



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"

**SOLICITUD DE COTIZACION
(Para Bienes y Servicios en General)**

SEÑORES:

.....
Presente.-

Asunto : **SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO (ALMACENERO); PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO, DE LA CARRETERA: CAJAMARCA – CELENDÍN – BALSAS, RUTA PE-08B.**

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que tiene a su cargo la construcción, el mejoramiento y rehabilitación de la Red Vial Nacional.

En tal virtud, le solicitamos con carácter de URGENTE tener a bien cotizar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia que se adjuntan.

Agradeceremos alcanzarnos su cotización mediante Carta debidamente firmada en papel membretado de su empresa (persona jurídica) o simple (persona natural), indicando: Nombres y Apellidos y/o Razón Social, N° RUC, dirección, teléfono y correo electrónico, la identificación de la contratación, la validez de la cotización y demás datos relacionados, indicando, lo siguiente:

- REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS O TERMINOS DE REFERENCIA (SI/NO cumple y detallar y/o adjuntar documentación solicitada).
- ESPECIFICACIONES (Según Corresponda)

<u>EN CASO DE BIENES</u>	<u>EN CASO DE SERVICIOS</u>
MARCA	
MODELO	PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
PROCEDENCIA	
PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
LUGAR DE ENTREGA	
GARANTIA COMERCIAL	GARANTIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
SISTEMA DE ATENCION (Parcial, Única)	

- PRECIO UNITARIO / TOTAL:
- RNP EN EL CAPITULO DE BIENES/SERVICIOS:
- MONEDA:
- FORMA / MODALIDAD DE PAGO:

Agradeceré se sirvan indicar en el precio unitario, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a adquirir. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.

.....
DEC – Unidad Zonal IV - Cajamarca

OEC-ABA/OEC-ZONAL

- Cualquier consulta comunicarse con el teléfono: 076-261568 o cel: 951688880

- No se Aceptarán Propuestas con Firma Pegada



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área Técnica de la Unidad Zonal IV Cajamarca, dirección Jr. Ayacucho N° 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 APOYO OPERATIVO (ALMACENERO)

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE APOYO OPERATIVO (ALMACENERO); PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO, DE LA CARRETERA: CAJAMARCA – CELENDÍN – BALSAS, RUTA PE-08B.

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 : 0558 - MANTENIMIENTO RUTINARIO CARRETERA CAJAMARCA - CELENDÍN - BALSAS.

POI : 3243

CCP : 1169 - INFORME N° 2512-2026-MTC/20.4 (0001 AMPLIACIONES)

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

- 5.1.1. Control diario del movimiento (entrada y salida) de los materiales, recursos e insumos; que se utilizan en la atención del Mantenimiento Rutinario. Como:
 - Combustible ubicado en grifo y/o almacenado en el campamento o lugares estratégicos a lo largo del Tramo.
 - Otros materiales, recursos e insumos a ser utilizados.
- 5.1.2. Realizar la recepción de materiales, entre otros, y realizar su cuantificación, distribución e identificación adecuada dentro del almacén (verificar PECOSAS y/o VINCARDS-Tarjeta de Control de Almacén y/o tablas o cuadros de control diario y mensual – según corresponda); llevando el control diario de entradas y salidas. Además, deberá contar con libreta de control y/o cuaderno donde realice las anotaciones y ocurrencias correspondientes al control de los materiales e insumos y otros recursos utilizados diarios.
- 5.1.3. Abastecer el combustible necesario a las diferentes unidades asignadas al Tramo; anotando siempre en un cuaderno de control y mediante cuadros, las cantidades abastecidas por unidad, así como las fechas y saldos correspondientes.
- 5.1.4. Sera el responsable de la custodia de las llaves de los tanques de combustible de los equipos asignados al mantenimiento rutinario de la carretera, las mismas que serán entregadas para el inicio del servicio y será utilizadas para el abastecimiento correspondiente de las unidades.
- 5.1.5. Realizará el llenado correcto de: Cuadros de Combustible y Vales de Combustible tanto del Grifo, como de la Entidad; los mismos que serán presentados de forma mensual y/o a solicitud del Área Usuaría o Área de Abastecimientos de la Unidad Zonal.
- 5.1.6. Suministrar de manera adecuada y responsable el combustible, para el funcionamiento del equipo mecánico propio de la Entidad; cuidando que dicho combustible se encuentre lo más limpio posible como forma de protección del equipo mecánico, siendo responsable el Proveedor del servicio por alguna negligencia comprobada de su personal durante el suministro del combustible y otros aditivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad.
- 5.1.7. Administrar el uso del combustible que será única y exclusivamente para las máquinas y equipos que ejecutarán los trabajos de Mantenimiento Rutinario y/o la atención de Emergencias Viales; salvo otras



indicaciones por parte del Ingeniero Supervisor del Tramo y/o Ingeniero responsable designado por la Entidad.

- 5.1.8. Mantener el campamento o almacén ordenado, limpio, VINCARDS-Tarjeta de Control de Almacén y/o tablas o cuadros de control actualizados.
- 5.1.9. Apoyo en el registro de las actividades diarias ejecutadas, realizando la toma de fotos representativas (antes, durante y después); mínimamente georreferenciadas y fechadas; por necesidad, a lo largo del Tramo.
- 5.1.10. Cumplir con otras disposiciones del Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero responsable designado por la Entidad, y/o el Asistente Técnico de Supervisión.

5.2. PROCEDIMIENTOS

- 5.2.1. El personal debe contar con los equipos de protección personal y todos los elementos de seguridad en concordancia con las normas de seguridad (Norma G.050).
- 5.2.2. Llevar el registro adecuado de entradas y salidas de los materiales, insumos, herramientas, y otros recursos, según corresponda; haciendo las anotaciones diarias en su cuaderno de ocurrencias.
- 5.2.3. Controlar el consumo de combustible, el mismo que estará acorde con las horas máquina trabajadas.
- 5.2.4. Control de partes diarios de las máquinas y equipos, correcto llenado y verificación de los mismos; así mismo, deberá suscribirlos.
- 5.2.5. Rendir el combustible total utilizado (ingresos y salidas), ante el Área de Abastecimiento; a solicitud de la misma y/o responsable del Tramo.
- 5.2.6. Si se suscitara alguna emergencia o situación imprevista, este deberá de comunicarse de inmediato al Supervisor del tramo; por lo que, deberá estar siempre alerta a todas las situaciones.
- 5.2.7. Contar con un celular, el cual debe estar encendido en todo momento y por medio del cual se reporten los diferentes incidentes y ocurrencias; dicho equipo deberá contar con cámara fotográfica y aplicativo WhatsApp, para realizar los reportes pertinentes.
- 5.2.8. La ENTIDAD no asume ninguna responsabilidad por accidentes y/o incidentes, pérdidas de materiales, entre otros; que puedan ocurrir en el sector o área de trabajo y durante la prestación del servicio.

5.3. 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 de Supervisión 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 SUPERVISION VIA CORREO ELECTRONICO:

- Copia de DNI vigente de su personal.
- 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.
- Contrato del trabajador

5.4. 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://sqd.pvn.gob.pe>)

b) Contenido del Expediente del Informe por Entregable:

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

- Factura (precisando concepto y N° de la orden de servicio, N° de entregable y periodo del mismo).
- Copia de Orden de Servicio.



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

- Actividades realizadas.
- Relación de personal que ejecutó el servicio.
- Cuadro Resumen de Ingresos y Salidas de materiales.
- Cuadro Detallado de Ingresos y Salidas de materiales; por cada material.
- Cuadro Resumen de Ingresos y Salidas de Combustible; en los formatos que maneje la Entidad, y visado por el Responsable del Área de Abastecimiento de la Unidad Zonal (Entidad).
- Copia de las hojas resumen de la Libreta de Control, de la unidad abastecida, de propiedad de PROVIAS Nacional.
- Copia de Vales de Combustible Internos de la Entidad y del Proveedor (Grifo); según los abastecimientos realizados, debidamente suscritos.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Panel fotográfico de las actividades realizadas (georreferenciadas y fechadas).
- Charlas de 05 minutos, debidamente firmadas.
- Constancia de haber PAGADO del SCTR de salud y pensión (Factura o Boleta de Pago) y la Constancia de Aseguramiento.
- Copia de Seguro Vida Ley y factura de pago.
- Copia de comprobantes de pago, que acrediten fehacientemente el pago de su personal.
- Copia de la boleta de pago de su personal.
- Copia del PDT (Planilla Electrónica) y Planilla Mensual de Pagos (Plame).

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 Contratista (firmas originales / no pegadas); y encontrarse debidamente numeradas /foliadas (de forma descendente).

5.5. 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 naranja, chaqueta color naranja, chaleco de seguridad (con cinta reflectiva), zapatos y/o botas de seguridad y guantes, entre otros según necesidad para una adecuada prestación del servicio.

5.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Talonario de Vales de Combustible Internos; para el control y llenado correspondiente.
- Información necesaria, para una adecuada prestación del Servicio.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1. DEL POSTOR:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser Persona Jurídica o Natural. Acreditarlo con copia de la vigencia de poder o copia de DNI en caso de ser persona natural. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la vigencia de poder o copia de DNI en caso de ser persona natural.
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 naranja, chaqueta color naranja, chaleco de seguridad (con cinta reflectiva), zapatos y/o botas de seguridad y guantes). ▪ 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - El personal, deberá contar con Certificado o Constancia de buena salud. - El proveedor proporcionará cuaderno para registro (cuadrulado de 100 hojas tamaño A4) y linterna de mano. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada. - 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 mínimo de 01 vez el valor ofertado; por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de quince (15) años, a la fecha de la presentación de ofertas, y que se computará desde la fecha de la Conformidad. Se consideran servicios similares a los siguientes: APOYO OPERATIVO EN CAMPO, ALMACENERO, CONTROLADOR, CONTROLADOR TÉCNICO, RESPONSABLE DE ALMACÉN O DEPÓSITO DE BIENES. <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 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. <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>

Importante.

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

6.2. DEL PERSONAL PROPUESTO:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No poseer antecedentes penales ni policiales. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	FORMACIÓN – CAPACITACIONES
	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edad mínima de 20 años. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del DNI.



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

C	EXPERIENCIA
	TIEMPO
	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La experiencia mínima será de un (01) año, en la actividad pública y/o privada, como: almacenero, controlador para trabajos en campo, apoyo administrativo, auxiliar de vía, almacenero y/o controlador de combustible, apoyo operativo o controlador para trabajos en campo. <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
PRIMER ENTREGABLE.	30 DÍAS	30 DÍAS
SEGUNDO ENTREGABLE.	30 DÍAS	60 DÍAS

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio, iniciará en la fecha indicada por el Área Usuaria, 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: **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**.

El proveedor dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles para confirmar por correo electrónico la recepción de la notificación de la Orden de Servicio.

Si vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, el Proveedor no confirma la recepción, se remitirá nuevamente la orden por un plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de tener su propuesta como no presentada. Vencido el segundo plazo, sin tener respuesta o confirmación alguna previa coordinación con el Área Usuaria se procede a anular la Orden de Servicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará a lo largo de la Carretera: **CAJAMARCA – CELENDÍN – BALSAS, RUTA PE-08B**; 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 siete (07) 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 hábiles.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

ENTREGABLE	FORMA DE PAGO
PRIMER ENTREGABLE.	50 %
SEGUNDO ENTREGABLE.	50 %

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; PROVIAS NACIONAL le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso que le sea imputable. 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 para bienes y servicios.

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS 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 del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría que contenga más de un componente en 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 contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni de costos directos de ningún tipo.

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/ 150.00, por cada día de falta y por cada personal (No justificado).	El Área Usuaria efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Por el NO uso del EPP básico (mínimo).	S/ 50.00, por cada día de falta.	El Área Usuaria 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 Usuaria 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 Usuaria efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Cambio del personal propuesto sin autorización de la Entidad.	S/ 120.00, por cada día que no se cuente con la autorización pertinente.	El Área Usuaria efectuará la verificación y notificará



		mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
--	--	--

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato menor correspondiente.

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 ANTISOBORO

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. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (*De ser el Caso*)

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente Ley; me comprometo a presentar la DJI, en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

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

- 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 máximo 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



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"

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)

22. ANEXOS

Se presenta Estructura de Costos:



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 N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE APOYO OPERATIVO (ALMACENERO); PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO, DE LA CARRETERA: CAJAMARCA – CELENDÍN – BALSAS, RUTA PE-08B.					
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	P.U.	TOTAL (S/)
1. - REMUNERACIÓN					
a) Remuneración (Inc. Beneficios Sociales)	Día	1.00	60.00		
2. - SEGUROS Y PRUEBAS					
a) SCTR (Salud - Pensión)	Mes	1.00	2.00		
b) Seguro Vida Ley	Mes	1.00	2.00		
c) Constancia de Buena Salud	Und.	1.00	1.00		
3. - EPP					
a) Casco	Und.	1.00	1.00		
b) Pantalón color naranja	Und.	1.00	1.00		
c) Chaqueta color naranja	Und.	1.00	1.00		
d) Chaleco de seguridad (c/ cinta reflectiva)	Und.	1.00	1.00		
e) Zapatos de seguridad	Par	1.00	1.00		
f) Guantes	Par	1.00	1.00		
g) Lentes	Und.	1.00	1.00		
h) Tapones auditivos	Und.	1.00	1.00		
i) Capotín	Und.	1.00	1.00		
4. - OTROS					
a) Cuaderno cuadriculado A4 x 100 hojas	Und.	1.00	1.00		
b) Linterna de mano	Und.	1.00	1.00		
c) Movilización interna del personal y alimentación	Glb.	1.00	1.00		
COSTO DIRECTO (1+2+3+4)					
5. - GASTOS GENERALES (G.G.)					%
6. - UTILIDAD					%
SUB TOTAL (COSTO DIRECTO + G.G. + UTILIDAD)					
7. - IGV					%
PRESUPUESTO TOTAL DEL SERVICIO (PARA 60 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.

