



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE UN (01) CONDUCTOR DE CAMIONETA PARA LA UNIDAD ZONAL HUANCVELICA-PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de UN (01) CONDUCTOR DE CAMIONETA, para el traslado y movilización del personal Técnico y Administrativo, de la Unidad Zonal de Huancavelica-Provias Descentralizado.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

El Proyecto de Infraestructura de Transporte Descentralizado PROVIAS DESCENTRALIZADO, con la finalidad de garantizar la transitabilidad y seguridad vial adecuada en la Red Vial Departamental y Rural, ha programado la contratación de una persona natural que brinde el servicio de CONDUCTOR DE CAMIONETA.

**4. ANTECEDENTES**

Provias Descentralizado es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de Infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes, que se financian con préstamos externos del Banco Mundial BIRF, del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y con los aportes del Tesoro Público. Esto a través y en coordinación con las Unidades Zonales a nivel Nacional

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**Objetivo General**

El objetivo de la contratación del servicio de UN (01) CONDUCTOR DE CAMIONETA, es la de transportar al personal Técnico y Administrativo, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Unidad Zonal de Huancavelica.

**Objetivo específico**

- Operación y conducción de un vehículo: Camioneta; de propiedad e PROVIAS DESCENTRALIZADO, a cargo de la Unidad Zonal Huancavelica.
- Traslado y movilización del personal Técnico y Administrativo para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar, disponibilidad, seguridad y eficiencia en el traslado del personal de la Unidad Zonal Huancavelica.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Nº ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
01	Servicio de UN (01) CONDUCTOR DE CAMIONETA, para el traslado y movilización del personal Técnico y Administrativo de la Unidad Zonal de Huancavelica.	01

**a. ACTIVIDADES:**

Desarrollará las siguientes actividades:

- Operación y Conducción de un vehículo: Camioneta, de propiedad de PROVIAS





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

DESCENTRALIZADO, a cargo de la Unidad Zonal Huancavelica.

- Transportar al personal de la Unidad Zonal Huancavelica del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado.
- Traslado del personal en las actividades locales programadas.
- Traslado del personal en comisiones de servicio fuera de la sede de la Unidad Zonal.
- Revisar a diario las condiciones mecánicas del vehículo que se le asigne (niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua, batería, cambio de neumáticos, revisión de luces).
- Abastecer de combustible a la unidad vehicular asignada, según necesidad y con los documentos que lo autoricen controlar periódicamente la unidad vehicular y asegurar su buen funcionamiento informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- Prestar apoyo al personal en actividades que correspondan a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de la misión del puesto.
- En el caso que se realice desplazamiento por comisiones de servicio; la entidad pagara los gastos por alimentación y alojamientos, por el importe de S/. 200.00 diarios, así como los gastos que se incurran durante el viaje tales como: combustible, peajes, parchado de llantas.
- Para la rendición de gastos, se realizará con los comprobantes de pago, autorizados por SUNAT, y estar emitidos a nombre de Provias Descentralizado con RUC N° 20380419247 y dirección Jr. Camaná N° 678 Lima, los que estarán obligatoriamente firmados y/o sellados por el comisionado al reverso de cada comprobante, La Rendición de cuentas se efectuará en formato "Rendición de Cuentas" Anexo N° 03, dentro de los 05 días, hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- Vencido el plazo para la rendición de cuentas el administrador de la unidad zonal, procederá a requerir al comisionado que no efectuó la rendición, la devolución del importe otorgado, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su cancelación, se aplicara el interés correspondiente de acuerdo a la tasa de interés correspondiente de acuerdo a la tasa de interés legal que publica la SBS. La tasa de interés se aplicará sobre el total del viatico otorgado.
- No se aceptarán documentos que presenten signos de enmendaduras y adulteración, bajo responsabilidad. Los comisionados son responsables de la veracidad o legalidad de la documentación que adjunte a su rendición.
- Las rendiciones serán presentadas al administrador de la Zonal, que sellará la recepción que servirá como constancia de haber cumplido con el procedimiento de presentación de la misma para su evaluación y fiscalización respectiva; haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada.
- De existir una observación a la rendición de cuentas presentada, el administrador zonal se comunicará directamente con el comisionado a fin de que levante las observaciones en el plazo de 24 horas y de existir modificaciones deberá imprimir nuevamente la rendición de la que tramitara el V°B° correspondiente al Coordinador Zonal.



## b. PROCEDIMIENTOS

- Las actividades se deben efectuar en la Unidad Zonal Huancavelica. En donde se dará las facilidades que correspondan para la obtención de la información que se requiera para este servicio.
- Antes de cada salida con el vehículo, deberá de realizar la inspección respectiva del mismo, con la finalidad de asegurar que esta se encuentre en óptimas condiciones para su operación.
- Se tomará velocímetro para cada actividad a ejecutar con la finalidad de realizar de buena manera el parte diario correspondiente.
- Antes de iniciar sus actividades diarias realizar el respectivo Check List del



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

vehículo (revisar todos los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, batería, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o de aceites, pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotas; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al Administrador (a) y/o Coordinador Zonal, o al personal que haga sus veces.

- Conducir el vehículo Camioneta, cumpliendo estrictamente todas las normas de operación de la misma y las reglas de tránsito, para ello deberá portar sus documentos personales (DNI) y breveté, así como el SOAT y otros documentos que correspondan.
- Llenar correctamente los Partes Diarios de Equipo mecánico, indicando el inicio y término de la jornada, así como los combustibles y lubricantes que haya recibido durante la ejecución del servicio.
- El conductor de vehículo deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA - Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- El conductor de vehículo deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0257-2020-MTC/01 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC – Protocolos Sanitarios Sectoriales.
- El conductor de vehículo deberá cumplir con lo establecido en la "Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo de PROVIAS DESCENTRALIZADO"



#### c. PLAN DE TRABAJO

El plan de prestación del servicio consiste en transportar al personal de la Unidad Zonal Huancavelica, y hasta el lugar donde se ejecuten las labores del Mantenimiento Periódico y/o Rutinario de las carreteras en mención, asignadas a la Unidad Zonal Huancavelica, cumpliendo con todas las normas de seguridad y asegurando el traslado del personal.

- El horario de prestación del servicio es el siguiente:  
De lunes a viernes cumpliendo las 40.00 horas semanales, no obstante, ese horario estará supeditado a las indicaciones del Coordinador Zonal o de la Administradora de la Oficina Zonal Huancavelica.
- Al término de la jornada diaria de la prestación del servicio el conductor proporcionará un parte diario de equipo mecánico entregado por parte de la Entidad, para ser llenado y firmado por el conductor, en donde se indicará la cantidad de combustible, Kilometraje, y la labor que ejecuta, según el formato del parte diario.



#### d. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

La persona natural que suscriba el contrato u orden de servicio, por su parte incluirá su respectivo vestuario e implementos de seguridad

#### e. RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVIAS DESCENTRALIZADO.

La Entidad (Unidad Zonal Huancavelica-Provias Descentralizado) proporcionara el vehículo consistente en una camioneta, con el respectivo combustible y lubricantes

#### f. CARTACTERÍSTICAS TÉCNICAS

No corresponde.

### 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil de Proveedor:

Capacidad legal:

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (activo y habido)
- No tener problemas de índole tributaria
- No estar impedido de contratar con el estado.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- Declaración Jurada de disponibilidad inmediata para trabajar con PROVIAS DESCENTRALIZADO- UNIDAD ZONAL HUANCABELICA.

#### Capacidad Técnica:

- El proveedor antes del inicio de las actividades deberá presentar la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- SCTR o seguro particular, para la emisión de la Orden de Servicio.
- Al inicio de las actividades deberá presentar la prueba de Descarte de COVID-19, con una antigüedad no mayor a 2 días y será acreditado para el perfeccionamiento de contrato o la emisión de la orden de servicio, una vez adjudicado el servicio.
- El proveedor antes del inicio de las actividades, deberá de cumplir con los protocolos de Seguridad establecidos en la Resolución Ministerial N° 257 -2020 - MTC/01 de fecha 07 de mayo 2020 que aprueba "LOS PROTOCOLOS SANITARIOS SECTORIALES " Anexo N° I, 6.3 Equipos de protección personal contra el COVID – 19, debiendo contar con sus implementos de bioseguridad que consiste en protector facial y mascarillas quirúrgicas.

#### Del Personal Propuesto.

##### a) Capacidad Legal

- Mayor de 18 años, lo que se acreditará con copia simple de DNI.
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Declaración jurada de no tener Impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración jurada domiciliaria
- No contar con antecedentes penales, para la postulación se podrá hacer con una declaración jurada y de ser ganador tendrá que presentar su certificado en original.

##### b) Capacidad Técnica y Profesional

- Con capacidad en control y mantenimiento de vehículos livianos. - Deberá contar con equipo de comunicación (Telefonía móvil)
- Estado de salud óptimo, para trabajar en Sierra.
- Personal clave para desarrollar el servicio, mínimo con Licencia de conducir categoría AIII
- Record de conductor
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Disponibilidad inmediata.

##### c) Experiencia

- Experiencia general no menor a dos (02) años, que se acreditara con copias simples de constancias de servicio u orden de servicio o contratos suscritos en empresas privadas y/o públicas

#### 8. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio será de S/. 2,000.00 soles (incluye todos los tributos, seguros, y todos los costos laborales conforme a la legislación vigente), más gastos de alimentación y hospedaje por comisiones de servicio.

#### 9. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Primer y único Entregable: Informe que detalla la realización de las actividades descritas en el numeral 6 inciso a)	A los 30 días máximo de iniciado el servicio

**10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

- El plazo para la ejecución del servicio será de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio.

INFORME	PRODUCTOS ESPERADOS	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Primer entregable	Entregable 1	Al primer día calendario de concluido el plazo de entrega del primer entregable

**11. ADELANTOS**

No corresponde.

**12. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde.

**13. FORMA DE PAGO**

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto. Se pagará en una (01) armada, de S/ 2,000 soles

El pago, obligatoriamente, se efectuará mediante Transferencia a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado por el personal contratado a Administración –para su validación– mediante una Carta de autorización correspondiente.

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio la emitirá la oficina de administración y será aprobada por el Jefe Zonal de la Unidad Zonal Huancavelica. El Área Usuaría informará, en la Conformidad de Servicio, si las prestaciones han sido cumplidas cabalmente, verificará la calidad del mismo, se precisará las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

De existir observaciones en la recepción del servicio, se consignará en un Acta claramente el sentido de las observaciones, dándose al personal contratado, un plazo prudencial para su subsanación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario siguientes de presentado el informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios, acompañando copia de lo siguiente:

- Presentación de carta con actividades
- Bitácora.
- Reporte de control de tacómetro.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- Copia de consulta de ruc.
- Consulta de recibo por honorarios electrónicos.
- Constancia de suspensión de renta de 4ta categoría
- Constancia de No Adeudo y devolución de todo lo asignado, mediante entrega de cargo.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. La recepción conforme del servicio contratado, no enerva el derecho a PROVIAS DESCENTRALIZADO de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos del servicio.

#### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

#### 16. PENALIDADES APLICABLES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, Provias Descentralizado podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

#### 17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### 18. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

#### 19. OTRAS CONSIDERACIONES CONFIDENCIALIDAD

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR 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, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

#### PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

#### 20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6- 2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308- 2017-MTC/21.

#### 21. OTRAS CONDICIONES

El personal contratado es el único responsable por su seguridad; toda vez que, no existe ningún vínculo contractual entre el Personal y Provias Descentralizado.

#### 22. OTRAS PENALIDADES, de ser necesario:





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Por incumplimiento de las siguientes funciones, se le descontara según el siguiente detalle:

ACTIVIDADES INCUMPLIDAS	PENALIDAD
- No mantener al día los Partes Diarios del vehículo asignado.	01 día
- No mantener al día la Bitácora del vehículo asignado	01 día
- No informar en el día sobre algún percance en el vehículo asignado	01 día
- Por trasladar en el vehículo personal ajeno a Provias Descentralizado	03 días
- Por no portar EPP (Equipo de Protección Personal)	02 días

