

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Área Usuaría:	Dirección de Disponibilidad de Predios –(DDP)
Meta Presupuestaria:	38
Actividad del POI:	EXPROPIACIONES E IDEMNIZACIONES PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la revisión, validación y ordenamiento de los expedientes correspondientes al saneamiento y de la adquisición de predios vinculados al proyecto de inversión a su cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

2. OBJETIVO

Contratar el servicio para fortalecer la gestión institucional de la Dirección de Disponibilidad de Predios, mediante la revisión, verificación, diagnóstico y ordenamiento de los expedientes vinculados al proceso de saneamiento físico-legal y adquisición de predios de los proyectos de inversión a su cargo. Ello permitirá identificar y subsanar la documentación faltante, asegurar la correcta foliación de los expedientes, así como garantizar el cumplimiento del Instructivo N.º 017-2024-DDP, contribuyendo a la seguridad jurídica de los predios, a la transparencia administrativa y a la continuidad y adecuada ejecución de los proyectos de inversión en beneficio del interés público.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Dirección de Disponibilidad de Predios es el órgano de línea de la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes y como tal, es la encargada de la adquisición, expropiación, transferencia interestatal, pago de mejoras, así como la liberación de interferencias, por lo que, el presente proceso busca agilizar y fortalecer la gestión de los bienes patrimoniales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

4. ALCANCE

Ítem	Cantidad	Unid. Medida	Descripción del Servicio
1	1	SERVICIO	Servicio para la revisión, validación y ordenamiento de los expedientes correspondientes al saneamiento y de la adquisición de predios vinculados al proyecto de inversión a su cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

5. ANTECEDENTES

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**6.1. Descripción, características y cantidades:**

El servicio se realizará considerando el siguiente detalle:

- Clasificar y organizar los expedientes por tipo de procedimiento (trato directo y pago de mejoras) para su adecuado almacenamiento y posterior traslado a la Oficina de Patrimonio.
- Revisar el estado físico de los expedientes, separar los documentos incompletos para su regularización y realizar la foliación de los expedientes completos.
- Preparar, ordenar y archivar las actas de foliación correspondientes a los expedientes listos para su envío a la Oficina de Patrimonio.
- Escanear, almacenar y registrar los expedientes en la matriz de control, asegurando la correcta identificación y acceso a los archivos digitales.
- Actualizar la base de datos con el registro de los expedientes entregados al equipo de derivación, consignando datos de control como código de predio, mes de recepción, tipo de expediente, tipo de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

procedimiento y área responsable.

NOTA: El proveedor adjudicado en el presente servicio, deberá visar obligatoriamente documentos y cuadros proyectados que elabore, ello en señal que el documento ha sido examinado y considerado válido.

6.1.1 Entregables:

El (la) contratista deberá presentar un (01) informe por cada entregable según lo descrito en el numeral 6.1., de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	CONTENIDO DE CADA ENTREGABLE	PLAZO
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) reporte de la clasificación y organización de veinte (20) expedientes por tipo de procedimiento (trato directo y pago de mejoras) para su adecuado almacenamiento y posterior traslado a la Oficina de Patrimonio. - Un (01) reporte de la revisión del estado físico de veinte (20) expedientes, así mismo separar los documentos incompletos para su regularización y realizar la foliación de los expedientes completos. - Un (01) reporte de la preparación, ordenamiento y el archivo de veinte (20) actas de foliación correspondientes a los expedientes listos para su envío a la Oficina de Patrimonio. - Un (01) reporte del escaneo, almacenamiento y registro de veinte (20) expedientes en la matriz de control, asegurando la correcta identificación y acceso a los archivos digitales. - Un (01) reporte de la actualización en la base de datos con el registro de los expedientes entregados al equipo de derivación, consignando datos de control como código de predio, mes de recepción, tipo de expediente, tipo de procedimiento y área responsable. 	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) reporte de la clasificación y organización de veinte (20) expedientes por tipo de procedimiento (trato directo y pago de mejoras) para su adecuado almacenamiento y posterior traslado a la Oficina de Patrimonio. - Un (01) reporte de la revisión del estado físico de veinte (20) expedientes, así mismo separar los documentos incompletos para su regularización y realizar la foliación de los expedientes completos. 	Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) reporte de la preparación, ordenamiento y el archivo de veinte (20) actas de foliación correspondientes a los expedientes listos para su envío a la Oficina de Patrimonio. - Un (01) reporte del escaneo, almacenamiento y registro de veinte (20) expedientes en la matriz de control, asegurando la correcta identificación y acceso a los archivos digitales. - Un (01) reporte de la actualización en la base de datos con el registro de los expedientes entregados al equipo de derivación, consignando datos de control como código de predio, mes de recepción, tipo de expediente, tipo de procedimiento y área responsable. 	
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) reporte de la clasificación y organización de veinte (20) expedientes por tipo de procedimiento (trato directo y pago de mejoras) para su adecuado almacenamiento y posterior traslado a la Oficina de Patrimonio. - Un (01) reporte de la revisión del estado físico de veinte (20) expedientes, así mismo separar los documentos incompletos para su regularización y realizar la foliación de los expedientes completos. - Un (01) reporte de la preparación, ordenamiento y el archivo de veinte (20) actas de foliación correspondientes a los expedientes listos para su envío a la Oficina de Patrimonio. - Un (01) reporte del escaneo, almacenamiento y registro de veinte (20) expedientes en la matriz de control, asegurando la correcta identificación y acceso a los archivos digitales. - Un (01) reporte de la actualización en la base de datos con el registro de los expedientes entregados al equipo de derivación, consignando datos de control como código de predio, mes de recepción, tipo de expediente, tipo de procedimiento y área responsable. 	Hasta noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) reporte de la clasificación y organización de veinte (20) expedientes por tipo de procedimiento (trato directo y pago de mejoras) para su adecuado almacenamiento y posterior traslado a la Oficina de Patrimonio. 	Hasta ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

	<ul style="list-style-type: none">- Un (01) reporte de la revisión del estado físico de veinte (20) expedientes, así mismo separar los documentos incompletos para su regularización y realizar la foliación de los expedientes completos.- Un (01) reporte de la preparación, ordenamiento y el archivo de veinte (20) actas de foliación correspondientes a los expedientes listos para su envío a la Oficina de Patrimonio.- Un (01) reporte del escaneo, almacenamiento y registro de veinte (20) expedientes en la matriz de control, asegurando la correcta identificación y acceso a los archivos digitales.- Un (01) reporte de la actualización en la base de datos con el registro de los expedientes entregados al equipo de derivación, consignando datos de control como código de predio, mes de recepción, tipo de expediente, tipo de procedimiento y área responsable.	
--	--	--

Todo entregable deberá ser ingresado por mesa de partes o mesa de partes virtual de la entidad (<https://mpv.mtc.gob.pe>) dirigido a la Dirección de Disponibilidad de Predios, responsable de dar la conformidad.

La presentación de cada entregable deberá realizarse, como mínimo, en **dos (02) archivos**, denominados **ARCHIVO 01** y **ARCHIVO 02**, en **formato PDF**. En caso de que existan documentos de sustento que formen parte del entregable en formatos distintos al PDF, estos deberán ser **comprimidos en formato WinRAR o ZIP**. **No se admitirá la presentación de entregables mediante enlaces (links)**; de incumplirse esta disposición, el entregable será considerado **como no presentado**.

ARCHIVO 01

Deberá consistir en **un (01) único archivo PDF**, debidamente integrado y ordenado, que contenga la siguiente documentación:

1. Carta de presentación del entregable.
2. Términos de Referencia.
3. Orden de Servicio.
4. Correo electrónico de notificación de la Orden de Servicio.
5. Comprobante de pago (crédito), en el cual deberá precisarse el **número de entregable** y el **número de la Orden de Servicio**.
6. Suspensión de renta de cuarta categoría, de corresponder.
7. Formato CCI.



ARCHIVO 02

Deberá contener el **entregable propiamente dicho**, desarrollado de manera explícita y ordenada conforme a lo establecido en el **numeral 6.1.1** de los Términos de Referencia. No se admitirá la inclusión de enlaces (links).

En caso de que, por la densidad de la información, el archivo supere los **20 MB**, podrá dividirse en varios archivos PDF, los cuales deberán denominarse de la siguiente manera:

- ARCHIVO 02_parte1
- ARCHIVO 02_parte2

Cuando el entregable requiera la presentación de archivos en formatos distintos al PDF, estos deberán ser **comprimidos en formato WinRAR o ZIP** y presentados bajo la denominación **ARCHIVO 02_anexos**.

6.1.2 Naturaleza y alcance del servicio

Queda establecido que el alcance del servicio requerido a través de los presentes términos de referencia comprende aquellas actividades que apoyan, coadyuvan o fortalecen al cumplimiento regular de las funciones a cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios. Dichos servicios no reemplazan o sustituyen la responsabilidad funcional ni eximen del deber de cumplimiento de dichas funciones por parte de los funcionarios o servidores públicos de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

En ese sentido, el (los) entregable(s) previsto(s) para la presente contratación, se sujetan y se circunscriben al alcance y naturaleza del servicio descrito en el párrafo precedente.

6.1.3 Consideraciones generales del servicio:

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se hace responsable de los eventos y/o accidentes y/o enfermedades que puedan presentarse durante el cumplimiento del contrato. El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se responsabiliza de otorgar subsidios o indemnizaciones en caso ocurriese accidentes o caso fortuito en horario regular y fuera del mismo durante la ejecución del contrato.

6.1.4 Gastos por desplazamiento:

El servicio será a todo costo y asumido por el contratista.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

No aplica.

9. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACION

9.1. Plazo

El plazo de la prestación del servicio será **ciento veinte (120) días calendario**, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

9.2. Lugar de prestación

El contrato se brindará en la sede del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sito Jr. Zorritos N° 1203 – Cercado de Lima. El MTC podrá modificar el lugar de prestación de contrato, pudiendo realizar el contrato de manera presencial o no presencial, acorde a la necesidad de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

**10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****10.1. CONDICIONES GENERALES:**

- Persona Natural o Jurídica.
- Tener Registro Único del Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que valor del bien sea menor o igual a 1UIT).
- No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- No tener impedimento ni inhabilitación para contratar con el Estado.
- Tener seguro universal de salud (ESSALUD o SIS) o seguro de salud particular (EPS) o SCTR (de ser el caso, con vigencia durante el periodo de la prestación del servicio y deberá ser acreditado al inicio de la ejecución del servicio).

10.2. CONDICIONES PARTICULARES:**a) Capacidad legal**

No aplica.

b) Personal clave**Ejemplo:**

- Técnico Profesional y/o Bachiller en Archivística y Gestión Documental y/o Administración.
- Diplomado en Redacción de Documentos Administrativos para la Gestión Administrativa y/o Administración y Gestión Pública. (Mínimo 90 horas).

Acreditación: el perfil del proveedor se acreditará con copia simple de títulos, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre el perfil del proveedor.

c) Experiencia del personal clave

- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en Servicio De Organización y/o Identificación y/o Inventario y/o Foliado De Documentos y/o Servicio de Asistencia Logística y/o Servicio Para Seguimiento y/o Revisión de Documentos y/o Especialista Administrativo y/o Especialista en Archivística y/o Especialista en Procesos Administrativos, en el sector público y/o privado.

Acreditación: la experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias (ii) copia simple de contratos y/u orden de servicio con sus respectivas conformidades (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

d) Experiencia del postor en la especialidad

Experiencia mínima de dos (02) servicios, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio De Organización y/o Identificación y/o Inventario y/o Foliado De Documentos y/o Servicio de Asistencia Logística y/o Servicio Para Seguimiento y/o Revisión de Documentos y/o Especialista Administrativo y/o Especialista en Archivística y/o Especialista en Procesos Administrativos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

e) Equipamiento estratégico

No aplica.

f) Infraestructura estratégica

No aplica.

11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

Es preciso mencionar que el proveedor es el responsable directo y absoluto de las prestaciones que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación del servicio.

12. RESPONSABILIDAD DEL AREA USUARIA

La Dirección de Disponibilidad de Predios del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, proporcionará al proveedor la documentación e información necesaria para el cumplimiento del servicio.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se hará en soles, en cuatro (04) armadas, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

NRO. DE PAGOS	REQUISITO PARA PAGO
Primer pago	25% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del primer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Segundo pago	25% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del segundo entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Tercer pago	25% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del tercer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Cuarto pago	25% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del cuarto entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas por el contratista.
- Recibo por honorarios electrónico o comprobante de pago, según corresponda.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

² Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

- Suspensión de cuarta categoría, de corresponder.
- Copia de orden de servicios (incluye TDR).
- Carta CCI.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

14. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Dirección de Disponibilidad de Predios, previo visto bueno de la Coordinación de la ejecución de la gestión predial, quien verificará el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

15. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el contratista.

16. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde: **F = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

17. OTROS TIPOS DE PENALIDAD

No aplica.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO³

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.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g. Por 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.
- h. También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales (locadores de servicios).

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

19. 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 contratación⁴ 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.

³ 228.4. El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la Pladicop, o con la suscripción de un contrato que se publica en la Pladicop. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.

⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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 contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos, materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año, contado a partir de emitida la conformidad.

21. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

22. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

No aplica.

23. 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.

24. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

25. GARANTIA

No aplica

26. APLICACIÓN SUPLEATORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria la Ley General de Contrataciones Públicas su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

27. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS.

Incluir de corresponder.

28. SANCIONES.

La presente contratación se sujeta a lo establecido en el Título VI de la Ley General de Contrataciones Públicas Ley ° 32069 referido al régimen de infracciones y sanciones.

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.