

**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 ADMINISTRACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, REDES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA DIRECCIÓN DE CALIDAD, DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS 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 PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de administración, configuración, mantenimiento y soporte de plataformas tecnológicas, redes y servicios informáticos para la Dirección de Calidad, Dirección de Operaciones y Dirección de Proyectos de Provías Nacional.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar un servicio especializado para la atención de incidentes y requerimientos informáticos, así como el mantenimiento, configuración y soporte técnico de equipos de cómputo, redes y plataformas informáticas para la Dirección de Calidad, Dirección de Proyectos y Dirección de Operaciones de la Sede Central de Provías Nacional, a fin de garantizar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos institucionales.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contribuir a la continuidad operativa, disponibilidad y adecuado funcionamiento de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de PROVÍAS NACIONAL, mediante la atención oportuna y especializada de incidencias y requerimientos tecnológicos, reduciendo los tiempos de indisponibilidad de los servicios informáticos y asegurando que los usuarios cuenten con herramientas tecnológicas operativas para el desarrollo de sus funciones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Meta POI: 1147 – 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende la atención especializada de incidencias y requerimientos relacionados con equipos de cómputo, plataformas tecnológicas y servicios informáticos administrados por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), mediante soporte técnico presencial y remoto a los usuarios de la Sede Central y, cuando corresponda, de las Oficinas Zonales.

Asimismo, incluye actividades de instalación, configuración, mantenimiento, inventario tecnológico y asistencia técnica, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos institucionales.

5.1. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del objeto de la contratación, el servicio deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

5.1.1 Soporte técnico especializado

- Brindar soporte técnico presencial y remoto para la atención de incidencias y



requerimientos relacionados con equipos de cómputo, impresoras, software, aplicaciones institucionales, recursos compartidos y demás herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección de Calidad, Dirección de Operaciones y Dirección de Proyectos.

5.1.2 Administración de firma digital

- Brindar soporte técnico para la instalación, renovación, configuración y validación de certificados digitales y firma digital institucional, tanto para usuarios de la Sede Central como de las Oficinas Zonales.
- Verificar el correcto funcionamiento de la firma digital mediante pruebas de firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental (SGD), asegurando que el usuario pueda firmar documentos sin inconvenientes.

5.1.3 Soporte para teletrabajo

- Brindar asistencia técnica remota a los usuarios que realizan labores bajo la modalidad de teletrabajo, efectuando la configuración y validación del acceso mediante VPN institucional, así como la revisión del cumplimiento de las políticas mínimas de seguridad establecidas por la Oficina de Tecnología de la Información.

5.1.4 Soporte especializado a Direcciones usuarias

- Brindar soporte técnico exclusivo a los usuarios de la Dirección de Calidad, Dirección de Operaciones y Dirección de Proyectos, realizando actividades de diagnóstico, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, cuando las condiciones técnicas así lo requieran.

5.1.5 Inventario tecnológico

- Ejecutar la validación física del inventario de equipos de cómputo asignados a las Direcciones usuarias, verificando la ubicación, usuario responsable, estado operativo y demás información técnica requerida por la Oficina de Tecnología de la Información.
- Actualizar la información del inventario institucional conforme al formato proporcionado por la Oficina de Tecnología de la Información y presentar los reportes correspondientes.

5.1.6 Coordinación técnica

- Mantener coordinación permanente con la Mesa de Ayuda, administradores de red, administradores de sistemas y demás especialistas de la Oficina de Tecnología de la Información para la atención, escalamiento y cierre oportuno de incidencias.

5.2. PROCEDIMIENTOS

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

- Todas las incidencias y requerimientos deberán ser atendidos conforme a las prioridades establecidas por la Oficina de Tecnología de la Información y registrarse en la herramienta institucional de Mesa de Ayuda.
- Antes de efectuar cualquier intervención técnica deberá realizarse el diagnóstico correspondiente, identificando la causa del incidente y validando las acciones necesarias para su solución.
- Las actividades relacionadas con certificados digitales deberán concluir con la validación del proceso de firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental (SGD), verificando que el usuario pueda firmar documentos correctamente.
- Para las atenciones remotas a usuarios que realizan teletrabajo deberá verificarse

previamente que el equipo cumpla con las políticas institucionales de seguridad, configuración de VPN, antivirus, actualizaciones del sistema operativo y demás controles definidos por la Oficina de Tecnología de la Información.

- Cuando se realicen actividades de mantenimiento preventivo o correctivo, el proveedor verificará el correcto funcionamiento del equipo antes de dar por concluida la atención.
- Durante la ejecución del inventario tecnológico deberán validarse físicamente los bienes asignados, registrando cualquier diferencia respecto al inventario institucional e informando oportunamente las observaciones encontradas.
- Toda actividad realizada deberá quedar debidamente sustentada mediante correo electrónico dirigido al usuario atendido, con copia a la Mesa de Ayuda (Help Desk), indicando las acciones ejecutadas y la solución brindada.

Asimismo, el contratista deberá adjuntar las evidencias que respalden la atención realizada, tales como capturas de pantalla, fotografías o cualquier otro medio que permita verificar la ejecución del servicio. Entre ellas podrán incluirse, según corresponda:

- Validación de firma digital en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Configuración de acceso al SIGA NET o aplicaciones institucionales.
- Configuración o descarga de buzones de correo institucional.
- Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos informáticos.
- Instalación o actualización del sistema operativo y software institucional.
- Configuración de VPN, certificados digitales y demás plataformas tecnológicas.

En las atenciones relacionadas con equipos de cómputo, las evidencias deberán permitir identificar el **código patrimonial** del bien atendido. No será necesario registrar imágenes del usuario.

Asimismo, el contratista deberá conservar y presentar, cuando sea requerido por la Oficina de Tecnología de la Información, los reportes de atención, documentación técnica y demás evidencias que sustenten las actividades ejecutadas, las cuales servirán como medio de verificación para la evaluación de los entregables y el otorgamiento de la conformidad del servicio.

- El proveedor mantendrá coordinación permanente con los especialistas de infraestructura, administradores de red, administradores de sistemas y Mesa de Ayuda para el adecuado desarrollo del servicio.

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 objetos 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 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.

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.

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.



- Título Profesional y/o bachiller de la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o electrónica.
- Curso y/o capacitación en administración de servidores.
- Curso y/o capacitación de soporte técnico remoto de computadoras.
- Curso y/o Capacitación en reparación de equipos de cómputo.
- Curso y/o Capacitación en redes.

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 tres (03) 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 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	Deberá presentar un (01) informe técnico consolidado correspondiente al período evaluado, el cual constituirá el sustento de las actividades ejecutadas durante la prestación del servicio y deberá contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Resumen Ejecutivo: • Actividades ejecutadas. • Principales incidencias atendidas. • Logros obtenidos. • Problemas identificados. • Recomendaciones. 1. El informe técnico deberá consolidar las actividades desarrolladas durante el período de evaluación e incluir, como mínimo, lo siguiente:	Hasta los (30) treinta días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el SCTR



- Relación consolidada de los requerimientos e incidencias atendidas en la Sede Central y mediante atención remota a las Oficinas Zonales, indicando las áreas usuarias atendidas.
- Relación de las actividades de soporte técnico presencial y remoto ejecutadas durante el período.
- Relación de instalaciones, configuraciones y mantenimientos efectuados en equipos de cómputo, impresoras, escáneres, pantallas interactivas y demás equipos tecnológicos comprendidos dentro del alcance del servicio.
- Relación de configuraciones realizadas para el acceso y funcionamiento del correo electrónico institucional, Microsoft 365, Firma Digital, Certificados Digitales y demás herramientas tecnológicas administradas por la Oficina de Tecnología de la Información, indicando el usuario atendido y el tipo de configuración efectuada.
- Relación de las asistencias remotas brindadas a las Oficinas Zonales, especificando el motivo de la atención, la solución aplicada y el resultado obtenido.
- Relación de las actividades de inventario de equipos informáticos ejecutadas durante el período, indicando las áreas intervenidas, cantidad de equipos inventariados y las principales observaciones técnicas identificadas.
- Relación de las atenciones de soporte funcional efectuadas a los aplicativos institucionales, tales como el Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Control de Asistencia y demás plataformas institucionales comprendidas dentro del alcance del servicio.

2. Reporte de atenciones registradas en la mesa de ayuda

El servicio 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 servicio 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:



	<table><tr><th>Indicador</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Incidencias atendidas</td><td></td></tr><tr><td>Requerimientos atendidos</td><td></td></tr><tr><td>Atenciones presenciales</td><td></td></tr><tr><td>Atenciones remotas</td><td></td></tr><tr><td>Atenciones remotas a Oficinas zonales</td><td></td></tr><tr><td>Instalación de certificados digitales</td><td></td></tr></table> 3. Evidencias fotográficas El servicio 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: • Atenciones técnicas remotas realizadas en Oficinas Zonales o Unidades de Peaje o usuario realizando teletrabajo. • Atenciones de configuraciones de certificados digitales presenciales o remotos les efectuadas a usuarios de Sede Central. • Instalación, configuración o implementación de equipos y herramientas tecnológicas institucionales. 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.	Indicador	Cantidad	Incidencias atendidas		Requerimientos atendidos		Atenciones presenciales		Atenciones remotas		Atenciones remotas a Oficinas zonales		Instalación de certificados digitales		
Indicador	Cantidad															
Incidencias atendidas																
Requerimientos atendidos																
Atenciones presenciales																
Atenciones remotas																
Atenciones remotas a Oficinas zonales																
Instalación de certificados digitales																
Segundo Entregable	Se deberá presentar un (01) informe técnico consolidado correspondiente al período evaluado, el cual constituirá el sustento de las actividades ejecutadas durante la prestación del servicio y deberá contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Resumen Ejecutivo: • Actividades ejecutadas. • Principales incidencias atendidas. • Logros obtenidos. • Problemas identificados. • Recomendaciones. 2. Reporte de atenciones registradas en mesa de ayuda. El informe técnico deberá consolidar las actividades desarrolladas durante el período de evaluación e incluir, como mínimo, lo siguiente: • Relación consolidada de los requerimientos e incidencias atendidas en la Sede Central y mediante atención remota a las Oficinas Zonales, indicando las áreas usuarias atendidas. • Relación de las actividades de soporte técnico presencial y remoto ejecutadas durante el período. • Relación de instalaciones, configuraciones y mantenimientos efectuados en equipos de cómputo, impresoras, escáneres, pantallas interactivas y	Hasta los (60) sesenta días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el SCTR														



demás equipos tecnológicos comprendidos dentro del alcance del servicio.

- Relación de configuraciones realizadas para el acceso y funcionamiento del correo electrónico institucional, Microsoft 365, Firma Digital, Certificados Digitales y demás herramientas tecnológicas administradas por la Oficina de Tecnología de la Información, indicando el usuario atendido y el tipo de configuración efectuada.
- Relación de las asistencias remotas brindadas a las Oficinas Zonales, especificando el motivo de la atención, la solución aplicada y el resultado obtenido.
- Relación de las actividades de inventario de equipos informáticos ejecutadas durante el período, indicando las áreas intervenidas, cantidad de equipos inventariados y las principales observaciones técnicas identificadas.
- Relación de las atenciones de soporte funcional efectuadas a los aplicativos institucionales, tales como el Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Control de Asistencia y demás plataformas institucionales comprendidas dentro del alcance del servicio.

2. Reporte de atenciones registradas en la mesa de ayuda

El servicio 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 servicio 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	
Atenciones remotas a Oficinas zonales	
Instalación de certificados digitales	



	3. Evidencias fotográficas El servicio 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: • Atenciones técnicas remotas realizadas en Oficinas Zonales o Unidades de Peaje o usuario realizando teletrabajo. • Atenciones de configuraciones de certificados digitales presenciales o remotos les efectuadas a usuarios de Sede Central. • Instalación, configuración o implementación de equipos y herramientas tecnológicas institucionales. 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	
--	---	--

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 Proviás 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



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

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

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

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. 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 servicio 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.



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"

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	SERVICIO
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del servicio	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 SERVICIO 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 SERVICIO 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 SERVICIO 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 SERVICIO 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.

**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"

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 servicio 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 SERVICIO deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares



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"

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 Servicio.

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

Aprobado por
ING. Jael 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