7. ENTREGABLES

N°	Entregable	Plazo de entrega
Primer Entregable	<p>El contratista deberá presentar un (01) informe técnico consolidado y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <p>1. Informe de actividades</p> <p>El contratista deberá presentar un informe técnico que consolide las actividades desarrolladas durante el período de evaluación, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación consolidada de los requerimientos e incidencias atendidas a los órganos de Alta Dirección, áreas administrativas, usuarios estratégicos y demás dependencias asignadas por la OTI. • Descripción técnica de las atenciones realizadas, indicando como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de incidencia o requerimiento. ○ Diagnóstico efectuado. ○ Acciones ejecutadas. ○ Solución implementada. ○ Estado final de la atención. ○ Observaciones y recomendaciones técnicas, cuando corresponda. • Relación de actividades de soporte presencial y remoto ejecutadas durante el período. • Relación de instalaciones y configuraciones realizadas en equipos de cómputo, correo institucional, aplicativos institucionales y demás herramientas tecnológicas comprendidas en el servicio. • Relación de configuraciones de correo institucional realizadas en dispositivos móviles de Directores y Jefaturas, adjuntando la evidencia de los correos electrónicos remitidos al usuario con copia a la Mesa de Ayuda (Help Desk) y al Coordinador del Servicio. En caso de no haberse efectuado alguna configuración, deberá adjuntarse el correo mediante el cual se sustente el motivo correspondiente. • Relación de inventarios tecnológicos realizados en las áreas asignadas por la OTI, cuando corresponda. <p>2. Reporte de atenciones registradas en la mesa de ayuda</p> <p>El contratista deberá presentar el reporte de las atenciones registradas en la plataforma institucional de Mesa de Ayuda (Help Desk), acreditando la atención de un mínimo de cien (100) requerimientos e incidencias durante el período mensual, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de ticket. • Tipo de atención (incidencia o requerimiento). • Usuario atendido. • Área solicitante. • Descripción del requerimiento. • Actividades realizadas. • Estado final del ticket. • Fecha de apertura y cierre. <p>Como sustento del presente reporte, el contratista deberá adjuntar el correo electrónico remitido a la Mesa de Ayuda (Help Desk) solicitando el consolidado de atenciones correspondiente al período evaluado, así como la respuesta emitida por dicha área, donde se acredite el número de atenciones registradas durante el mes. La información contenida en dicho reporte constituirá el medio de verificación para la conformidad del servicio.</p> <p>El informe deberá iniciar con un cuadro resumen ejecutivo que contenga, como mínimo, los siguientes indicadores de gestión correspondientes al período evaluado:</p>	Hasta los (30) treinta días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el SCTR



	Indicador	Cantidad	
	Incidencias atendidas		
	Requerimientos atendidos		
	Atenciones presenciales		
	Atenciones remotas		
	Equipos configurados		
	Correos institucionales configurados		
	<p>3. Reporte de oportunidades de mejora El contratista deberá informar las incidencias recurrentes detectadas durante la prestación del servicio, así como proponer recomendaciones técnicas orientadas a mejorar la continuidad operativa y reducir la recurrencia de fallas.</p> <p>4. Evidencias fotográficas El contratista deberá adjuntar un registro fotográfico de las actividades más relevantes ejecutadas durante el período evaluado, debidamente identificadas con una breve descripción de la atención realizada. Como mínimo, cuando corresponda, deberá adjuntar una (01) evidencia fotográfica por cada una de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenciones técnicas remotas realizadas en Oficinas Zonales o Unidades de Peaje o usuario realizando teletrabajo. • Atenciones presenciales efectuadas a directores, Jefaturas o usuarios estratégicos. • Instalación y configuración del correo electrónico institucional en dispositivos móviles de directores y Jefaturas. • Instalación, configuración o implementación de equipos y herramientas tecnológicas institucionales. <p>Las evidencias fotográficas deberán respaldar las actividades reportadas en el informe mensual y guardar correspondencia con los requerimientos atendidos durante el período. Cada evidencia fotográfica deberá indicar la fecha, lugar, usuario o área atendida y una breve descripción de la actividad realizada.</p>		
<p>Segundo Entregable</p>	<p>El contratista deberá presentar un (01) informe técnico consolidado y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <p>1. Informe de actividades El contratista deberá presentar un inventario actualizado de los equipos informáticos ubicados en el Piso 4 de la Sede Central, correspondiente a las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración. • Área de Contabilidad. • Área de Logística. • Área de Servicios Generales. • Área de Ejecución Contractual. <p>El inventario deberá comprender, como mínimo, los siguientes bienes informáticos, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras Todo en Uno (All in One). • Computadoras de escritorio. • Laptops. • Monitores. • Impresoras. • Escáneres. • Pantallas interactivas. • Teclados. <p>Para cada equipo inventariado, el contratista deberá registrar como mínimo la siguiente</p>		
	<p>Hasta los (60) sesenta días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el SCTR</p>		



información:

- Código patrimonial.
- Área usuaria.
- Usuario responsable.
- Tipo de equipo.
- Nombre de equipo
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Año de adquisición (de ser posible su identificación).
- Estado operativo (Operativo, Operativo con observaciones, Inoperativo u otro que corresponda).
- Observaciones técnicas relevantes, cuando corresponda.

Asimismo, el inventario deberá presentarse en formato Excel y PDF, debidamente ordenado por dependencia, permitiendo su fácil identificación y consulta por parte de la Oficina de Tecnología de la Información.

2. Reporte de atenciones registradas en la mesa de ayuda

El contratista deberá presentar el reporte de las atenciones registradas en la plataforma institucional de Mesa de Ayuda (Help Desk), acreditando la atención de un mínimo de cien (100) requerimientos e incidencias durante el período mensual, el cual deberá contener como mínimo:

- Número de ticket.
- Tipo de atención (incidencia o requerimiento).
- Usuario atendido.
- Área solicitante.
- Descripción del requerimiento.
- Actividades realizadas.
- Estado final del ticket.
- Fecha de apertura y cierre.

Como sustento del presente reporte, el contratista deberá adjuntar el correo electrónico remitido a la Mesa de Ayuda (Help Desk) solicitando el consolidado de atenciones correspondiente al período evaluado, así como la respuesta emitida por dicha área, donde se acredite el número de atenciones registradas durante el mes. La información contenida en dicho reporte constituirá el medio de verificación para la conformidad del servicio.

El informe deberá iniciar con un cuadro resumen ejecutivo que contenga, como mínimo, los siguientes indicadores de gestión correspondientes al período evaluado:

Indicador	Cantidad
Incidencias atendidas	
Requerimientos atendidos	
Atenciones presenciales	
Atenciones remotas	
Equipos configurados	
Correos institucionales configurados	

3. Reporte de oportunidades de mejora

El contratista deberá informar las incidencias recurrentes detectadas durante la prestación del servicio, así como proponer recomendaciones técnicas orientadas a mejorar la continuidad operativa y reducir la recurrencia de fallas.



	<p>4. Evidencias fotográficas</p> <p>El contratista deberá adjuntar un registro fotográfico de las actividades más relevantes ejecutadas durante el período evaluado, debidamente identificadas con una breve descripción de la atención realizada. Como mínimo, cuando corresponda, deberá adjuntar una (01) evidencia fotográfica por cada una de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atenciones técnicas remotas realizadas en Oficinas Zonales o Unidades de Peaje o usuario realizando teletrabajo.• Atenciones presenciales efectuadas a directores, Jefaturas o usuarios estratégicos.• Instalación y configuración del correo electrónico institucional en dispositivos móviles de directores y Jefaturas.• Instalación, configuración o implementación de equipos y herramientas tecnológicas institucionales. <p>Las evidencias fotográficas deberán respaldar las actividades reportadas en el informe mensual y guardar correspondencia con los requerimientos atendidos durante el período. Cada evidencia fotográfica deberá indicar la fecha, lugar, usuario o área atendida y una breve descripción de la actividad realizada.</p>	
--	--	--

Cabe indicar que los (productos y/o entregables) deberán ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes Virtual, dirigido al área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad.

Nota:

En caso la presentación comprenda documentos con firma física y/o documentos originales, la presentación deberá realizarse a través de Mesa de Partes Físico. Todos los casos archivos digitales (editables), no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital). En caso se requiere Habilidad y/o Póliza o documento de cobertura de SCTR (Salud y/o Pensión): con cada entregable se deberá presentar el certificado, póliza o documento de cobertura y recibido de pago; según corresponda

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual es de hasta sesenta (60) días calendarios. El cual inicia desde el día siguiente de recibido el SCTR (Salud y Pensión) por parte del área usuaria y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en las instalaciones de Provias Nacional (Jr. Zorritos 1203, Cercado de Lima), (Av. Tingo María 363, Cercado de Lima), (Jr. Zorritos 1074, Cercado de Lima).

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información, por cada entregable en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada



12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

Señalar El pago se realizará en dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje	Plazo de entrega
01	50 %	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del primer entregable.
02	50 %	El procedimiento de pago se ejecutará dentro del plazo de Diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del primer entregable.

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:

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

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

No corresponde

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	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de penalidades por mora		X

15. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

16. CLAUSULA 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, 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

No corresponde.

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 personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información

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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

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.

Elaborado Por
Sr. DANIEL ALDO QUESQUEN FARROÑAY
Tecnico en Soporte Informatico III

Aprobado por
ING. JAEI ROLANDO MORALES CARAHUANCO
Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad
Informática (e)

Aprobado por
ING. MARIA ISABEL VASQUEZ ALDAVE
Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información