



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

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PERSONAL POR INTERMEDIACIÓN LABORAL (01 CONDUCTOR MULTIPLE DE CAMIONETA Y CISTERNA) PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA DE LA CARRETERA VILLA RICA - SAN JUAN DE CACAZU; MULTIDISTRITAL, OXAPAMPA, PASCO, UNIDAD ZONAL X JUNÍN – PASCO.

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de la Unidad Zonal Junín Pasco, dirección Av. Circunvalación Nro. 550 – La Merced, Región Junín, Teléfono No 064-531428, RUC No 20503503639, Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional PROVIAS NACIONAL, perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Personal por Intermediación Laboral (01 CONDUCTOR MULTIPLE DE CAMIONETA Y CISTERNA) PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA DE LA CARRETERA VILLA RICA - SAN JUAN DE CACAZU; MULTIDISTRITAL, OXAPAMPA, PASCO, UNIDAD ZONAL X JUNÍN – PASCO.



3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de personal por Intermediación Laboral (01 CONDUCTOR MULTIPLE DE CAMIONETA Y CISTERNA) Para mantenimiento rutinario de la Red Vial Nacional Pavimentada de la carretera Villa Rica – San Juan de Cacazu; multidistrital, Oxapampa, Pasco. asegurando la continuidad operativa de las actividades de mantenimiento.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener una mejor infraestructura vial y un buen estado de transitabilidad, mediante la ejecución de la Contratación del SERVICIO DE PERSONAL POR INTERMEDIACIÓN LABORAL (01 CONDUCTOR MULTIPLE DE CAMIONETA Y CISTERNA) PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA DE LA CARRETERA VILLA RICA - SAN JUAN DE CACAZU; MULTIDISTRITAL, OXAPAMPA, PASCO.



5. ACTIVIDAD DEL POI

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO RUTINARIO
META	0336 MANTENIMIENTO RUTINARIO RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA DE LA CARRETERA VILLA RICA - SAN JUAN DE CACAZU; MULTIDISTRITAL, OXAPAMPA, PASCO.

6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las actividades del servicio son las siguientes:

6.1. Actividades Principales del Servicio

El Contratista deberá cumplir con el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Responsabilizarse de la buena conservación y funcionamiento de la maquinaria asignada adoptando precauciones necesarias para el cuidado de la unidad.
- ✓ Verificar en forma diaria antes de encender el motor los niveles de aceite, de agua y revisar manguera, pernos flojos, otros y área circundante.
- ✓ Comunicar al personal encargado del equipo mecánico cualquier falla o avería que amerita su atención inmediata o posterior de acuerdo a lo verificado.
- ✓ Estar pendiente del mantenimiento preventivo de la unidad, solicitando al responsable de mantenimiento su atención cuando esta pronto a vencerse.



- ✓ Operar apropiadamente la maquinaria sin forzar más de su capacidad de carga y con los criterios de seguridad.
- ✓ Llevar al día la libreta de control (bitácora) debiendo conservar dicha libreta en la unidad y entregar cada fin de mes la hoja de resumen debidamente llenada.
- ✓ Llenar diariamente el parte diario de equipo mecánico, anotando todo lo atendido (trabajos realizados, repuestos utilizados, servicios, entre otros) de haberse efectuado.
- ✓ Estar presente cuando el caso lo amerite, actuando como apoyo del mecánico cuando este realice los servicios de mantenimiento y/o reparación a su unidad, constatando los servicios y cambio de repuestos.
- ✓ Proporcionar apoyo en otras actividades a fines cuando se requiera.
- ✓ Es del operador su total responsabilidad al operar y el mantenimiento de la maquinaria como del cuidado de la Camioneta y de la Cisterna.
- ✓ Desarrollar las actividades encomendadas por el Ingeniero supervisor y/o Asistente Técnico.
- ✓ Coordinar continuamente con el responsable del equipo mecánico.
- ✓ La falta de operatividad del equipo deberá ser informado al encargado de equipo mecánico.
- ✓ Es del operador su total responsabilidad el orden y limpieza de la cabina de la Camioneta y de la Cisterna.



6.2. Recurso a ser provistos por la entidad

La Entidad proporcionará lo siguiente:

- ✓ Se entregará la maquinaria a su responsabilidad por el área mecánica de la Entidad.
- ✓ Combustible, lubricantes, etc. Necesarios para su operación.
- ✓ Asumir pago por los servicios de mantenimiento y reparación de dicha maquinaria.
- ✓ Partes Diarios.

6.3. Recursos y facilidades a ser provisto por el proveedor

El proveedor, brindara lo siguiente:

- ✓ EPPS (Chaleco, Botas, Casco, lentes)
- ✓ Examen médico Ocupacional vigente durante la ejecución del servicio. El mismo que deberá de ser acreditado con la respectiva constancia una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.
- ✓ Contar con seguro complementario de trabajos de riesgo (SCTR) Salud y Pensión cuya vigencia deberá ser acreditado en cada entregable con la respectiva constancia y adjuntado en cada entregable, el SCTR Salud y Pensión para el primer entregable deberá ser presentado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.
- ✓ Pagos de acuerdo a ley. (essalud, gratificaciones, etc.)
- ✓ Remuneración del servicio, adjuntar copia que acredite fehacientemente el pago al personal propuesto.



7. REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

7.1. Del Postor

7.1.1. CAPACIDAD LEGAL:

- El postor deberá contar con Registro Único 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)



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

- El Postor deberá contar con registro de Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de Intermediación laboral (RENEEIL), acreditar con copia simple
- El proveedor del servicio no deberá tener impedimento para contratar con el Estado, acreditarlo con Declaración Jurada.
- Contar con cuenta CCI. (Acreditar con carta de Autorización de depósito en cuenta)

Acreditación:

Copia legible de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) OSCE, Capítulo de Servicios.
Copia legible de la Ficha de RUC.

7.1.2. CAPACIDAD TECNICA:

- El proveedor debe presentar la estructura de costos considerando ESSALUD para afiliación a los trabajadores.

Acreditación:

Copia simple.

7.1.3. EXPERIENCIA:

El postor deberá acreditar una experiencia mínima de 01 (UN) Año brindando servicios materia de la contratación o dotación de personal en general, en el Sector Público o Privado.

Acreditación: *La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contrato u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.*

7.2. DEL PERSONAL PROPUESTO

7.2.1. CAPACIDAD LEGAL

- Edad Mínima: 27 años.
- Copia de licencia de conducir mínimo Al vigente.
- Secundaria completa. Acreditar con Certificado de Estudios y/o Declaración Jurada

7.2.2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

- Conocimiento básico de control de mantenimiento y reparación de maquinaria de movimiento de tierras. Acreditar con copia de certificados, constancias y/o Declaración Jurada.





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

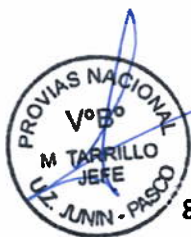
- Curso y/o capacitación de operador de maquinaria pesada. Acreditar con certificado o constancia.
- El personal propuesto deberá contar con la capacitación aprobada para la operación de la Camioneta y de la Cisterna asignada al mantenimiento rutinario.
- Declaración Jurada de contar con 01 equipo de comunicación celular, incluye los costos de comunicación.
- Declaración Jurada de contar con Implementos de Seguridad (chaleco, botas, casco, lentes).

7.2.3. EXPERIENCIA LABORAL

- Tener Experiencia no menor de cuatro (04) años en las entidades del sector Público y/o Privado

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) copia de orden de servicio y su respectiva conformidad o (iii) copia de certificados de trabajo o (iv) constancias fehacientes.



8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio es de Quince (15) días calendario o puede estar sujeto a variación de acuerdo a lo indicado por el área usuaria, se inicia desde el día siguiente de aceptada la Orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.



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.

9. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio es en el ámbito de la Carretera Villa Rica - San Juan de Cacazu; Ruta PE-5N.

10. ENTREGABLES

La presentación del informe de actividades será como máximo al tercer (03) día calendario siguiente del día de culminación del plazo de ejecución del servicio, el cual deberá ser entregado mediante el sistema SGD <https://sgd.pvn.gob.pe>. Seguidamente se solicita la entrega de dicha documentación en original a la Oficina – Zonal Junín Pasco.

ITEM	PLAZOS	FORMA DE ENTREGA
UNICO ENTREGABLE	A los 15 días calendarios	01 informe de actividades del servicio.

Informe de Actividades del Servicio prestado con la siguiente información:

- ✓ Factura
- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Copia de comprobante de pago que acredite fehacientemente el pago al personal propuesto.
- ✓ Carta del Servicio realizado por el personal propuesto.



- ✓ Panel fotográfico, mínimo 02 hojas (cada hoja 02 fotografías) Las imágenes deben estar georreferenciadas, fechadas, numeradas y acompañadas de una descripción detallada.
- ✓ Copia de Bitácora
- ✓ Partes diarios de trabajo de la maquinaria, debidamente llenados.
- ✓ Constancia de SCTR Salud y Pensión

TODAS las hojas del ejemplar deberán tener la firma del Representante Legal del CONTRATISTA.

NOTA: La atención de la documentación por el Sistema SGD <https://sgd.pvn.gob.pe>, es dentro de los días hábiles de la semana, sin embargo, cuando la presentación se realice en un día inhábil, se considerará ingresado el mismo día y su fecha de presentación será el día hábil siguiente, siendo su fecha de inicio de cómputo el día hábil subsiguiente. Seguidamente se presenta la documentación en original a la Oficina - Zonal Junín Pasco.

Los documentos en físico deberán presentarlo en un plazo máximo de 05 días calendarios posterior a la culminación de su servicio en la Oficina Zonal cito en la AV. Circunvalación N° 550 La Merced-Chanchamayo, dentro del horario regular de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 17:30 p.m.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.



12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por los dispuestos en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por el Ingeniero Residente y/o Ingeniero Supervisor en el plazo máximo de siete (07) días producida la recepción.

Asimismo, en la conformidad deberá precisar las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de los Términos de Referencia del Servicio; y el cumplimiento de la presentación del entregable respectivo.

La conformidad de recepción del servicio se efectuará mediante la elaboración de un informe, memorándum o un proveído, indicando claramente la conformidad de la recepción del servicio ejecutado, firmado por el Ingeniero Residente y/o Ingeniero Supervisor y Jefe de la Unidad Zonal X Junín – Pasco.

De existir observaciones, en la recepción del servicio, se comunicará claramente el sentido de las observaciones; debiendo el Contratista realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor de dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario.

La aceptación del servicio mediante su recepción conforme no limita ni restringe el derecho de PROVÍAS NACIONAL a formular observaciones o exigir responsabilidades posteriores por la detección de defectos o vicios ocultos que puedan comprometer la calidad o funcionalidad del servicio contratado.

13. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en una (01) armada en soles, y de acuerdo con el monto de la propuesta económica del postor adjudicado, después de realizada la prestación, elaboración del entregable (Informe del servicio) y otorgada la conformidad del servicio por el Ingeniero residente y/o Ingeniero Supervisor y refrendada por el jefe de la Unidad Zonal X Junín - Pasco, a la Orden de Servicio. Incluirán todos los tributos y cualquier otro concepto que puede incidir sobre el costo del servicio, dentro del plazo de diez (10) días calendarios de otorgada la conformidad de la prestación.



**14. PENALIDAD**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato; de acuerdo con lo establecido en el Art. 120° de Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= 0.40

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, 10% del Monto Contractual, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato del SERVICIO A PRESTAR parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

15. OTRAS PENALIDADES

Se han establecido sanciones y sus correspondientes penalidades de acuerdo con la desatención en el momento oportuno, a desarrollar por parte del Contratista. Se aplicará la penalización, cuando se detecte cualquiera de las variables por parte del Ing. Supervisor del Tramo, las mismas que serán penalizadas de la siguiente forma:

Otras Penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no contar con EPP's	S/. 50.00 por cada día de falta	El área usuaria efectuará la verificación.
2	Ausencia injustificada del Personal a sus actividades	S/. 100.00 por cada día de falta	El área usuaria verificará la asistencia del personal.
3	Por pérdida de herramientas y/o insumo.	Reposición de la herramienta y/o insumo.	El área usuaria realizara la verificación.
4	Llegar tarde a la jornada laboral (inicio) que fueron indicadas por el Ing. Supervisor.	S/. 20.00 por cada hora de retraso	El área usuaria realizara la verificación.
5	No mantener en orden y limpio la cabina del vehículo y/o maquinaria.	S/. 20.00 por cada revisión.	El área usuaria realizara la verificación.
6	No realizar el relleno del parte diario y bitácora y no entregar al Ing. Supervisor y/o Ing. Asistente	S/. 10.00 por cada día.	El área usuaria realizara la verificación.
7	Presentar el informe de servicio fuera de plazo establecido Informe de laborales en el sistema SGD https://sgd.pvn.gob.pe .	S/. 50.00 por cada día de falta.	El área usuaria verificará la fecha de presentación
8	Presentar el levantamiento de observaciones del servicio fuera del plazo en el sistema SGD https://sgd.pvn.gob.pe establecido.	S/. 50.00 por cada día de falta	El área usuaria verificará la fecha de presentación

Nota: Cuando se llegue a cubrir el monto 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, cursando Carta Simple al Proveedor.





16. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

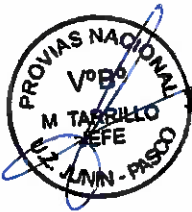
El Contratista deberá realizar la gestión de riesgos debiendo aprovechar los impactos de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Table with 4 columns: RIESGO, ACCIONES A REALIZAR, ENTIDAD, and CONTRATISTA. It lists risks like 'Retraso en el plazo de entrega' and 'Incumplimiento de obligaciones del contratista' with corresponding actions and assignment markers (X).

17. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



18. CLAUSULA 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





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

Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19. 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.

20. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

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

21. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, EL 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 Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el Ingeniero Supervisor.

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 material 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 concluidos las prestaciones.

Table with 2 columns: ELABORADO POR and APROBADO POR. The first column contains a signature and stamp for Ing. Carlos Luis Cachi Sanchez, Supervisor Zonal Junin Pasco. The second column contains a signature and stamp for Ing. Maria Magali Tarrillo Jara, Jefe de la Unidad Zonal X Junin - Pasco.