



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 ESPECIALIZADO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS, DIAGNÓSTICO TÉCNICO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SEGUIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES 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 especializado para la gestión de garantía, diagnóstico técnico, mantenimiento correctivo y seguimiento de equipos de cómputo, impresoras y escáner de Provías Nacional.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar un **Servicio Especializado para la Gestión de Garantías, Diagnóstico Técnico, Mantenimiento Correctivo y Seguimiento de Equipos de Cómputo, Impresoras y Escáneres de Provías Nacional**, que permita gestionar la atención de equipos informáticos de la Sede Central y Oficinas Zonales, mediante la administración de garantías, evaluación del estado operativo, mantenimiento correctivo, soporte técnico especializado, instalación y configuración de certificados digitales, así como la ejecución de inventarios tecnológicos, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa y la adecuada gestión del parque informático institucional.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contribuir a la continuidad operativa y a la adecuada gestión del parque informático de PROVÍAS NACIONAL, mediante la gestión especializada de garantías, el diagnóstico técnico, el mantenimiento correctivo, el seguimiento de equipos informáticos y la ejecución de actividades de soporte técnico especializado, permitiendo mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo, laptops, estaciones de trabajo, impresoras multifuncionales, escáneres y pantallas interactivas de la Sede Central y Oficinas Zonales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Meta POI: 1147 – 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende la gestión especializada de garantías, diagnóstico técnico, mantenimiento correctivo y seguimiento de equipos de cómputo, laptops, estaciones de trabajo, impresoras multifuncionales, escáneres y pantallas interactivas administrados por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), para la Sede Central y las Oficinas Zonales de Provías Nacional.

5.1. ACTIVIDADES

El proveedor deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Gestión de garantías de equipos informáticos.

Gestionar las garantías de los equipos de cómputo, laptops, estaciones de trabajo, impresoras multifuncionales, escáneres y pantallas interactivas adquiridos por PROVÍAS Nacional, realizando el seguimiento correspondiente hasta la culminación de la atención.



2. Coordinación de atención por garantía.

Coordinar con fabricantes, proveedores y centros de servicio autorizados la atención de los equipos que cuenten con garantía vigente, principalmente aquellos adquiridos durante los años 2024 y 2025, efectuando el seguimiento hasta su reparación o reposición, según corresponda.

3. Diagnóstico técnico de equipos informáticos.

Realizar el diagnóstico técnico de los equipos informáticos que presenten fallas o incidencias, previa asignación del ticket por la Mesa de Ayuda. El resultado del diagnóstico deberá ser comunicado mediante correo electrónico a la Mesa de Ayuda, al Coordinador de Soporte Técnico y al Jefe inmediato, adjuntando el informe técnico correspondiente, el cual formará parte de los entregables del servicio.

4. Mantenimiento correctivo de equipos informáticos.

Ejecutar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos que se encuentren fuera del período de garantía, cuando el diagnóstico técnico determine su necesidad. Las acciones realizadas deberán ser informadas mediante correo electrónico a la Mesa de Ayuda y al Coordinador de Soporte Técnico.

5. Seguimiento de equipos enviados a reparación.

Realizar el seguimiento de los equipos enviados a reparación, coordinando con el personal responsable de la elaboración de las hojas de desplazamiento o con el encargado del control patrimonial de los bienes informáticos de la Oficina de Tecnología de la Información, hasta la devolución del equipo.

6. Verificación técnica de equipos reparados.

Verificar el correcto funcionamiento de los equipos reparados por los fabricantes o centros de servicio autorizados, efectuando las pruebas funcionales correspondientes antes de su entrega al usuario final.

7. Instalación y configuración de certificados digitales.

Instalar, configurar y brindar soporte a los certificados digitales institucionales y a la firma digital. La atención realizada deberá ser informada mediante correo electrónico a la Mesa de Ayuda, adjuntando la evidencia de una firma digital de prueba realizada satisfactoriamente con el usuario.

8. Inventario físico de equipos informáticos.

Ejecutar inventarios físicos de equipos informáticos en las dependencias de la Oficina de Administración u otras áreas que determine la Oficina de Tecnología de la Información, utilizando la documentación y formatos establecidos para dicho fin.

9. Soporte técnico especializado.

Brindar soporte técnico especializado a equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, escáneres, estaciones de trabajo y demás equipos informáticos administrados por la Oficina de Tecnología de la Información.

10. Elaboración de informes técnicos.

Elaborar informes técnicos derivados de diagnósticos, mantenimientos, garantías, evaluaciones y demás actividades realizadas, dirigiéndolos al Jefe o responsable del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.

11. Coordinación con fabricantes y proveedores.

Realizar las coordinaciones necesarias con fabricantes, proveedores y centros de

**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"

servicio autorizados para la atención de equipos informáticos, manteniendo evidencia documentada de las comunicaciones efectuadas.

12. Elaboración de reportes de gestión.

Elaborar reportes periódicos relacionados con la gestión de garantías, diagnósticos técnicos, mantenimientos correctivos, seguimiento de equipos e inventario tecnológico, conforme a los requerimientos de la Oficina de Tecnología de la Información.

Toda actividad ejecutada por el contratista que requiera coordinación, comunicación o conformidad deberá ser informada mediante correo electrónico institucional a la Mesa de Ayuda, al Coordinador de Soporte Técnico y/o al Jefe del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, según corresponda. Dichas comunicaciones servirán como evidencia para la supervisión del servicio y deberán formar parte de los entregables mensuales cuando sean requeridas.

5.2. PROCEDIMIENTOS

Para el desarrollo de las actividades descritas, el proveedor contratista deberá ejecutar, como mínimo, los siguientes procedimientos:

1. Gestión de garantías.

Verificar la vigencia de las garantías de los equipos informáticos mediante los portales oficiales de los fabricantes y gestionar la apertura, seguimiento y cierre de los casos con los proveedores o centros de servicio autorizados, manteniendo el control del estado de cada atención.

2. Diagnóstico técnico.

Recepcionar los tickets asignados por la Mesa de Ayuda, realizar el diagnóstico técnico correspondiente y comunicar los resultados mediante correo electrónico a la Mesa de Ayuda, al Coordinador de Soporte Técnico y al Jefe del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, adjuntando el informe técnico cuando corresponda.

3. Mantenimiento correctivo y verificación técnica.

Ejecutar o coordinar el mantenimiento correctivo autorizado, realizar el seguimiento de los equipos enviados a reparación y efectuar las pruebas funcionales necesarias para verificar su correcto funcionamiento antes de la entrega al usuario.

4. Gestión patrimonial.

Coordinar con el personal responsable del control patrimonial la elaboración de las hojas de desplazamiento y demás documentación necesaria para el traslado, envío o devolución de los equipos que requieran atención por garantía o reparación.

5. Certificados digitales.

Instalar y configurar certificados digitales institucionales, verificando su correcto funcionamiento mediante pruebas de firma digital realizadas con el usuario final.

6. Inventario tecnológico.

Ejecutar inventarios físicos de equipos informáticos verificando código patrimonial, número de serie, ubicación, usuario responsable y estado operativo, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnología de la Información.

7. Actualización de registros.

Actualizar los registros relacionados con garantías, diagnósticos, mantenimientos,



inventarios y seguimiento de equipos, cuando sea requerido por la Oficina de Tecnología de la Información.

8. Elaboración de informes técnicos.

Elaborar informes técnicos y reportes periódicos derivados de las actividades ejecutadas, adjuntando la documentación de sustento correspondiente para la supervisión y conformidad del servicio.

9. Coordinación técnica.

Mantener coordinación permanente con la Mesa de Ayuda, el Coordinador de Soporte Técnico, el Jefe del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, fabricantes, proveedores y usuarios finales, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos.

10. Gestión documental de las atenciones.

Registrar y organizar digitalmente la documentación generada durante la ejecución del servicio, incluyendo informes técnicos, correos electrónicos, actas de conformidad, hojas de desplazamiento, reportes de diagnóstico, evidencias fotográficas y demás documentos que respalden las actividades realizadas, a fin de garantizar la trazabilidad de cada atención.

11. Gestión documental de las atenciones

Registrar y organizar digitalmente la documentación generada durante la ejecución del servicio, incluyendo informes técnicos, correos electrónicos, actas de conformidad, hojas de desplazamiento, reportes de diagnóstico, evidencias fotográficas y demás documentos que respalden las actividades realizadas, a fin de garantizar la trazabilidad de cada atención.

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.

- Título Profesional Técnico en: Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Redes y Comunicaciones y/o Computación e Informática y/o Sistemas y/o Tecnologías de la Información; o grado de Bachiller en: Ingeniería de sistemas y/o Ingeniería electrónica y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería de computación y/o Ingeniería

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.



de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática.

- Curso y/o capacitación de reparación de impresoras.
- Curso y/o capacitación en Cisco
- Curso y/o capacitación en mantenimiento de computadoras

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 las 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	El servicio deberá presentar un (01) informe técnico mensual consolidado correspondiente al período evaluado, el cual constituirá el sustento de las actividades ejecutadas durante la prestación del servicio y servirá como documento base para la conformidad del servicio. El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Resumen Ejecutivo: • Actividades ejecutadas. • Principales incidencias atendidas. • Logros obtenidos. • Problemas identificados. • Recomendaciones. 2. Detalle de las actividades ejecutadas. ✓ Relación de equipos atendidos por garantía, indicando el estado de cada caso (en proceso, reparado, reemplazado o culminado).	Hasta los (30) treinta días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el SCTR



- ✓ Relación de diagnósticos técnicos realizados, adjuntando las recomendaciones emitidas.
- ✓ Relación de mantenimientos correctivos ejecutados, indicando las acciones realizadas y el resultado obtenido.
- ✓ Reporte de seguimiento de equipos enviados a reparación, detallando el estado de cada atención.
- ✓ Relación de instalaciones y configuraciones de certificados digitales realizadas, adjuntando la evidencia correspondiente.
- ✓ Reporte de inventarios físicos ejecutados, cuando hayan sido programados por la Oficina de Tecnología de la Información.
- ✓ Relación de atenciones de soporte técnico especializado efectuadas durante el período.
- ✓ Informe de coordinaciones realizadas con fabricantes, proveedores y centros de servicio autorizados, adjuntando las evidencias documentales correspondientes.
- ✓ Registro de la documentación generada durante la ejecución del servicio (informes técnicos, correos electrónicos, hojas de desplazamiento, evidencias fotográficas y demás documentación de sustento).
- ✓ Otras actividades relacionadas con el objeto de la contratación que hayan sido solicitadas por la Oficina de Tecnología de la Información.

El presente reporte permitirá verificar el cumplimiento del nivel mínimo de atenciones establecido para el servicio

3. 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 proveedor deberá adjuntar el reporte emitido por la plataforma institucional de Mesa de Ayuda o el medio de verificación que determine la Oficina de Tecnología de la Información.

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	
Certificados digitales instalados y configurados	



	<table><tr><td>Diagnósticos técnicos realizados</td><td></td></tr><tr><td>Equipos gestionados por garantía</td><td></td></tr></table>	Diagnósticos técnicos realizados		Equipos gestionados por garantía		
Diagnósticos técnicos realizados						
Equipos gestionados por garantía						
	4. Evidencias fotográficas El informe 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 remotas 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.					
Segundo Entregable	El servicio deberá presentar un (01) informe técnico mensual consolidado correspondiente al período evaluado, el cual constituirá el sustento de las actividades ejecutadas durante la prestación del servicio y servirá como documento base para la conformidad del servicio. El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Resumen Ejecutivo: • Actividades ejecutadas. • Principales incidencias atendidas. • Logros obtenidos. • Problemas identificados. • Recomendaciones. 2. Detalle de las actividades ejecutadas. ✓ Relación de equipos atendidos por garantía, indicando el estado de cada caso (en proceso, reparado, reemplazado o culminado). ✓ Relación de diagnósticos técnicos realizados, adjuntando las recomendaciones emitidas. ✓ Relación de mantenimientos correctivos ejecutados, indicando las acciones realizadas y el resultado obtenido. ✓ Reporte de seguimiento de equipos enviados a reparación, detallando el estado de cada atención. ✓ Relación de instalaciones y configuraciones de certificados digitales realizadas, adjuntando la evidencia correspondiente. ✓ Reporte de inventarios físicos ejecutados, cuando hayan sido programados por la Oficina de Tecnología de la Información.	Hasta los (60) sesenta días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el SCTR				



- ✓ Relación de atenciones de soporte técnico especializado efectuadas durante el período.
- ✓ Informe de coordinaciones realizadas con fabricantes, proveedores y centros de servicio autorizados, adjuntando las evidencias documentales correspondientes.
- ✓ Registro de la documentación generada durante la ejecución del servicio (informes técnicos, correos electrónicos, hojas de desplazamiento, evidencias fotográficas y demás documentación de sustento).
- ✓ Otras actividades relacionadas con el objeto de la contratación que hayan sido solicitadas por la Oficina de Tecnología de la Información.

El presente reporte permitirá verificar el cumplimiento del nivel mínimo de atenciones establecido para el servicio

3. 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 proveedor deberá adjuntar el reporte emitido por la plataforma institucional de Mesa de Ayuda o el medio de verificación que determine la Oficina de Tecnología de la Información.

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	
Certificados digitales instalados y configurados	
Diagnósticos técnicos realizados	
Equipos gestionados por garantía	

4. Evidencias fotográficas

El informe 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 remotas 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

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.

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

**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"

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.

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. 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 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,



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"

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. 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