

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

Dirección de Derecho de Vía del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional.

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA LIBERACION Y ADQUISICION DE PREDIOS PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL CORREDOR VIAL APURÍMAC – CUSCO, TRAMO V: DV. COLQUEMARCA – VELILLE.**

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el “**SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA LIBERACION Y ADQUISICION DE PREDIOS PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL CORREDOR VIAL APURÍMAC – CUSCO, TRAMO V: DV. COLQUEMARCA – VELILLE**”, para las gestiones de adquisición de áreas necesarias en el marco de la Ley N°32355 y su reglamento.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Continuar con el proceso de adquisición de áreas necesarias para el derecho de vía del proyecto: “Mejoramiento del Corredor Vial Apurímac - Cusco, Tramo V: Dv. Colquamarca – Velille”, para la implementación del proceso de adquisición de áreas conforme a la normativa vigente.

**NEMÓNICO/FINALIDAD 0180: 00001 - 0265625. PACRI CORREDOR VIAL APURÍMAC – CUSCO, TRAMO V: DV. COLQUEMARCA – VELILLE.**

### **5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Las actividades a desarrollarse en el proyecto indicado, deberán realizarse por el proveedor, para la ejecución del servicio conforme a lo siguiente:

#### **5.1. ACTIVIDADES GENERALES**

- 5.1.1. Brindar apoyo técnico, administrativo y social en las actividades vinculadas al proceso de adquisición de áreas necesarias para la ejecución del proyecto de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
- 5.1.2. Desarrollar acciones de comunicación, coordinación y articulación con los afectados, comunidades campesinas, autoridades comunales, entidades públicas y demás actores vinculados al proyecto, a fin de facilitar la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición de áreas.
- 5.1.3. Ejecutar actividades de recopilación, revisión, organización y sistematización de información técnica, legal, registral, catastral y administrativa relacionada con los predios, afectados y comunidades involucradas en el proceso de adquisición de áreas.
- 5.1.4. Realizar actividades de campo para la identificación, reconocimiento y verificación de las áreas comprometidas por el Derecho de Vía, así como para la recopilación de información necesaria para la gestión de adquisición de áreas y reconocimiento de mejoras.
- 5.1.5. Efectuar el seguimiento de la documentación y trámites vinculados al proceso de adquisición de áreas, realizando las coordinaciones necesarias con las entidades, autoridades y administrados involucrados, hasta la obtención de la información requerida.
- 5.1.6. Mantener actualizada la información relacionada con los afectados, predios, comunidades campesinas y demás actores involucrados, mediante registros, bases de datos, cuadros de seguimiento y demás instrumentos de control requeridos para la gestión del proyecto.



- 5.1.7. Coordinar permanentemente con el administrador del Proyecto o Especialista Técnico o Especialista Legal de la Dirección de Derecho de Vía, por vía telefónica, e mail o por otros medios sobre el desarrollo de los trabajos encomendados. En este punto el Postor deberá detallar la fecha, medio de coordinación, asunto y acción realizada.
- 5.1.8. El contratista debe contar con el alquiler de una movilidad a todo costo (incluido chofer y combustible) para desplazamiento en la zona del proyecto.

## 5.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 5.2.1. Brindar atención y apoyo a los afectados, absolviendo sus consultas y reclamos relacionados con el proceso de adquisición de áreas, así como apoyar en la elaboración de la documentación vinculada a dicho proceso, registrando las actuaciones efectuadas en el Cuaderno de Ocurrencias del Proyecto.
- 5.2.2. Participar en reuniones de coordinación, socialización y trabajo con las comunidades campesinas, autoridades comunales, entidades públicas y demás actores involucrados, elaborando las actas, ayudas memoria y demás documentos que correspondan.
- 5.2.3. Realizar el seguimiento a los trámites registrales y administrativos hasta la obtención de los documentos requeridos, efectuando el levantamiento de las observaciones que se formulen durante su tramitación.
- 5.2.4. Remitir y/o recoger documentos, conforme a las coordinaciones realizadas con el personal de sede o campo, así como efectuar la notificación de oficios y demás documentos relacionados con el proceso de adquisición de áreas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- 5.2.5. Realizar trabajos de campo para el reconocimiento y verificación de los predios afectados, la identificación preliminar de las áreas comprometidas por el Derecho de Vía y la recopilación de la documentación que sustente la titularidad, representación y demás información requerida para el proceso de adquisición de áreas, de conformidad con la normativa vigente.
- 5.2.6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los afectados, comunidades campesinas, autoridades comunales y demás actores involucrados, consignando direcciones, teléfonos y demás datos de contacto para efectuar las coordinaciones, notificaciones y demás actuaciones vinculadas al proceso de adquisición de áreas.
- 5.2.7. Obtener la documentación actualizada que acredite la personería jurídica y la representación de las comunidades campesinas, así como las partidas registrales y demás documentación legal y registral de los predios comunales afectados.
- 5.2.8. Realizar el reconocimiento en campo de los linderos de los predios comunales, en coordinación con las autoridades comunales, verificando la ubicación de las áreas comprometidas por el Derecho de Vía e identificando y registrando las eventuales controversias limítrofes, ocupaciones u otras incidencias que pudieran afectar el proceso de adquisición de áreas.
- 5.2.9. Revisar, recabar, analizar y sistematizar la documentación técnica, legal, registral, catastral y gráfica vinculada al proceso de adquisición de áreas, verificando su consistencia con la información recopilada en campo.
- 5.2.10. Efectuar el acompañamiento en campo en las actividades que desarrolle personal de la entidad, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades vinculadas al proceso de adquisición de áreas en el marco de la normativa vigente.
- 5.2.11. Elaborar fichas de campo, registros fotográficos, cuadros de seguimiento y demás



documentos que permitan sistematizar la información recopilada durante las actividades de campo y gabinete

- 5.2.12. Coordinar permanentemente con el administrador del Proyecto o Especialista Técnico o Especialista Legal de la Dirección de Derecho de Vía, por vía telefónica, e mail o por otros medios sobre el desarrollo de los trabajos encomendados.
- 5.2.13. El servicio incluye alquiler de una movilidad a todo costo (incluido chofer y combustible) para desplazamiento en la zona del proyecto para las siguientes acciones: coordinaciones con autoridades y pobladores, trámites necesarios ante entidades, verificación y/o reconocimiento de los predios afectados, etc., los cuales deberán ser usados de manera proporcional durante el tiempo que dure la ejecución del servicio y de acuerdo a las necesidades del mismo, poniendo de conocimiento periódicamente al administrador del proyecto, debiendo ser reportado en el parte diario del chofer, para lo cual se deberá contar con un cuaderno de bitácora para el registro de cada día de movilización, donde se deberá consignar lo siguiente: fecha del recorrido, tiempo de duración, actividades realizadas, distancia recorrida y ocurrencias relevantes, los cuales deberán estar justificados y debidamente sustentados.

### RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROVIAS NACIONAL entregará la información para el desarrollo del servicio vía enlace drive de descarga y/o enviará la documentación a la agencia más cercana a la zona de trabajo.

*Nota: Todos los gastos que irroguen el pago de las tasas para la obtención de información catastral y registral, tasas notariales, entre otras para el cumplimiento del servicio, serán reconocidos y reembolsados por PROVIAS NACIONAL, previa coordinación y autorización de la Dirección de Derecho de Vía, para lo cual deberá solicitar los recursos con la debida anticipación.*

## 6. PERFIL DEL POSTOR

### 6.1. Del Postor

#### Capacidad Legal:

Persona natural y/o jurídica

#### Capacidad técnica:

Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR, (el Proveedor debe figurar como contratante y el del personal propuesto como asegurado en la póliza), esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio.
- Contar con equipo GPS Sub métrico, que garantice una precisión horizontal inferior a un metro (30 cm a 1 m); mediante el uso de constelaciones GNSS como GPS, GLONASS, Galileo o BeiDou, complementadas con correcciones diferenciales simples. Este debe ser portátil y de fácil integración en plataformas móviles, que ofrezca estabilidad en la recepción de señal, autonomía energética adecuada y capacidad de almacenamiento de datos para aplicaciones de cartografía básica, levantamientos topográficos de baja complejidad y agricultura de precisión por **un plazo de (30) días calendario**.
- Contar con una oficina en el distrito de Velille, provincia de Chumbivilcas, departamento de Cusco con un área de 30.00 m<sup>2</sup>, impresora multifuncional formato A4 y materiales de escritorio, la oficina estará disponible por **un plazo de (60) días calendario** y equipamiento mínimo:

#### Zona de trabajo

- ✓ Equipada con 01 escritorios, 02 sillas giratorias y 01 computadora.
- ✓ Equipada con 01 mesa de trabajo, 04 sillas giratorias.

#### Zona de Recepción

- ✓ 01 banner informativo del proyecto.

#### Servicios



- ✓ Asimismo, deberá contar con los servicios de luz eléctrica, agua, comunicaciones, internet y mantenimiento
- d) Contar con una (01) movilidad a todo costo (mínimo 4x4) a todo costo (incluido chofer, combustible y otros), con 4 años de antigüedad a la fecha de presentación de la oferta. La cual deberá contar con el SOAT vigente, implementos de seguridad (cinturones de seguridad delanteros posteriores entre otros) y herramientas indispensables en el vehículo (triángulo, gata, llaves, llanta de repuesto, entre otros) por el **tiempo de veinte (20) días efectivos**, el vehículo deberá ser operado por un conductor, proporcionado por el contratista. Así mismo, la remuneración, viáticos, hospedaje y cualquier otro costo que requiera el conductor serán asumidos por el contratista.

Para el inicio del Servicio:

- ✓ La acreditación se efectuará con copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite su disponibilidad.
- ✓ Certificado de antecedentes penales del conductor
- ✓ Tarjeta de propiedad del vehículo
- ✓ SOAT vigente
- ✓ Licencias de Conducir A1 o A-IIa, de corresponder
- ✓ El conductor no debe tener sanciones o multas registradas en la plataforma “Récord de conductor” del MTC.

**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, propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.*

**Experiencia:**

Acreditar una experiencia mínima de dos (02) años prestando servicios relacionados en: Monitoreo en campo para la adquisición de áreas y/o Gestión y/o supervisión en campo para la adquisición de áreas y/o Servicio especializado en liberación y/o Servicio especializado en adquisición de áreas para proyectos viales y/o Servicio especializado en saneamiento físico legal de predios y/o Servicio especializado en implementación de planes de compensación y reasentamiento.

**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.*

## 6.2. Del Personal Propuesto

### A. INGENIERO – JEFE DE SERVICIO

#### **Capacidad Legal:**

- Colegiatura y Habilidad, esta deberá estar vigente por todo el periodo del servicio, es decir que para dar inicio al servicio el prestador del servicio deberá adjuntar el certificado de habilidad profesional por todo el plazo de ejecución).
- La colegiatura y Habilidad será acreditada con constancia y/o certificado emitido por el Colegio que regula la especialidad.

#### **Capacidad Técnica y profesional**

- Ingeniero Civil y/o Geógrafo y/o Agrónomo que se acreditará con copia del título profesional.



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

- Especialización y/o Curso en: Saneamiento físico legal y/o Adquisición de Predios y/o Regularización de la Propiedad y/o Valuación de Predios y/o AutoCAD, se acreditará **mínimo (03) de ellos** con copia de diploma, constancia y/u otro documento que acredite por una institución académica y/u órgano colegiado.
- Verificador Catastral, acreditado con copia de Constancias y/o Carnet de Credencial.

### Experiencia

Acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en servicios de: Monitoreo en campo para la adquisición de áreas y/o Adquisición de Predios y/o Liberación de Predios y/o Saneamiento físico legal y/o Implementación de planes de compensación y reasentamiento involuntario PACRI en el sector Público y/o Privado contabilizados desde el título profesional.

## **B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### Capacidad Técnica y profesional

- Bachiller en Derecho, acreditado con copia del diploma de grado académico.
- Capacitación y/o especialización en: Saneamiento físico legal de predios y/o Adquisición de Predios y/o Gestión Predial y/o Catastro y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Documentaria, debiendo acreditar como **mínimo (02)** de ellos mediante diploma, certificado, constancia u otro documento emitido por una institución académica, entidad especializada y/o colegio profesional.

### Experiencia

Acreditar una experiencia mínima de un (01) año en servicios relacionados con gestión predial y/o adquisición de áreas y/o atención de consultas y/o liberación de predios y/o saneamiento físico legal de predios y/o seguimiento de documentación técnica legal vinculada a proyectos de infraestructura vial o similares, en el sector público y/o privado.

**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 (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## **7. ENTREGABLES**

Se presentará la siguiente información:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
<b>PRIMER ENTREGABLE</b> Elaboración de un Informe correspondiente a los trabajos realizados debiendo presentar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar un (01) Informe técnico, detallado y debidamente sustentado de las actividades indicadas en el numeral 5.</li><li>- Un (01) cuadro de data predial del proyecto.</li><li>- Un (01) plano clave de afectados del proyecto.</li><li>- Reporte de parte diario de la movilidad precisando el día Ingreso y Salida, Kilometraje suscrito por el responsable y acciones realizadas.</li></ul>	Como máximo a los 30 días calendario de iniciado el Servicio.
<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b> Elaboración de un Informe correspondiente a los trabajos realizados debiendo presentar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar un (01) Informe técnico, detallado y debidamente sustentado de las actividades indicadas en el numeral 5.</li><li>- Un (01) cuadro de data predial del proyecto.</li><li>- Un (01) plano clave de afectados del proyecto.</li><li>- Reporte de parte diario de la movilidad precisando el día Ingreso y Salida, Kilometraje suscrito por el responsable y acciones realizadas.</li></ul>	Como máximo a los 60 días calendario de iniciado el Servicio.



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

**Nota:**

- 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 sesenta (60) días calendario e inicia desde el día siguiente de recibido la póliza o documento de cobertura del SCTR (Salud y Pensión), hasta la emisión de la conformidad de la última prestación.

Para el inicio efectivo del servicio, el proveedor deber adjuntar comprobante de pago, la póliza del SCTR (Salud y Pensión), deberá ser presentado al correo electrónico: [gmestanza@pvn.gob.pe](mailto:gmestanza@pvn.gob.pe), dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio. En caso de no presentar el SCTR (Salud y Pensión), en el plazo señalado, la Entidad podría anular la orden de servicio.

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Por las características del servicio que prestará el proveedor, éste se llevará a cabo en el ámbito de influencia del proyecto: "Mejoramiento Del Corredor Vial Apurímac - Cusco Tramo V: Dv. Colquamarca - Velille", debiendo realizar coordinaciones con las oficinas de la Sede Central de PROVIAS NACIONAL.

## 10. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable por la Dirección de Derecho de Vía y la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias I.

## 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.

<b>Primer Pago</b>	El 50% del monto total del servicio vigente, dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Entregable N° 01
<b>Segundo Pago</b>	El 50% del monto total del servicio vigente, dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Entregable N° 02

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:

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

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, 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	

### 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 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. 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. 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.

## 19. OTROS 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 presente servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la Dirección de Derecho de Vía.**

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





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

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.

Aprobación y conformidad, por:

**FIRMADO DIGITALMENTE**

**ABG. MARÍA LUISA DEL PILAR MORENO  
PORRAS**

Jefatura de Gestión de Liberación de Predios  
e Interferencias I (e)  
Dirección de Derecho de Vía – PVN

**FIRMADO DIGITALMENTE**

**ABG. MARCO ANTONIO RUIZ VALLEJO**  
Directora de la Dirección de Derecho de

Vía  
PROVIAS NACIONAL  
Ministerio de Transportes y  
Comunicaciones

