



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE CAMIONETA 4X4 PARA LA SUPERVISIÓN OPERATIVA DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL – UNIDAD ZONAL XIX VRAEM

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de Administración de la Unidad Zonal XIX VRAEM del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVÍAS NACIONAL

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE CAMIONETA 4X4 PARA LA SUPERVISIÓN OPERATIVA DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL – UNIDAD ZONAL XIX VRAEM.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de conducción de camioneta 4x4 para garantizar el traslado seguro, oportuno y eficiente del personal técnico y administrativo en la ejecución de las actividades de supervisión operativa del mantenimiento de la Red Vial Nacional a cargo de la Unidad Zonal XIX VRAEM de PROVÍAS NACIONAL, utilizando los vehículos institucionales que la Entidad asigne para dicho fin.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de PROVÍAS NACIONAL, asegurando la continuidad y eficiencia de las actividades de supervisión del mantenimiento de la Red Vial Nacional en el ámbito del VRAEM, permitiendo una adecuada movilidad del personal y una oportuna atención de emergencias viales.

5. ACTIVIDAD DEL POI

POI	Meta
4752	0280: SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA Y NO PAVIMENTADA – ZONA DEL VRAEM.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Conducir la camioneta 4x4 asignada de manera segura, responsable y eficiente.
- Trasladar al personal técnico y administrativo, así como bienes y equipos, dentro del ámbito de la Unidad Zonal XIX – VRAEM y en los tramos de mantenimiento rutinario, emergencias viales y otras actividades autorizadas.
- Trasladar, cuando corresponda y con autorización de la Jefatura Zonal, a profesionales de PROVÍAS NACIONAL de la Unidad Zonal VRAEM o de la Sede Central.
- Verificar permanentemente el buen estado operativo del vehículo asignado antes, durante y después de cada comisión.
- Velar por el mantenimiento básico y oportuno del vehículo (cambio de aceite, engrase, limpieza y otros), informando cualquier incidencia.
- Registrar diariamente la información correspondiente al uso del vehículo (horas de operación, kilometraje, consumo de combustible, lubricantes, repuestos e incidencias), mediante los partes diarios de equipo mecánico.
- Informar de manera inmediata las fallas mecánicas o eléctricas al Técnico de Equipo Mecánico y al administrador, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su reparación y dejando constancia en la bitácora.
- Custodiar el vehículo en los ambientes de la Unidad Zonal VRAEM o en los lugares autorizados durante las comisiones.
- Informar oportunamente al mecánico de la Unidad Zonal sobre cualquier anomalía, falla o avería que dificulte la operatividad del vehículo y que amerite atención inmediata o posterior.
- Informar sobre el mantenimiento preventivo de la unidad, solicitando el servicio cuando esté próximo a vencerse.
- Portar permanentemente la documentación obligatoria del vehículo y del conductor (licencia vigente, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica, botiquín y extintor operativo).



**Restricciones:**

- Se prohíbe el traslado de personas ajenas al servicio o el uso del vehículo para fines distintos a los autorizados.
- Está prohibido operar el vehículo cuando presente fallas que pongan en riesgo la seguridad del personal o del equipo.
- El conductor no podrá ceder la unidad a terceros bajo ninguna circunstancia.

6.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

- Inspección del vehículo antes de cada salida.
- Registro del kilometraje inicial y final por cada comisión.
- Elaboración del parte diario consignando observaciones relevantes del servicio.

6.3 RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad proporcionará al locador los recursos y facilidades necesarios para la adecuada ejecución del servicio, conforme al siguiente detalle:

- Camioneta 4x4 institucional, asignada para la ejecución del servicio. La asignación de la unidad vehicular será determinada por la Entidad de acuerdo con su disponibilidad y necesidades operativas. En caso de inoperatividad, mantenimiento preventivo o correctivo, siniestro, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia debidamente justificada que imposibilite su uso, la Entidad podrá asignar temporal o permanentemente otra unidad vehicular institucional, sin que ello implique modificación de los presentes Términos de Referencia ni genere reconocimiento de mayores costos a favor del locador.
- Combustible, lubricantes y demás insumos necesarios para la operatividad del vehículo asignado.
- Formatos y/o partes diarios de equipo mecánico para el control y registro correspondiente.
- Espacio físico destinado a la custodia del vehículo asignado.
- Información técnica y documentación relacionada con los tramos materia de supervisión.

6.4 RECURSOS PROVISTOS POR EL LOCADOR

El locador deberá contar con:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) en salud y pensión.
- Vestuario y Equipos de Protección Personal (EPP): casco, botas, chaleco, lentes, entre otros.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**Requisitos:****a) Capacidad Legal**

- Contar con RNP vigente, acreditar con copia simple.
- Contar con RUC activo y habido, acreditar con copia simple.

b) Capacidad técnica y profesional

- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: **Secundaria completa.**

Acreditación: Copia simple del certificado de estudios que acredite la culminación del nivel secundario.

c) Experiencia Laboral**➤ Experiencia General:**

- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones como chofer o conductor de vehículos livianos.

Acreditación:

(i) La experiencia del personal conductor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de contratos (ii) constancias o (iii) copia de órdenes de servicio (iv) copia de resoluciones o (v) certificados o (vi) cualquier otra documentación que, acredite de manera fehaciente.

d) Cursos y/o programa de especialización y/o Conocimiento

- Licencia de conducir categoría A IIB o superior. **Acreditar con copia simple vigente.**
- Conocimiento de planes de mantenimiento de vehículos livianos. **Acredita con Declaración Jurada.**

e) Otros:



- Edad mínima, 27 años. **Acreditar con copia simple de DNI vigente.**
- Deberá contar con equipo de comunicación (telefonía móvil). **Acredita con Declaración Jurada.**
- SCTR (Salud y/o Pensión), Al momento de formular la oferta, se deberá **presentar una declaración jurada simple que contenga la promesa de cobertura.**

Notas:

- ❖ Para el inicio del servicio deberá presentar la Póliza de cobertura de SCTR (Salud y Pensión) más su respectiva comprobante de pago (facturas), esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio. Lo requerido se acreditará con la citada póliza o documento de cobertura. Dicho documento deberá ser presentado al área de logística, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio y/o suscrito el contrato. En caso de no presentar la citada póliza o documento de cobertura, en el plazo señalado, la Entidad podrá resolver la orden de servicio. En caso de póliza, EL LOCADOR deberá **figurar como el contratante y asegurado.**
- ❖ Para el inicio de servicio deberá presentar a PROVIAS NACIONAL: Examen Médico Ocupacional con certificado de APTO o APTO con restricción y/o Certificado de Buena Salud.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio será **de sesenta (60) días calendarios**, el cual inicia desde el día siguiente de la confirmación de recibida la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la 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 EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del servicio es la Unidad Zonal XIX VRAEM y tramos a cargo de la Zonal. Sin embargo el Jefe Zonal y/o administrador, podrán disponer del uso de la camioneta para la realización de actividades técnicas y administrativas.

10. ENTREGABLES

Entregables	Plazo de Ejecución
PRIMER ENTREGABLE - Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6 de los Términos de Referencia.	A los (30) días calendario de iniciado el Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE - Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6 de los Términos de Referencia.	A los (60) días calendario de iniciado el Servicio.

Los productos y/o entregables deberán presentarse **dentro plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la culminación de cada entregable**, a través del SGD (<https://sgd.pvn.gob.pe>) o la mesa de partes de la Unidad Zonal -VRAEM, en horario de lunes a viernes 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30, dirigido a la Jefatura Zonal. Si el día coincide en sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará el día hábil siguiente.

Documentación obligatoria a presentar para a la realización del pago:

- ✓ Carta de solicitud de pago dirigida al Jefe de la Unidad Zonal XIX- VRAEM.
- ✓ Recibo por Honorarios electrónico (RHE) al crédito.
- ✓ Copia de suspensión de 4ta categoría (de ser el caso).
- ✓ Informe de actividades realizadas durante el periodo de ejecución del entregable.
- ✓ Panel fotográfico.
- ✓ Cuadro de resumen de control de maquinaria.





- ✓ Parte diario.
- ✓ Seguro complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Salud y Pensión) más su respectiva comprobante de pago (facturas), correspondiente al periodo de ejecución del entregable.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

12. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el administrador de la Unidad Zonal -Vraem, en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido dicho entregable.

13. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en dos (2) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable/ Pago	Fracción de pago	Plazo de pago
Primer pago	1/2 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la otorgación de la conformidad de los servicios del entregable.
Segundo pago	1/2 del monto total de la prestación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la otorgación de la conformidad de los servicios del entregable.

14. PENALIDAD POR MORA:

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

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

El contratista o proveedor 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.

15. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Indicador de aplicación	Multa
1	Falta de vestuario adecuado y/o uso incompleto del Equipo de Protección Personal (EPP).	Por cada día de incumplimiento.	S/ 30.00





2	Prestación del servicio sin contar con cobertura vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y/o Pensión), incluyendo la no presentación o no renovación oportuna de la póliza.	Por cada día calendario sin cobertura vigente.	S/ 40.00
3	Incumplimiento en la presentación de entregables y/o informes mensuales del servicio, conforme a los plazos establecidos en el numeral 10 de los Términos de Referencia.	Por cada día calendario de retraso.	S/ 10.00
4	Traslado de personas ajenas al servicio sin autorización expresa de la Jefatura Zonal.	Por cada evento.	S/ 50.00
5	No portar la documentación obligatoria del conductor y/o del vehículo durante la ejecución del servicio.	Por cada evento.	S/ 30.00
6	Inasistencia injustificada al servicio o abandono de funciones durante la jornada asignada.	Por cada día de inasistencia.	S/ 80.00

16. 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.

17. 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.

Nota. En el presente acápite deberá incorporarse la gestión de riesgos, asignando claramente las responsabilidades a las partes involucradas, conforme al recuadro que se muestra a continuación. Dicho recuadro incluye, a modo referencial, dos riesgos potenciales que pueden ser considerados por cada área usuaria. Estos podrán ser sustituido, ampliados o depurados según los riesgos efectivamente identificados en función del objeto de contratación.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	PROVEEDOR
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Aplicación de otras penalidades		X

18. 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.

Se podrá resolver el contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

La cotización y los documentos que conforman la propuesta deberán presentarse debidamente llenados y suscritos con firma digital o firma manuscrita. No se admitirán documentos que contengan imágenes de firmas pegadas o insertadas digitalmente.

Para la admisión de la propuesta, el postor deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia, adjuntando como mínimo lo siguiente:

- Formato N.º 04 – Carta de Cotización.
- Formato N.º 05 – Declaración Jurada de no tener impedimento para ser participante.
- Formato N.º 06 – Declaración Jurada de Prohibiciones, Incompatibilidades y Antisoborno.
- Formato N.º 07 – Declaración Jurada de Intereses (de corresponder).
- Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Los demás documentos que, de corresponder, sean exigidos en los presentes Términos de Referencia.





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 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.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

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.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

23. OTROS

Cuando la ejecución del servicio requiera el desplazamiento del locador fuera de la sede habitual de prestación, mediante comisión de servicio previamente autorizada por la Entidad, PROVIAS NACIONAL asumirá el otorgamiento de viáticos, pasajes y demás gastos que correspondan, de conformidad con la Directiva N.° 003-2026-MTC/20.

El locador deberá cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 5.5 y 5.6 de la Directiva N.° 003-2026-MTC/20, así como con las demás disposiciones aplicables para la solicitud, autorización, otorgamiento, utilización y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio.

 Firmado Digitalmente por: QUISPE QUISPE Arnaldo FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE- 43160089 Fecha: 30/06/2026 16:43:15	 Firmado Digitalmente por: URRUNAGA CUBAS Walter Homero FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-31620939 Fecha: 30/06/2026 17:50:45
Elaborado por:	Aprobado por:

