

**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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL; PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO, DE LA CARRETERA: CAJABAMBA – SAUSACOA, RUTA PE-3N.**

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 alcanzamos 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)

EN CASO DE BIENES

MARCA
MODELO
PROCEDENCIA
PLAZO DE ENTREGA
LUGAR DE ENTREGA
GARANTIA COMERCIAL
SISTEMA DE ATENCION (Parcial, Única)

EN CASO DE SERVICIOS

PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
GARANTIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 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: 976820444

- No se Aceptarán Propuestas con Firma Pegada



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE 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 ASISTENCIA EN SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL; PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO, DE LA CARRETERA: CAJABAMBA – SAUSACOA, RUTA PE-3N.

4. FINALIDAD PÚBLICA

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

ACTIVIDAD : MANTENIMIENTO RUTINARIO RED VIAL NACIONAL PAVIMENTADA.

META : 0307 - Mantenimiento Rutinario Carretera: Cajabamba – Sausacocha, ruta PE-3N.

ACTIVIDAD : Mantenimiento Rutinario de Red Vial Nacional Pavimentada.

POI : 3819

CCP : 1167- INFORME N° 1018-2026-MTC/20.4 – CCP INICIAL.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

Las actividades que desarrollará el personal de asistencia en señalización y seguridad vial, son las siguientes:

- 5.1.1. Apoyarán en campo en el control del tránsito, otorgando la seguridad durante los trabajos con la maquinaria, equipos y personal; salvaguardando la integridad de los mismos, así como, de sus operadores, choferes, entre otro personal tercero y/o usuario de la vía.
- 5.1.2. Apoyar a los usuarios de la vía, para que éstos realicen una circulación segura a través de las áreas y/o sectores de trabajo.
- 5.1.3. Apoyar a los operadores, choferes, personal obrero y técnico, para la ejecución adecuada y segura de las diferentes actividades programadas.
- 5.1.4. De no realizarse actividades con la maquinaria, dicho personal, apoyará en las diferentes actividades inherentes a la atención de la Emergencia Vial, junto con el demás personal de campo, o ejecutar dichas actividades de ser el caso.
- 5.1.5. Cumplir con las disposiciones del Ingeniero Supervisor y/o el Ingeniero Responsable designado por la Entidad y/o el Asistente Técnico del Tramo.

5.2. PROCEDIMIENTOS

- 5.2.1. Antes de empezar los trabajos y luego de haber recibido la charla de seguridad de cinco (05) minutos correspondientes, se colocará las señales preventivas para garantizar la seguridad del personal de Servicio (el cual deberá contar con su respectivo EPP) y los usuarios de la carretera. El procedimiento general, es el siguiente:



- Colocar señales preventivas y dispositivos de seguridad, que garanticen la ejecución segura de los trabajos y el ordenamiento del tránsito sin riesgos de accidentes durante el tiempo requerido, que garanticen la ejecución segura de los trabajos y el ordenamiento del tránsito sin riesgos de accidentes durante el tiempo requerido.
 - El personal debe contar con los uniformes, y todo el equipo de protección personal de acuerdo con las normas establecidas vigentes sobre la materia.
 - Tomar fotografías de los casos más relevantes y/o representativos en la situación inicial y en las posteriores actividades de avance.
 - Al terminar los trabajos, retirar las señales y dispositivos de seguridad.
- 5.2.2. Estar en contacto y/o comunicación continua y directa con el personal (principalmente operadores y choferes) y usuarios de la vía; indicando la presencia de alguna situación peligrosa.
- 5.2.3. Cualquier incidente y/o accidente que se dé en su área de trabajo, será responsabilidad exclusiva de la empresa y/o persona natural prestadora del servicio; cuando se determine por el análisis de los hechos, las evidencias, las circunstancias y la investigación llevada a cabo por la Unidad Zonal IV - Cajamarca que existió negligencia de la empresa y/o persona natural, prestadora del servicio de asistencia en señalización y seguridad vial.
- 5.2.4. El personal deberá contar en todo momento, durante la prestación del servicio, con su equipo de protección personal (EPP: pantalón, chaqueta, chaleco, zapatos punta de acero, casco, guantes, lentes y capotín).
- 5.2.5. Las diferentes actividades programadas por jornada diaria serán ejecutadas en el sector de la Emergencia Vial; por lo que, el proveedor del servicio asumirá el costo de traslado de su personal, hacia el punto que se indica en los presentes términos de referencia, juntamente con sus equipos de protección colectiva (EPC). De acuerdo con las disposiciones y/o instrucciones dadas por el Supervisor del tramo y/o Ing. responsable y/o Asistente Técnico.
- 5.2.6. Por necesidad del servicio, los trabajos correspondientes con la prestación del presente servicio; podrán ser programados, incluso en días domingos y feriados, en caso de presentarse situaciones de Emergencia.

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 SUPERVISIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO:**

- Constancia de buena salud de su personal, emitido por un centro médico.
- Constancia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR: Salud y Pensión) de su personal.
- Constancia del Seguro Vida Ley de su personal.
- Constancia de Alta del trabajador (Formulario 1604-1- SUNAT).

De transcurrido dicho plazo, si el proveedor no alcanza los documentos solicitados, se entenderá que desestima la ejecución del servicio.

De darse el caso antes mencionado, y de existir más de un postor, el Área de Logística tiene la posibilidad de llamar, por orden de prelación, al siguiente proveedor o realizar una nueva convocatoria.

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://sgd.pvn.gob.pe>).

b) Contenido del Expediente del Informe por Entregable:

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

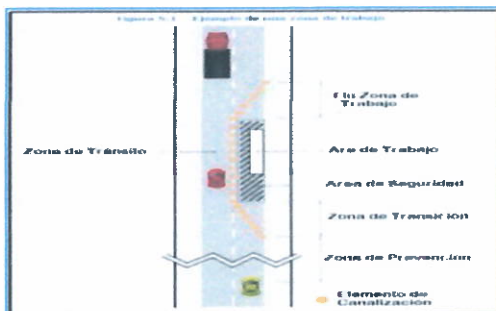
- Factura (precisando detalle y N° de orden de servicio, entregable correspondiente y periodo).
- Copia de la Orden de Servicio.
- Actividades realizadas.
- Relación de personal que ejecutó el servicio.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Panel fotográfico de las actividades realizadas (georreferenciadas 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).

c) Forma de Presentación:

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

5.5. RECURSOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

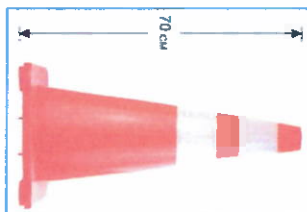
- El contratista tiene la obligación de hacerse de traslado de su personal, hacia los puntos que se indiquen y/o coordinen previamente, juntamente con sus equipos de protección colectiva (EPC); además de, su alimentación y alojamiento.
- Proporcionar el EPP básico: casco, pantalón color naranja, chaqueta color naranja, chaleco de seguridad (con cinta reflectiva), zapatos y/o botas de seguridad, guantes, lentes y capotín, entre otros según necesidad para el cumplimiento adecuado del servicio.
- El proveedor proporcionará los equipos de protección colectiva mínimo – EPC y elementos de seguridad; para fines de **delimitar la zona de trabajo**, durante la ejecución del servicio:



(Imagen referencial)

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

- 04 conos de seguridad de mínimo 70 cm de material flexible c/franjas reflectivas. Deberá contar con dos (02) franjas reflectivas, ubicados en la delimitación de la zona de trabajo.



- 02 paletas de mano doble cara con la señal reflectiva de PARE (color rojo con letras blancas) y señal de SIGA (color verde con letras blancas). Para uso de vigías de control de tránsito en extremos del área de trabajo.



- 02 pares de radios de comunicación portátil c/baterías de repuesto. Para uso de vigías ubicados en cada extremo de la zona de trabajo, para fines de control de tránsito.



5.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- La ENTIDAD no proporcionara ningún recurso.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1. DEL POSTOR:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisito: ▪ Ser Persona Jurídica o Natural. Acreditarlo con copia de la vigencia de poder o copia de DNI en caso de ser persona natural. Acreditación: ▪ Copia de la vigencia de poder o copia de DNI en caso de ser persona natural.
B	CAPACIDAD TÉCNICA
	RECURSOS
	Requisito: ▪ 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, guantes, lentes y capotín).



	- El proveedor proporcionará los equipos de protección colectiva mínimo – EPC y elementos de seguridad: 04 conos de seguridad de mínimo 70 cm con franjas reflectivas, 02 paletas doble cara de mano (PARE y SIGA), 02 radios de comunicación portátil c/baterías. - Compromiso que su personal, contará con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de Salud - Pensión y Seguro Vida Ley, vigente durante toda la prestación del servicio. - El personal, deberá contar con Certificado o Constancia de buena salud. Acreditación: - Declaración Jurada. - Declaración Jurada. - Declaración Jurada. - Declaración Jurada.
C	EXPERIENCIA
	FACTURACIÓN
	Requisito: - 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: SEGURIDAD VIAL EN GENERAL, VIGÍAS. Acreditación: - La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, 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 la entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor presente 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 presentación. <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>

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
	Requisito: - No poseer antecedentes penales ni policiales. Acreditación: - Declaración Jurada.



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	FORMACIÓN – CAPACITACIONES
	<u>Requisito:</u> - Edad mínima de 20 años. <u>Acreditación:</u> - Copia del DNI.
C	EXPERIENCIA
	TIEMPO
	<u>Requisito:</u> - La experiencia mínima será de seis (06) meses, en la actividad pública y/o privada, como personal de seguridad vial y/o guardián y/o vigías y/o controlador del tránsito y/o capataz y/u obrero de campo. <u>Acreditación:</u> - La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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: **CAJABAMBA - SAUSACOA, RUTA PE-3N**; según las coordinaciones e indicaciones del Ing. Supervisor; 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 comunicarlo 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.	50.00 %
SEGUNDO ENTREGABLE.	50.00 %

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

Si el proveedor incurre en retraso injustificado, en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y/o la presentación del Expediente del Informe por Entregable correspondiente; PROVÍAS NACIONAL le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso que le sea imputable. 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.

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

(*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo 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/ 180.00, por cada día de falta y por cada personal (No justificado).	El Área Usuaría 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 y por cada personal.	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Por el NO uso del EPC.	S/ 100.00, por cada día de falta.	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Personal NO llega a tiempo, para el inicio de las actividades diarias.	S/ 30.00, por cada día de retraso y por cada personal (No justificado).	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Por el NO alcanzar la documentación que solicite la Entidad (en el plazo indicado por la Supervisión o establecido en el presente documento).	S/ 100.00, por cada día de retraso.	El Área Usuaría efectuará la verificación y notificará mediante correo electrónico al proveedor del servicio.
Cambio del personal propuesto sin autorización de la Entidad.	S/ 150.00, por cada día que no se cuente con la autorización pertinente y por cada personal.	El Área Usuaría 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 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 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"

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL; PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO, DE LA CARRETERA: CAJABAMBA – SAUSACOA, RUTA PE-3N.					
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	P.U.	TOTAL (S/)
1. - REMUNERACIÓN					
a) Remuneración (Inc. Beneficios Sociales)	Día	2.00	60.00		
2. - SEGUROS Y PRUEBAS					
a) SCTR (Salud - Pensión)	Mes	2.00	2.00		
b) Seguro Vida Ley	Mes	2.00	2.00		
c) Constancia de Buena Salud	Und.	2.00	1.00		
3. - EPP					
a) Casco	Und.	2.00	1.00		
b) Pantalón color naranja	Und.	2.00	1.00		
c) Chaqueta color naranja	Und.	2.00	1.00		
d) Chaleco de seguridad (c/ cinta reflectiva)	Und.	2.00	1.00		
e) Zapatos y/o botas de seguridad	Par	2.00	1.00		
f) Guantes	Par	2.00	1.00		
g) Lentes	Und.	2.00	1.00		
h) Capotín	Und.	2.00	1.00		
4. - EPC					
a) Conos de seguridad 70 cm c/ franjas reflectivas	Und.	4.00	1.00		
b) Paletas doble cara de mano (PARE / SIGA)	Und.	2.00	1.00		
c) Radios de comunicación portátil c/ baterías	Und.	2.00	1.00		
5. - OTROS					
a) Movilización interna del personal y alimentación	Glb.	1.00	1.00		
COSTO DIRECTO (1+2+3+4+5)					
6. - GASTOS GENERALES (G.G.)					
7. - UTILIDAD					
SUB TOTAL (COSTO DIRECTO + G.G. + UTILIDAD)					
8. - IGV					
18.00%					
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.



Firmado Digitalmente
por: MOSQUERA
RAMÍREZ, Cesar
Pelayo FAU
20503503638 soft
DNI: PNOPE-28094009
Fecha: 30/08/2026
17:58:45

Elaborado por: Ing. Supervisor



Firmado Digitalmente
por: ESPINOZA
RUESTA Jorge FAU
20503503638 soft
DNI: PNOPE-
00210261
Fecha: 01/07/2026
08:47:12

Aprobado por: Jefe Zonal