



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 Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO DE CAMPO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO: HUALLANCA – DV. ANTAMINA, RUTA PE-3N, A CARGO DE LA UNIDAD ZONAL VIII HUÁNUCO

#### 1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Área Técnica de la Unidad Zonal Huánuco del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, con domicilio en el Jr. Abtao N° 1910, del Distrito de Huánuco, Provincia y Región Huánuco, con RUC N° 20503503639, teléfono 062 - 513877, perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de **ASISTENTE TÉCNICO DE CAMPO** para los trabajos de Mantenimiento Rutinario de la Carretera a cargo de la Unidad Zonal Huánuco, del Tramo: Huallanca – Dv. Antamina, Ruta PE-3N, para la ejecución de las diferentes actividades de seguimiento y monitoreo de los trabajos de Mantenimiento Rutinario, así como en la elaboración de la diferente documentación correspondiente

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto es la contratación de una persona natural que preste el Servicio de Asistente Técnico de Campo para los trabajos de Mantenimiento Rutinario de la Carretera a cargo de la Unidad Zonal Huánuco, en el tramo: Huallanca – Dv. Antamina, Ruta PE-3N, para la ejecución de las diferentes actividades de seguimiento y monitoreo de los trabajos de Mantenimiento Rutinario, así como en la elaboración de la diferente documentación correspondiente.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio servirá para contribuir a cumplir las metas, los objetivos y obligaciones de la Entidad, mediante la contratación del SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO DE CAMPO a cargo de la Unidad Zonal VIII Huánuco, cumpliendo así con los objetivos estratégicos y específicos del plan operativo Institucional concordantes con el plan estratégico Institucional permitirá el cumplimiento de las funciones y metas asignadas en lo relacionado a mantener en condiciones de transitabilidad y seguridad de circulación adecuada.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

El requerimiento del servicio corresponde al POI y el Neumónico: 0400-0445581 MANTENIMIENTO RUTINARIO RED VIAL NACIONAL NO PAVIMENTADA PUENTE TINGO CHICO – LLATA – ANTAMINA (RUTA PE 3NH) /HUALLANCA – DV ANTAMINA (RUTA PE 3N).

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El servicio deberá ser cubierto por personal que satisfaga los requerimientos de la Entidad, considerando lo siguiente:





## 6.1 Actividades

El contratista realizará las siguientes actividades:

- a) Realizar labores de campo, como el control, seguimiento y monitoreo de los trabajos y servicios a ejecutarse en el mantenimiento rutinario de la Carretera del Tramo: Huallanca – Dv. Antamina, Ruta PE-3N, de la Unidad Zonal Huánuco, a cargo de la Unidad Zonal VIII Huánuco.
- b) Apoyar al Ingeniero Supervisor en los trabajos correspondientes al Mantenimiento Rutinario del Tramo: Huallanca – Dv. Antamina, Ruta PE-3N, el que tiene por objeto ejecutar un conjunto de actividades, proporcionando al usuario condiciones de transitabilidad y serviciabilidad aceptables.
- c) Apoyo para el cumplimiento de las Metas y Especificaciones Técnicas del Plan de Mantenimiento de Rutinario del Tramo: Huallanca – Dv. Antamina, Ruta PE-3N.
- d) Apoyo en la elaboración y presentación de las Solicitudes de Remesas mensuales según directivas e instructivos de Proviás Nacional.
- e) Apoyo en la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los bienes y servicios a adquirir o contratar según Plan Anual de Mantenimiento y Presupuesto Analítico Aprobado.
- f) Apoyo en la dirección técnica y control en la ejecución del mantenimiento rutinario de la carretera.
- g) Apoyo en la organización, programación, ejecución y control de las actividades técnicas de la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la Carretera, Tramo: Huallanca – Dv. Antamina, Ruta PE-3N.
- h) Apoyo en el desarrollo de las actividades programadas y no programadas en el Plan Anual de Mantenimiento Rutinario.
- i) Apoyar en el control y verificación de la presencia de los operadores y conductores contratados, así como de los trabajos del equipo mecánico y el buen uso de la maquinaria, mediante la revisión de los Partes Diarios de las Unidades que se encuentren asignadas al tramo y la inspección in situ.
- j) Apoyo en el control de los ingresos, salidas de suministros, materiales y consumo de combustible (Petróleo, Gasolina, Lubricantes), revisando, verificando y firmando las PECOSAS y VALES de combustible, en coordinación con el almacenero; así como la existencia final de materiales y/o combustibles.
- k) Controlar la realización de las Charlas Diarias de 5 minutos sobre Seguridad en el trabajo en forma diaria y antes de iniciar las labores programadas, a cargo del personal designado para dicho fin; y/o realizarlas de ser el caso.
- l) Apoyo en la verificación y control de la Salud y Seguridad en el Trabajo del personal que brinda servicios en el Tramo a cargo.





- m) Apoyo en la recopilación y procesamiento de información de campo.
- n) Apoyo en el control y vigilancia de las actividades que permitan un adecuado avance físico de la ejecución del Mantenimiento, optimizar el uso de recursos económicos, equipo mecánico y mano de obra.
- o) Apoyo en el llenado del Cuaderno de Ocurrencias, en el que se reportará, los avances de las actividades, el personal, equipos, maquinaria, materiales, insumos y principales ocurrencias.
- p) Apoyo en la elaboración de los Informes Técnicos Mensuales y/u otra documentación referente a los trabajos que se vienen desarrollando en el Tramo.
- q) Contar con el seguro complementario del trabajo de Riesgo, el mismo que será acreditado para el inicio del servicio.
- r) Apoyo con el reporte mensual de vales de combustible y pedidos de comprobante de salida (pecosas), generadas durante el mes correspondiente en el tramo.
- s) Desempeñar otras actividades que designe el Ingeniero Supervisor del Tramo y/o el jefe Zonal de la Entidad.
- t) Apoyo en controlar el uso adecuado de los recursos asignados al tramo, velar por los buenos procedimientos, manipulación y ejecución de los trabajos según las directivas y los términos de referencia.
- u) Se realizarán reportes diarios con fotografías fechadas y georeferenciadas en los grupos de Telegram de lunes a sábado de los trabajos realizados en campo.
- v) Se deberá enviar información requerida por el supervisor y/o el Jefe Zonal y/o asistente de supervisión en el momento oportuno o el plazo estipulado.
- w) Permanencia en el tramo en un 80%, y gabinete 20%.
- x) El asistente técnico de campo, realiza trabajos de gabinete en la oficina de la Zonal VIII Huánuco previa coordinación y autorización del supervisor y/o Jefe Zonal



## 6.2 Procedimiento

El **Asistente técnico de Campo** para los trabajos de Mantenimiento Rutinario, deberá coordinar directamente con el Ingeniero Supervisor, acerca de las actividades señaladas en el numeral 6.1., se realizarán de Lunes a Sábado, los Domingos y feriados se trabajará de ser necesario en el caso de presentarse una emergencia.

## 6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Unidad Zonal Huánuco

La Entidad proporcionará:

- Asumir el pago al Proveedor del Servicio.



- Proporcionará una camioneta, para que de manera coordinada con el Ingeniero Supervisor realice las actividades materia del servicio a brindar, de manera adecuada y oportuna.

#### 6.4 Recursos y facilidades a ser provistos por el Proveedor

El Proveedor de Servicios, brindará lo siguiente:

- Pago de seguro contra todo riesgo de trabajo (SCTR), deberá ser acreditada al inicio de cada entregable.
- Certificado Médico Ocupacional, se presentará al inicio del servicio
- Disponer de una laptop para que efectúe su trabajo de gabinete.
- Disponer de un Equipo de Comunicaciones Telefonía móvil con internet y GPS activo durante la ejecución del servicio, para que registre los trabajos de campo, dicho equipo debe contar con servicio de comunicación e internet activo.
- Disponer de indumentaria de seguridad (EPP), para los trabajos de **Asistencia de Campo** para los trabajos de mantenimiento rutinario.

#### 7. PLAN DE TRABAJO

El Asistente Técnico de Campo, para los trabajos de mantenimiento rutinario, cumplirá con el Plan de Conservación 2026, implementado por el supervisor y/o jefe zonal, según el cronograma de actividades.

#### 8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial aprobado mediante la Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 (27.03.2014)
- Manual de Carreteras: Especificaciones Generales para Construcción (EG-2013). Actualizado a junio 2013 mediante la Resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 (07.08.2013).
- Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras, aprobada con RD N° 16-2016-MTC/14 (31.05.2016).
- Manual de Seguridad Vial, aprobada con RD N° 05-2017-MTC/14 (01.08.2017)
- Manual de Carreteras: Seguridad Vial" RD N° 05-2017-MTC/14
- Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos: Sección Suelos y Pavimentos, aprobada con RD N° 10-2014-MTC/14 (09.04.2014).
- Manual de Inventarios viales RD N° 09-2014 MTC/14 y RD N° 022-2015 MTC/14
- Guía de Inspección de Puentes 2019 Resolución Directoral N.º 014-2019-MTC/18
- Normas Técnicas para la Gestión de Emergencias Viales Resolución Directoral N.º 17-2019-MTC/18
- Glosario de Términos de Uso Frecuente en los Proyectos de Infraestructura Vial Resolución Directoral N.º 002-2018-MTC/14
- Soluciones Básicas en Carreteras No Pavimentadas Resolución Directoral N.º 003-2015-MTC/14
- Especificaciones Técnicas de Pintura para Obras Viales Resolución Directoral N.º 02-2013-MTC/14





- Requisitos para autorización de uso del derecho de vía de las carreteras de la Red Vial Nacional de competencia del Ministerio de Transporte y Comunicaciones Resolución Directoral N.º 05-2014-MTC/14
- Documentación que deberán proporcionar las unidades zonales para el ejercicio de las defensas posesorias en Provias Nacional Instructivo N° 001-2019-MTC/20.23.2
- Normas y procedimientos para la elaboración y presentación de los informes mensuales de los proyectos de Mantenimiento de las carreteras y puentes de la red vial Nacional Directiva N° 009-2004-MTC/20-GMR
- Disposiciones Para El Registro, Seguimiento Y Atención De Las Emergencias Viales Y Registro De Siniestros Viales En La Red Vial Nacional No Concesionada Del Proyecto Especial De Infraestructura De Transporte Nacional Provias Nacional Directiva 006-2024-MTC-20
- Solicitud De Remesa Para Emergencia vial Por Ejecución Administración Directa MEMORÁNDUM 206-2016-MTC 20.7
- Otros según corresponda.

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### Requisitos:

#### 9.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller en Ingeniería Civil.

#### 9.2 EXPERIENCIA GENERAL:

- El personal propuesto deberá acreditar una experiencia general mínima de tres (03) años desempeñando labores en ingeniería civil en entidades públicas y/o privadas, contados desde las prácticas pre profesional.

**Nota:** La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) ordenes de servicio y su respectiva conformidad (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

#### 9.3 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

- El personal propuesto deberá acreditar una experiencia específica mínima de dos (02) en ingeniería civil desempeñando labores como asistente técnico de campo, asistente en mantenimiento y/o conservación de carreteras en entidades públicas y/o privadas.

**Nota:** La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) ordenes de servicio y su respectiva conformidad (iii) Constancias, (iv) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.





#### 9.4 CAPACITACIÓN:

- Curso en Autocad, con un mínimo 30 horas electivas.
- Curso en Contrataciones del Estado, con un mínimo 30 horas electivas.
- Curso en Costos y Presupuestos S10, con un mínimo 30 horas electivas.
- Curso de Mantenimiento de Carretera, con un mínimo 30 horas electivas.
- Curso en Ms Project, con un mínimo 30 horas electivas.

#### 9.5 OTROS:

- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- El postor deberá contar con Registro Unico de Contribuyentes (RUC) activo y habido, acreditar con copia simple.
- El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios, acreditar con copia simple.
- Equipo de Comunicaciones Telefonía móvil con internet y GPS activo y habido durante la ejecución del servicio, con cámara de 12 mega pixeles, inc. Costos de comunicación y con un plan de conexión a internet), acreditar con copia simple de boleta de compra o copia de la factura u otro documento que acredite el servicio.
- Laptop (con servicio de internet) con los softwares de ingeniería para el desarrollo del servicio contratado. (Características mínimas, Core i5, Memoria RAM de 4GB, Disco Duro de 500 GB), acreditar la posesión del equipo y el servicio de instalación con copia de boleta de compra o copia de factura, o contrato de alquiler.
- Indumentaria de Seguridad (EPP Casco-Chaleco-Zapato punta de acero-Lentes de Seguridad), para el inicio del servicio.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), deberá ser acreditada al inicio del servicio, así mismo para efectos del pago en cada entregable se deberá adjuntar los comprobantes de pago del seguro contratado.

**Nota:** Toda documentación solicitada al inicio del servicio deberá ser presentada por mesa de partes.

#### 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La Ejecución del servicio será de **30 (Treinta) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la recepción la orden de servicio.

**Nota:**

- En caso el postor no confirme la recepción de la orden de servicio dentro del plazo de un (01) día hábil, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga respuesta, se procederá a anular la respectiva O/S.





- En caso se requiere Habilidad y/o Póliza o documento de cobertura de SCTR (Salud y/o Pensión): El plazo de ejecución inicia al día siguiente de recibido dicho documento por parte del área usuaria.

## 11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se efectuará en el Tramo: Huallanca – Dv. Antamina, Ruta PE-3N, ubicado en el Distrito de Huallanca, Provincia de Bolognesi, Región Ancash.

## 12. ENTREGABLES / PRODUCTO

El servicio se realizará en UN (01) entregable según cuadro:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Único Entregable Proyecto del Informe Técnico Mensual del mes, de acuerdo a los instructivos de Provias Nacional.</li> </ul>	A los 30 días calendarios de iniciado el servicio	100 %

### 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.



## 13. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada



## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario de recibido el entregable; asimismo la conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad Zonal Huancayo previo informe del Área Usuaria.

## 15. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles (S/.), en 01 (Un) pago único.

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente de la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato.



PAGO	DESCRIPCION
1° Pago	El 100% del monto total del servicio vigente, dentro de los 30 días calendario siguientes de otorgada la conformidad del único entregable.

Para efectuar el pago deberá presentar la documentación que se indica a continuación:

- Informe de conformidad del Área Usuaria debidamente firmada.
- Conformidad firmada por el Área Usuaria y por el jefe de la Unidad Zonal.
- Carta de Proveedor de Servicios.
- Informe mensual debidamente firmados y de acuerdo a los instructivos de Provias Nacional.
- Copia Legible del Documentos Nacional de Identidad – DNI.
- Recibo por Honorarios.
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Carta de Autorización de Pago – N° de Cta. Bancaria – CCI.
- Copia Legible del comprobante de pago y/o póliza de seguro SCTR.
- Relación firmada de los EPPS de seguridad del Asistente Técnico (Solo para el Primer Entregable).

## 16. PENALIDAD POR MORA

### Penalidad por prestación total del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente. Esta penalidad será deducida del pago a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

F = 0.40 Para bienes y servicios

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo conforme a lo establecido en la Directiva Vigente.

El locador es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.





(\*). Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

#### 17. OTRAS PENALIDADES:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por ausencia injustificada del Asistente Técnico de campo para los trabajos de Mantenimiento Rutinario del tramo.	S/ 120.00 por cada día	Se realizará un informe a cargo del Supervisor y/o el Jefe de la Unidad Zonal.
2	Por incumplimiento de sus funciones según numeral 4. Descripción del Servicio, 4.1 Actividades	S/ 100.00 por cada función incumplida.	Se realizará un informe a cargo del Supervisor y/o el Jefe de la Unidad Zonal.
3	Por presentación de su informe mensual después del 5to día calendario de concluido el entregable.	S/ 100.00 por día de retraso o por estar incompleto.	Se verificará con la hoja de trámite
4	Por falta o inadecuado uso de los equipos de protección personal (Casco, chaleco, guantes, lentes, zapatos de seguridad, etc.), para realizar sus actividades diarias.	S/ 100.00 por cada día	Se realizará un informe a cargo del Supervisor y/o el Jefe de la Unidad Zonal.
5	Inadecuado uso de los bienes y/o recursos asignados al tramo, no controlar adecuadamente los servicios realizados por terceros en el tramo.	S/ 200.00 por cada vez.	Se realizará un acta e informe detallado a cargo del Supervisor y/o el Jefe de la Unidad Zonal.

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

#### 18. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

#### 19. 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.



## **20. 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.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibles a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumplían con los impedimentos señalados en el Artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicio al Estado bajo cualquier modalidad.

## **21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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

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

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

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

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

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





## **22. 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.

## **23. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

### **Nota:**

El área usuaria deberá evaluar y verificar si las actividades descritas en el numeral 4 se encuentran bajo el alcance de la Ley N° 31227. Tales como:

- a) "Aquellos que, en ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes".
- b) "Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación".
- c) "Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias".
- d) Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado
- e) "Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces".



## **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.

**25. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

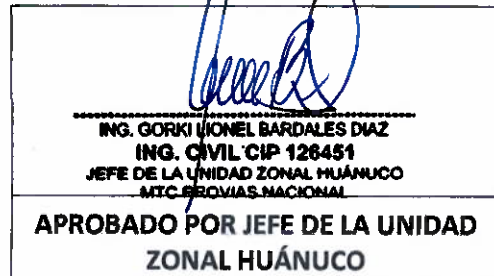
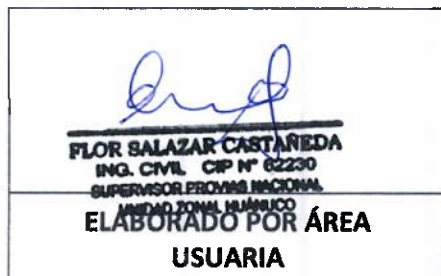
De presentarse hechos generadores de atraso, el proveedor puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

**Confidencialidad:** El Proveedor/Contratista, deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el Proveedor 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.

Si desaparece la necesidad o se suscribe el Contrato derivado del procedimiento de selección que se convoque, se resolverá la Carta de aceptación, para lo cual se comunicará con carta simple al Contratista.

Los presentes Términos de Referencia cuentan con la aprobación de:





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 Fortalecimiento de la Democracia"

**ANEXO**

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>				
<b>SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO DE CAMPO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO: HUALLANCA – DV. ANTAMINA, RUTA PE-3N.</b>				
<b>DESCRIPCION</b>	<b>UND</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PU</b>	<b>SUBTOTAL</b>
RECIBO POR HONORARIOS	Mes	1		
SCTR (SALUD Y PENSION)	Mes	1		
<b>SUB TOTAL</b>				
<b>TOTAL, REFERENCIAL</b>				

