

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS****"SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULI AL BANCO DE LA NACIÓN"****1. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Unidad de Peaje Cuculí a cargo de la Unidad Zonal II Lambayeque del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULI AL BANCO DE LA NACIÓN".

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica para brindar el servicio de traslado de personal de la Unidad de Peaje Cuculí al Banco de la Nación de Chongoyape, Pátapo o Chiclayo y su retorno a la Unidad de Peaje, a fin de cautelar los recursos del Estado.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de traslado de UP Cuculí a la agencia del Banco de la Nación tiene como finalidad pública trasladar de manera eficiente y segura al personal que deposita las recaudaciones diarias al Banco de la Nación, con el propósito de disminuir las probabilidades de siniestros y riesgos en la integridad física al que se somete el personal de la Entidad

META POI: 0454 – 0054013 UNIDAD DE PEAJE CUCULI – UNIDAD ZONAL

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**5.1.CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO**

- Para la ejecución de las actividades se realizará las coordinaciones previas con el personal administrativo de la Unidad de Peaje de Cuculí
- El servicio de efectuará de lunes a sábado en horario variable
- La cantidad de servicios por cada mes se detallan:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT. SERVICIOS
1	SERVICIO DE TRASLADO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ AL BN – AGOSTO 2026	25
2	SERVICIO DE TRASLADO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ AL BN – SETIEMBRE 2026	26
3	SERVICIO DE TRASLADO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ AL BN – OCTUBRE 2026	26
4	SERVICIO DE TRASLADO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ AL BN – NOVIEMBRE 2026	25
5	SERVICIO DE TRASLADO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ AL BN – DICIEMBRE 2026	24
TOTAL DE SERVICIOS A REALIZAR HASTA EN 153 DÍAS CALENDARIO		126 VIAJES

5.2.PROCEDIMIENTOS

Se desarrollará según el siguiente detalle:

- Una vez notificada la orden de servicio, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO en coordinación con el Jefe de Peaje comunicará al proveedor con anticipación sobre la necesidad de contar con el automóvil.



- **El servicio se computará en viajes**, entendiéndose como un viaje de traslado desde la Unidad de Peaje hacia el Banco de la Nación y viceversa (ida y vuelta)
- El registro del control del servicio será efectuado por el administrativo de turno saliente y el Jefe de Peaje conllevará la responsabilidad de garantizar que la unidad móvil contratada, real y efectivamente ha prestado el servicio para el cual se le ha contratado.
- El costo del servicio debe incluir chofer, combustible, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso los costos laborales respectivo conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto, que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los servicios a contratar.
- Disponer de un horario flexible para el transporte, cuya hora será confirmada por el Administrador de la Unidad de Peaje, al momento de ser requerido el servicio.
- Desinfectar diariamente el vehículo destinado al servicio de transporte de personas.
- Prestar atención especial en la desinfección de las superficies y objetos que tienen contacto frecuente con los usuarios del servicio.
- Procurar adecuar ventilación en las unidades vehiculares durante la prestación del servicio, siendo alternativas a emplear: apertura de ventanas, de claraboyas en dirección contraria al movimiento del vehículo.
- Utilizar para desinfectar productos como lejía, alcohol etílico al 70%, utilizando paños.
- Realizar limpieza de manera regular en los filtros de ventilación
- Verificar el buen funcionamiento de batería, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites, pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotas y adoptar las acciones correctivas pertinentes.
- Operar el vehículo cumpliendo estrictamente con las normas de operación de la máquina y las reglas de tránsito, para ello deberá portar sus documentos personales (DNI) y brevet profesional, así como el SOAR y otros documentos que correspondan.
- Está prohibido llevar personas ajenas a la Entidad en el automóvil a su cargo, siendo de su total responsabilidad por cualquier accidente que se produzca por incumplimiento de esta disposición.
- La unidad móvil deberá contar con 1 o 2 cámaras de video internas, por lo que la administración de la Unidad de Peaje podrá solicitar la grabación de las cámaras de videos en cualquier momento para el control y registro de procedimientos.
- En caso de accidente del automóvil a su cargo dar cuenta de inmediato por cualquier medio a la Jefatura Zonal, Administración Zonal o Jefatura del Peaje, a fin que se adopte las acciones pertinentes, evitando realizar cualquier arreglo sobre el accidente o incidente.
- Se revisará y abastecerá el combustible para asegurar el funcionamiento durante las horas requeridas.
- La grabación de los videos será entregada al finalizar el servicio del mes, en una memoria USB para poder descargar, es de total responsabilidad del proveedor la custodia de los videos hasta ser entregada a la administración de la Unidad de Peaje.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1. DEL POSTOR

6.1.1. CAPACIDAD LEGAL

- El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de servicios. **Acreditar con copia simple de RNP.**
- El postor deberá contar con Registro único de Contribuyente (RUC) activo y habido, cuya actividad económica principal o secundaria esté relacionada y pertenezca al rubro objeto de la contratación. **Acreditar con copia simple de Ficha RUC.**

6.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA:



- Disponer de un vehículo (automóvil) de cuatro puertas de buen estado de funcionamiento no debiendo tener una antigüedad mayor de cinco (05) años. **Acreditado con la tarjeta de propiedad vehicular o contrato de compra venta debidamente legalizada o copia de contrato de alquiler de vehículo de ser el caso.**
- La unidad vehicular deberá de contar con seguro contra accidentes de tránsito. **Acreditado con copia de certificado de seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT (vigente) el cual deberá estar vigente durante el plazo de servicio bajo responsabilidad del contratista.**
- Lunas polarizadas con láminas de seguridad. **Acreditado con certificado de autorización para el permiso de circulación de vehículo con lunas polarizadas.**
- Contar con mínimo 1 cámara de video interna que graben toda la información de origen a destino. **Acreditado con Declaración Jurada simple.**
- Contar con revisión técnica (de corresponder), además de llanta de repuesto, gata, llave de ruedas, extintor y botiquín. **Acreditado con Declaración Jurada simple y con copia simple de revisión técnica o sus equivalentes.**

6.2. DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal propuesto (01 PERSONAL) deberá tener el siguiente perfil:

6.2.1. CAPACIDAD LEGAL

- Contar con Documento Nacional de Identidad vigente.
- Contar con Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo (SCTR), esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio. **De ser adjudicado se le solicitará para la elaboración de la orden de servicio.**

Acreditación:

- *Copia simple del Documento Nacional de Identidad.*
- *Copia de pólizas y facturas para la elaboración de la orden de servicio.*

6.2.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

- Licencia de conducir categoría All o superior, debe encontrarse vigente
- No contar con papeletas impagas y/o restricciones vigentes
- No tener antecedentes penales ni judiciales

Acreditación:

- Copia simple de la licencia de conducir.
- Copia de récord de conductor.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni judiciales.

6.2.3. EXPERIENCIA

- Acreditar experiencia de un (01) año brindando servicios como chofer o conducción vehicular en entidades públicas o privadas.

ACREDITACIÓN: 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.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

7. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un informe detallado adjuntando la factura o boleta mediante carta dirigida a la Jefatura Zonal con atención al área de abastecimiento; dentro de los cinco (05) días hábiles de vencido el plazo del entregable; según detalle:

PRODUCTOS A OBTENER	PLAZOS DE ENTREGA
PRIMER ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los treinta y uno (31) días calendario de iniciado el servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los sesenta y uno (61) días calendario de iniciado el servicio.
TERCER ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los noventa y dos (92) días calendario de iniciado el servicio.
CUARTO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los ciento veinte y dos (122) días calendario de iniciado el servicio.
QUINTO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los ciento cincuenta y tres (153) días calendario de iniciado el servicio.

a. Contenido del expediente del Informe del Servicio

El expediente del Informe de Servicio deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- Copia de la orden de servicio.
- Copia de la factura indicando el periodo correspondiente.
- Informe Técnico del Servicio Prestado
- Constancia de seguros SCTR salud y pensión del personal

b. Forma de Presentación

La presentación de la documentación será en dos ejemplares (original y copia) y de la siguiente manera:

- El original es para el trámite de pago del servicio.

El entregable será presentado digitalmente por SGD-PVN (<https://sgd.pvn.gob.pe/>) y físicamente en la Oficina Zonal Lambayeque.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será hasta de ciento cincuenta y tres (153) calendario o como máximo hasta el 31 de diciembre de 2026.

El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de aceptada la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de traslado de personal se iniciará en la Unidad de Peaje Cuculí, ubicado en el Km, 50+800 de la carretera Chiclayo – Chongoyape – Puente Cumbil , Ruta PE-6L, Distrito de Chongoyape, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque al Banco de la Nación de Chongoyape, Pátapo o Chiclayo y su retorno. De lunes a sábado menos feriados y domingos.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

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

7. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un informe detallado adjuntando la factura o boleta mediante carta dirigida a la Jefatura Zonal con atención al área de abastecimiento; dentro de los cinco (05) días hábiles de vencido el plazo del entregable; según detalle:

PRODUCTOS A OBTENER	PLAZOS DE ENTREGA
PRIMER ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los treinta y uno (31) días calendario de iniciado el servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los sesenta y uno (61) días calendario de iniciado el servicio.
TERCER ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los noventa y dos (92) días calendario de iniciado el servicio.
CUARTO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los ciento veinte y dos (122) días calendario de iniciado el servicio.
QUINTO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los ciento cincuenta y tres (153) días calendario de iniciado el servicio.

a. Contenido del expediente del Informe del Servicio

El expediente del Informe de Servicio deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- Copia de la orden de servicio.
- Copia de la factura indicando el periodo correspondiente.
- Informe Técnico del Servicio Prestado
- Constancia de seguros SCTR salud y pensión del personal

b. Forma de Presentación

La presentación de la documentación será en dos ejemplares (original y copia) y de la siguiente manera:

- El original es para el trámite de pago del servicio.

El entregable será presentado digitalmente por SGD-PVN (<https://sgd.pvn.gob.pe/>) y físicamente en la Oficina Zonal Lambayeque.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será hasta de ciento cincuenta y tres (153) calendario o como máximo hasta el 31 de diciembre de 2026.

El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de aceptada la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de traslado de personal se iniciará en la Unidad de Peaje Cuculí, ubicado en el Km, 50+800 de la carretera Chiclayo – Chongoyape – Puente Cumbil , Ruta PE-6L, Distrito de Chongoyape, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque al Banco de la Nación de Chongoyape, Pátapo o Chiclayo y su retorno. De lunes a sábado menos feriados y domingos.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Unidad de Peaje con el visto bueno de la Jefatura Zonal, por cada uno de los entregables en un plazo que no excederá de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. MODALIDAD DE PAGO

Precios unitarios.

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en soles en cinco armadas, en proporción a la cantidad de viajes realizados.

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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.

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.

La solicitud podrá ser presentada digitalmente por el Sistema de Gestión Documental - SGD-PVN (<https://sgd.pvn.gob.pe/>) o físicamente en la Oficina Zonal Lambayeque.

13. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente. La suma de la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

Se considera como otras penalidades a las siguientes:

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Variable y Forma de cálculo de la multa	Procedimiento
1	No contar con alguno de los requisitos indicados en los términos de referencia (por ejemplo no contar con cámara de seguridad, lunas polarizadas, SCTR (Salud y pensión)	S/.50.00 soles por cada día de no contar con los requisitos	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
2	Cambiar de auto sin autorización previa del área de abastecimiento y de administración de la Unidad Zonal de Lambayeque	S/.100 .00 soles por día	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
3	Cambiar de conductor sin autorización previa del área de abastecimiento y de administración de la unidad zonal de Lambayeque	S/.100 .00 soles y retiro del conductor inmediatamente	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
4	Por abandono de servicio	S/.100 .00 soles por día	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
5	Por usar indebidamente la información vinculada a las cámaras de seguridad de la unidad	S/.100.00 soles por ocurrencia y retiro inmediato del operario, siendo causal de nulidad de orden de servicio	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
6	No contar con SOAT vigente	S/.100 .00 soles por día	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
7	No contar con revisión técnica	S/.100 .00 soles por día	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
8	No contar con implementos y herramientas solicitadas (llaves, repuestos, implementos de seguridad)	S/.100 .00 soles por día	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
9	Por extravío o negación de entregar videos	S/.100 .00 soles por día	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal

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

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.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provías Nacional

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

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de otras penalidad		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 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.



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"

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.

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. 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.

El personal propuesto asignado para 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 a 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.

Chiclayo, Julio de 2026.

ELABORADO POR JEFE DE PEAJE JESUS PONCE FAILOC	APROBADO POR LA JEFATURA ZONAL