



PERÚ

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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área Técnica de la Unidad Zonal IV Cajamarca, dirección Jr. Ayacucho Nº 532 – 3er Piso – Cajamarca, Región Cajamarca, Teléfono No 076-261568, RUC No 20503503639 – Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL (PVN); perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). En adelante LA ENTIDAD.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE OPERACIÓN DE MOTONIVELADORA.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de operación de motoniveladora, para los trabajos de mantenimiento rutinario de la carretera: cajabamba - sausacochoa, RUTA PE-3N.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar y/o restablecer la transitabilidad normal y reforzar la seguridad vial, mediante LA ATENCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO. Otorgando a la vía adecuados estándares de circulación vehicular, a fin de brindar a los usuarios un medio de transporte eficiente y seguro; que contribuya a la integración económica y social de la Región, mejorando la accesibilidad de las poblaciones a los centros de consumo de la Región, generando mejores ingresos económicos, contribuyendo a su desarrollo y a su integración con el País.

ACTIVIDAD	: MANTENIMIENTO RUTINARIO RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA.
META	: 0307 - Mantenimiento Rutinario Carretera: Cajabamba – Sausacochoa, ruta PE-3N.
ACTIVIDAD	: Mantenimiento Rutinario de Red Vial Nacional Pavimentada.
POI	: 3819
CCP	: 1167- INFORME Nº 1018-2026-MTC/20.4 (0001 OP. INICIAL).

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Actividades:

- 5.1.1. Operar una máquina pesada: **MOTONIVELADORA**, de propiedad de PROVIAS NACIONAL, a cargo de la Unidad Zonal IV Cajamarca.
 - Equipo mecánico : MOTONIVELADORA
 - Marca : JOHN DEERE
 - Modelo : 620G
- 5.1.2. Al inicio y al final del servicio, se suscribirá un **Acta de Entrega y Recepción del equipo (MOTONIVELADORA)**; previa coordinación entre el Contratista, Ingeniero Supervisor y Encargado del Área de Equipo Mecánico de la Zonal, según se detalla en el **ANEXO I**.
- 5.1.3. Responsable de la operación, custodia y seguridad del equipo, en el horario que se encuentra a su cargo.
- 5.1.4. Antes de iniciar sus actividades diarias, debe **realizar el Check List** del equipo, revisar todos los niveles de: aceite, agua, líquido de frenos, así como, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites, pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotas; y adoptar las acciones correctivas pertinentes, informando al Ingeniero Jefe de



Equipo Mecánico o al personal encargado en campo. Para lo cual, se le entregará un formato de Check List para su llenado.

- 5.1.5. Realizar la prestación del servicio en mención, cumpliendo estrictamente las indicaciones vertidas por los responsables de Equipo Mecánico de la Unidad Zonal, reglas de tránsito y otra normativa correspondiente.
- 5.1.6. Operador, debe llevar en todo momento sus documentos personales (DNI), Licencia de Conducir, Acta de Entrega y Recepción del equipo, copia del contrato con la empresa contratista /proveedor (contrato u orden de servicio), y documentación en regla del equipo; ante cualquier intervención de la Autoridad Policial.
- 5.1.7. Realizar las diversas tareas en campo, tales como: eliminación de derrumbes, carguío de materiales y otras actividades autorizadas y relacionadas estrictamente con el mantenimiento de la Carretera; de acuerdo con las instrucciones del Ingeniero Supervisor y/o el responsable del Tramo y/o quien haga sus veces. La ejecución de las actividades en campo, se realizará previa coordinación con el Ingeniero Supervisor y/o el responsable del Tramo y/o quien haga sus veces.
- 5.1.8. Llenar diariamente y correctamente la **Libreta de Control y Partes Diarios de Trabajo** del equipo asignado, registrando las horas trabajadas, inicio y término diario, actividades ejecutadas; así como, registrar en la Libreta de control los repuestos, combustibles, lubricantes, servicios, que haya recibido para la operación del equipo. Igualmente, registrar cualquier anomalía que se presente en relación con la Unidad a su cargo, según se detalla en el **ANEXO I**.
- 5.1.9. Mantener siempre limpia y ordenada la cabina del equipo asignado. Así mismo, comunicar al responsable del Tramo y Equipo Mecánico, para el mantenimiento, lavado o engrase de la unidad a su cargo; según corresponda, mediante Informe y Carta, remitidos por correo electrónico.
- 5.1.10. En caso de accidente o incidente de la unidad a su cargo, dar cuenta de inmediato por cualquier medio al Supervisor /responsable del Tramo, Equipo Mecánico y Administrador de la Zonal; a fin de que se adopte las acciones pertinentes, evitando realizar cualquier arreglo sobre el accidente o incidente, tal y como se detalla en el **ANEXO I**.
- 5.1.11. Al término de la jornada, deberá asegurar la custodia y la protección de la unidad a su cargo, verificando previamente las condiciones de seguridad y protección en donde se queda (campamento y/o cocheras en donde se guarda la unidad); dando cuenta al vigilante /guardián, del estado en que deja la unidad.
- 5.1.12. El día de culminar el plazo de ejecución del servicio, materia del objeto de contratación; el proveedor seleccionado, conjuntamente con el responsable(s) del Área de Equipo Mecánico de la Unidad Zonal, efectuarán el Acto Administrativo de Entrega y Recepción del Equipo. Firmándose un Acta, la misma que formará parte y se adjuntará al Informe del último Entregable.

5.2. PROHIBICIONES

- 5.2.1. Está prohibido trasladar personas particulares en el equipo asignado; siendo responsabilidad del proveedor cualquier accidente que se produzca por incumplimiento de esta disposición.
- 5.2.2. Se prohíbe realizar trabajos para particulares.



5.3. PROCEDIMIENTOS

- 5.3.1. El personal debe contar con los equipos de protección personal (EPP) y todos los elementos de seguridad, en concordancia con las normas de seguridad (Norma G.050).
- 5.3.2. Antes de cada salida con el equipo, deberá realizar la inspección respectiva del mismo, con la finalidad de asegurar que se encuentra en óptimas condiciones (llenado del Check List).
- 5.3.3. Se tomará la lectura del odómetro /horómetro, para cada actividad a realizar, con la finalidad de efectuar de una buena manera el llenado del parte diario correspondiente.
- 5.3.4. En el parte diario se colocará cualquier observación, que se suscite en la realización de las actividades del mantenimiento o conservación vial.
- 5.3.5. El Contratista entregará y/o presentará, a solicitud del Área de Equipo Mecánico u otra Área pertinente, los documentos correspondientes, debidamente llenados y firmados: Partes Diarios de Trabajo, Check List, Libreta de Control del Equipo, Acta de Entrega y Recepción del equipo; entre otra documentación y/o información requerida, tal como se indica en el **ANEXO I**, para cualquier control o necesidad requerida posterior.
- 5.3.6. Los **Partes Diarios de Trabajo y Check List**, serán llenados y firmados por el operador y el encargado del apoyo operativo en campo (almacenero); y **serán entregados físicamente y con Carta Simple en Mesa de Partes hasta el día martes de cada semana del entregable, en la oficina Zonal Cajamarca (Jr. Ayacucho N° 532 / Tercer Piso – Cajamarca, en horario de oficina: 8:30 a.m. – 4:30 p.m.) y dirigidos al Área de Supervisión, por parte del Contratista y firmados por éste;** para la revisión y firma, por parte del Ingeniero Supervisor, Área de Equipo Mecánico y Jefatura.
- 5.3.7. El Contratista deberá comunicar al Área de Equipo Mecánico, el avance del horómetro faltando 50 horas, para la programación de los Mantenimientos Preventivos de la unidad por parte de la Entidad (los mantenimientos de la **MOTONIVEÑADORA**, serán cada 250 horas), tal como se detalla en el **ANEXO I**.

5.4. FORMA DE TRABAJO

El Contratista /proveedor coordinará con el Ingeniero Supervisor o Ingeniero responsable designado por la Entidad, excepcionalmente también se podrá coordinar con el Asistente Técnico y/o Asistente de Supervisión y/o la Jefatura Zonal, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio.

➤ **PARA EL INICIO DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR ALCANZARÁ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A LA SUPERVISIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO:**

- Constancia de buena salud de su personal, emitido por un centro médico.
- Constancia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR: Salud y Pensión) de su personal.
- Constancia del Seguro Vida Ley de su personal.

5.5. INFORME

a) **Procedimientos y Plazos:**

Dentro de los siete (07) días calendario, posteriores a la culminación de cada Entregable; el Contratista deberá remitir mediante **CARTA**, a la Oficina Zonal IV – Cajamarca - PROVÍAS NACIONAL, el Expediente del Informe por Entregable correspondiente. (vía Sistema de Gestión Documental: <https://sgd.pvn.gob.pe>)



b) Contenido del Expediente del Informe por Entregable:

El Expediente del Informe por Entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Factura (precisando detalle y N° de orden de servicio, entregable correspondiente y periodo)
- Copia de la Orden de Servicio.
- Actividades realizadas.
- Partes Diarios y Check List de equipo mecánico (Provias Nacional) siguiendo el modelo dispuesto por la Entidad (Directiva N°009-2011-MTC/20) debidamente suscritos.
- Copia de las hojas resumen de la libreta de control.
- Copia de SCTR (salud y pensión) y factura de pago.
- Copia de Seguro Vida Ley y factura de pago.
- Copia de comprobante de pago que acredite fehacientemente el pago al personal propuesto.
- Copia de la boleta de pago de su personal.
- Copia del PDT (Planilla Electrónica) y Planilla Mensual de Pagos (Plame).
- Charlas de 05 minutos, debidamente firmadas.
- Panel fotográfico de las actividades realizadas (georreferenciadas y fechadas).
- En el primer y último entregables, se adjuntarán las Actas de Entrega/Recepción del Equipo Mecánico a su cargo, debidamente suscrita por los responsables; según corresponda.

c) Forma de Presentación:

- La presentación de la documentación, será en un (01) original, para el trámite de Conformidad y Pago correspondiente.
- **TODAS** las hojas de los Informes y Anexos, deberán tener la firma del Proveedor (firmas originales / no pegadas); y encontrarse debidamente numeradas /foliadas (de forma descendente).

5.6. RECURSOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista tiene la obligación de hacerse cargo del alojamiento y alimentación de su personal, en el lugar donde esté desarrollando sus actividades; así como, la movilización del trabajador al Tramo u otro punto, según se requiera como parte de la prestación del servicio.
- Proporcionar el EPP básico: casco, pantalón color azul, polo manga larga color plomo, chaqueta, chaleco de seguridad (con cinta reflectiva), zapatos de seguridad, guantes, lentes y tapones auditivos.

5.7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- MOTONIVELADORA, con sus herramientas, sistemas de seguridad y la documentación de la unidad.
- Combustible, lubricantes y materiales necesarios para su operación.
- Partes Diarios, Check List y Libreta de Control; para su correcto llenado y uso.
- Movilización y desmovilización del equipo, previa coordinación con el Supervisor del Tramo y/o responsable del Tramo y el Área de Equipo Mecánico.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1. DEL POSTOR:



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"

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Contar con RUC activo (válido y vigente).▪ Correctamente registrado como proveedor, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y habilitado. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de Ficha RUC.▪ Copia del RNP vigente en el Capítulo de Servicios.
B	CAPACIDAD TÉCNICA
	RECURSOS
	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El proveedor proporcionará la indumentaria de seguridad mínima a su personal, EPP básico (casco, pantalón color azul, polo manga larga color plomo, chaqueta, chaleco de seguridad (con cinta reflectiva), zapatos de seguridad, guantes, lentes y tapones auditivos).▪ Compromiso que su personal, contará con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de Salud - Pensión y Seguro Vida Ley, vigente durante toda la prestación del servicio.▪ El personal, deberá contar con Certificado o Constancia de buena salud. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Declaración Jurada.▪ Declaración Jurada.▪ Declaración Jurada.
C	EXPERIENCIA
	FACTURACIÓN
	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES); por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un período de quince (15) años, a la fecha de la presentación de ofertas, y que se computará desde la fecha de la Conformidad. <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE DOTACIÓN DE PERSONAL, COMO: CONDUCTORES U OPERADORES DE VEHÍCULO PESADO Y/O VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS Y/O MAQUINARIA PESADA.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta; o cualquier otro documento emitido por la entidad del Sistema Financiero, que acredite el abono; o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. Correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



En caso el postor presente varios comprobantes de pago, para acreditar una sola contratación, se debe demostrar que corresponden solo a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes; en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse el contrato de consorcio, del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Importante.

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito deberán ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio o por el representante común. Así mismo deberá presentar el formato de promesa de consorcio.

6.2. DEL PERSONAL PROPUESTO:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No poseer antecedentes penales ni policiales. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	FORMACIÓN – CAPACITACIONES
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edad mínima de 27 años. ▪ Contar con Licencia de conducir vigente A-I, como mínimo. ▪ Contar con estudios de secundaria completa. ▪ Contar con capacitación en operación y/o control y/o mantenimiento de maquinaria pesada ▪ Conocimiento básico del reglamento de tránsito. ▪ Conocimiento básico de seguridad cuando opera un equipo pesado y/o maquinaria pesada ▪ Disponibilidad inmediata. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del DNI. ▪ Copia de Licencia de conducir vigente. ▪ Copia simple del Certificado de Estudios. ▪ Copia de constancia y/o certificado. ▪ Declaración Jurada. ▪ Declaración Jurada. ▪ Declaración Jurada.



C	EXPERIENCIA
	TIEMPO
	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia mínima será de tres (03) años, en la actividad pública y/o privada, como operador de Motoniveladora o similar. <p>Se consideran similares a los siguientes: TRACTOR NEUMÁTICO.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o constancias; o certificados; o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida para el personal propuesto. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, sólo se considerará una vez el periodo traslapado. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses, sin especificar los días, se debe considerar el mes completo.</p>

7. ENTREGABLES

ENTREGABLE	PLAZO POR ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
ÚNICO ENTREGABLE.	30 DÍAS	30 DÍAS

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio, iniciará en la fecha indicada por el Área Usuaría, la misma que, será coordinada y comunicada al contratista /proveedor vía correo electrónico; previa confirmación de la recepción vía correo electrónico, de la notificación de la Orden de Servicio, por parte del proveedor. Dicho plazo será de: **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO.**

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará a lo largo de la Carretera: **CAJABAMBA - SAUSACOCHA, RUTA PE-3N**; según las coordinaciones e indicaciones del Ing. Supervisor.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Ingeniero Supervisor o Ingeniero responsable designado por la Entidad; mediante un Informe, en un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario, luego de concluida la ejecución del Entregable y de recibido el Informe correspondiente. La conformidad del servicio, debe ajustarse a la verificación del cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, precisándose las penalidades que correspondan.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al Contratista, indicando claramente el sentido de las mismas; debiendo el Contratista (proveedor), realizar la absolución de las observaciones, en un plazo no mayor a nueve (09) días calendario, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Dichos plazos serán establecidos por el Ing. Supervisor o Ingeniero responsable designado por la Entidad.

Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, la Entidad puede otorgarle periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En ese supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora; desde el vencimiento del plazo para subsanar, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

**11. MODALIDAD DE PAGO**

Suma Alzada.

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará después de ejecutado el entregable y otorgada la conformidad correspondiente; se realizará, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

ENTREGABLE	FORMA DE PAGO
ÚNICO ENTREGABLE.	100.00 %

El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo en la respectiva cuenta corriente bancaria, abierta en las entidades del Sistema Financiero Nacional; para lo cual, El Contratista deberá comunicar a Tesorería Zonal, su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante la Carta de Autorización correspondiente.

Si el proveedor incurre en retraso injustificado, en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y/o la presentación del Expediente del Informe por Entregable correspondiente; PROVÍAS NACIONAL le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente (*)}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

$F = 0.40$ en el caso de bienes y servicios.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

(*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

13. OTRAS PENALIDADES

De presentarse uno de los siguientes hechos y/o acciones, se aplicará una penalidad por cada ítem de incumplimiento:

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO / PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
Por Inasistencia del Personal.	S/ 200.00, por cada día de falta (No justificado).	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Personal NO cuenta con el EPP básico (mínimo).	S/ 50.00, por cada día de falta.	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.



Personal NO llega a tiempo, para el inicio de las actividades diarias.	S/ 30.00, por cada día de retraso (No justificado).	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Por el NO alcanzar la documentación que solicite la Entidad (en el plazo indicado por la Supervisión o establecido en el presente documento).	S/ 100.00, por cada día de retraso.	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Cambio del personal propuesto sin autorización de la Entidad.	S/ 150.00, por cada día que no se cuente con la autorización pertinente.	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.

Cuando se llegue a cubrir el monto de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato; LA ENTIDAD podrá resolver el contrato (orden de servicio) parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de Carta Simple.

Importante:

El proveedor seleccionado y que, por razones justificadas, desearía efectuar el cambio del personal propuesto; el personal de reemplazo deberá tener las mismas características o mejores del personal inicial. No se deberá efectuar cambio alguno del personal en campo, sin contar con la autorización de la Entidad; cuyo procedimiento administrativo, se deberá efectuar con una anticipación de cinco días calendarios.

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	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de entrega	Considerar plazos adecuados para la entrega	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de penalidad por mora		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.



16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. 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. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde.

19. 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.

20. OTRAS CONDICIONES

- De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.



- Cuando se llegue a cubrir el monto de la penalidad; PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente, por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.
- La Entidad podrá resolver la presente contratación, por desaparición de la necesidad; y notificar su decisión al contratista mediante Carta Notarial.
- El personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la Supervisión.
- El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta, en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros
- En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información; dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones (esta información puede consistir en: mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información, compilados o recibidos por el contratista).
- El contratista está obligado a brindar todo tipo de facilidades a PROVÍAS NACIONAL, cuantas veces lo consideren necesario, por sí o por terceros; a fin se efectúe inspecciones físicas o documentarias, para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- El contratista está obligado a cumplir sus actividades con eficiencia, eficacia y sobre todo buen trato a los usuarios de la vía; asumiendo los riesgos generados durante la prestación del servicio, debido a negligencia de su representada y/o de su personal, según determinación de los hechos.
- La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que, no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta. (*según corresponda*)
- En los supuestos de resolución de órdenes de servicio, por mutuo acuerdo o por solicitud de parte, la determinación del pago de la contraprestación se realiza en base al cumplimiento del entregable y/o producto por parte del locador de servicios, conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Por consiguiente, no proceden pagos parciales por días trabajados, al no haber alcanzado la finalidad pública de la contratación; salvo que, se extinga la necesidad por parte de la Entidad. (*según corresponda*)

21. ANEXOS



ANEXO I

- Al inicio y al final del servicio, se suscribirá una Acta de Entrega y Recepción de la operatividad del Equipo, previa coordinación entre el contratista y el Área de Equipo Mecánico de la Zonal; si el contratista no está disponible para la entrega o recepción, **DELEGARÁ NOTARIALMENTE** a la persona que lo representará en dicha entrega y/o recepción.
- Además, para la entrega y/o recepción del Equipo, se deberá comunicar con anticipación, unos días antes con fecha y hora exacta, para realizar dicha entrega y recepción.
- El contratista, al finalizar el servicio, deberá presentar el Acta de Entrega correspondiente del Equipo que le fue asignado temporalmente.
- En caso de desperfecto, accidente o incidente, del Equipo, el Contratista deberá dar cuenta de inmediato, por cualquier medio, al Supervisor del Tramo, Equipo Mecánico, Administrador y Jefatura de la Zonal; a fin de que se adopte las acciones pertinentes, evitando realizar cualquier arreglo sobre el accidente o incidente. Así mismo, el contratista deberá asumir los gastos de dosaje etílico, denuncia policial y otros que se relacione con el accidente o incidente vehicular.
- Al contratista se le entregará la programación de los mantenimientos preventivos del Equipo; conjuntamente con el Acta de entrega y recepción, para su conocimiento y la coordinación anticipada bajo responsabilidad.
- El Contratista deberá comunicar al Área de Equipo Mecánico, faltando 50 horas, antes de los Mantenimientos Preventivos del Equipo.
- En caso de negligencia por una mala operación y no comunicar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a tiempo será responsabilidad del contratista.
- La negligencia del conductor /operador al saber que la unidad tiene falla mecánica y sigue en funcionamiento, será responsabilidad del contratista; el cual asumirá los gastos en su reparación.
- El contratista deberá coordinar con el conductor /operador del Equipo; para que los Partes Diarios, Libretas de Control y Check List, permanezcan al día en la Unidad o Equipo, ante cualquier supervisión que se suscite.
- El contratista entregará y/o presentará, a solicitud del Área de Equipo Mecánico u otra Área pertinente; los documentos correspondientes, debidamente llenados y firmados: Partes Diarios de Trabajo, Check List, Libreta de Control del Equipo, Acta de Entrega y Recepción del Equipo al término del servicio, entre otra documentación y/o información requerida.



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"

ANEXO II

ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE OPERACIÓN DE MOTONIVELADORA, PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA: CAJABAMBA - SAUSACOCHA, RUTA PE-3N.						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	P.U.	TOTAL (S/)	
1. - REMUNERACIÓN						
a) Remuneración (Inc. Beneficios Sociales)	Día	1.00	30.00			
2. - SEGUROS Y PRUEBAS						
a) SCTR (Salud - Pensión)	Mes	1.00	1.00			
b) Seguro Vida Ley	Mes	1.00	1.00			
c) Constancia de Buena Salud	Und.	1.00	1.00			
3. - EPP						
a) Casco	Und.	1.00	1.00			
b) Pantalón color azul	Und.	1.00	1.00			
c) Polo manga larga color plomo	Und.	1.00	1.00			
d) Chaqueta	Und.	1.00	1.00			
e) Chaleco de seguridad (c/ cinta reflectiva)	Und.	1.00	1.00			
f) Zapatos de seguridad	Par	1.00	1.00			
g) Guantes	Par	1.00	1.00			
h) Lentes	Und.	1.00	1.00			
i) Tapones auditivos	Und.	1.00	1.00			
4. - OTROS						
a) Movilización interna del personal y estadía	Glb.	1.00	1.00			
COSTO DIRECTO (1+2+3+4)						
5. - GASTOS GENERALES (G.G.)	10.00%					
6. - UTILIDAD	8.00%					
SUB TOTAL (COSTO DIRECTO + G.G. + UTILIDAD)						
7. - IGV	18.00%					
PRESUPUESTO TOTAL DEL SERVICIO (PARA 30 DÍAS) S/						

El precio de la cotización incluirá todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, costos laborales conforme la legislación vigente; así como, cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

NOTA: La presente estructura de costos debe ser presentada de manera obligatoria por el proveedor, de acuerdo con su propuesta o cotización para la ejecución del presente requerimiento; Anexo que, deberá estar adjunto a su oferta económica para la ejecución de la presente prestación.

Firmado Digitalmente
por: MOSQUEIRA
RAMIREZ Cesar
Pelayo FAU
20503503639 soft
DNI: PNOPE-28894699
Fecha: 23/04/2026
11:43:48

Elaborado por

Firmado Digitalmente
por: VERTIZ ZAMORA
Gisela Isabel FAU
20503503639 soft
DNI: PNOPE-
41571856
Fecha: 23/04/2026
11:55:58Aprobado por / Jefe de Oficina / Unidad
Gerencial