Firmado digitalmente por: SOTO LUIS MARCOS ARMANDO FIR 15854779 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/02/2026 12:08:27-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaria:	Dirección de Disponibilidad de Predios –(DDP)
Meta Presupuestaria:	41
Actividad del POI:	EXPROPIACIONES E IDEMNIZACIONES SEGUNDO GRUPO DE AEROPUERTOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio por producto para realizar el seguimiento de los aspectos sociales en la zona del proyecto del Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", ubicado en el distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno e identificación y ampliación de la base de datos de los Sujetos Pasivos y apoyo en la obtención de documentos necesarios para la adquisición de predios afectados por la obra de infraestructura del citado aeropuerto.

2. OBJETIVO

Contratar el servicio por producto para el seguimiento de los aspectos sociales en la zona del proyecto del Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", ubicado en el distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno e identificación y ampliación de la base de datos de los Sujetos Pasivos y apoyo en la obtención de documentos necesarios para la adquisición de predios afectados por la obra de infraestructura del citado aeropuerto.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad garantizar el empadronamiento de sujetos pasivos y asegurar la actualización y monitoreo de la base de datos de las áreas necesarias para la adquisición de predios afectados por la Obra, para aumentar el universo de predios afectados, llevando un control adecuado de las zonas de intervención que permita continuar con los procesos de adquisición de predios, de acuerdo a la normatividad vigente, a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el proyecto aeroportuario del Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto "Inca Manco Cápac" – Juliaca, a fin que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos para un aeropuerto internacional.

4. ALCANCE

Ítem	Cantidad	Unid. Medida	Descripción del Servicio
1	1	SERVICIO	Servicio por producto para realizar el seguimiento de los aspectos sociales en la zona del proyecto del Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", ubicado en el distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno e identificación y ampliación de la base de datos de los Sujetos Pasivos y apoyo en la obtención de documentos necesarios para la adquisición de predios afectados por la obra de infraestructura del citado aeropuerto.

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:

a) Elaborar seis (06) reportes de empadronamiento de 72 de nuevos sujetos pasivos, según formato proporcionado (que no se encuentren en el padrón de sujetos pasivos identificados anteriormente), para el proceso de adquisición o expropiación

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: HUAMANI HUARCAYA Reyna Isabel FAU 20131379944 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/02/2026 16:06:17-0500

de los predios afectados por el proyecto Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros).

b) Elaborar (06) reportes de directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados, sujetos pasivos no empadronados anteriormente, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros.

c) Realizar (06) reportes del seguimiento del avance general en la actualización de la base de datos de nuevos sujetos pasivos identificados, así como el seguimiento del estado situacional de los predios empadronados, debiendo indicar si hay cambios en la titularidad de los predios afectados.

d) Realizar (06) reportes de coordinaciones vía telefónica y electrónica con la brigada (técnico y legal) del proyecto y personal de la sede central, sobre los hechos acontecidos en campo y sobre documentación técnica y legal pertinente para la adquisición por trato directo o expropiación (charlas, reuniones, participación de brigadas en reuniones y otros).

e) Elaborar (06) reportes del soporte brindado en campo a los peritos tasadores contratados para la elaboración de tasaciones y/o al personal a cargo del levantamiento de existencias y/o a las brigadas (técnico y legal) del proyecto, en la ubicación de los predios afectados y coordinación con los sujetos pasivos para las diligencias programadas en campo.

f) Elaborar (06) reportes de la notificación de documentos que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, entre otros, adjuntando los cargos de los documentos notificados.

g) Elaborar (06) reportes de la gestión requerimientos de información ante diversas entidades públicas o privadas (en la zona de trabajo), necesarios para la adquisición de los predios afectados, lo cual comprende presentar, recabar y/o hacer seguimiento de documentos, tales como: títulos archivados ante la SUNARP, documentos certificados, pedidos de copias de escrituras públicas a Notarías o Archivo Regional, etc., planos municipales, antecedentes rurales y/o cualquier otro documento relacionado a los predios afectados por el proyecto.

h) Remitir toda la documentación obtenida de los Sujetos Pasivos y/o de entidades públicas y privadas, así como cargos de notificación de documentos notificados, a través de la carpeta digital creada para tal efecto, y físicamente (documentación original) a la dirección del MTC sito en Jr. Zorritos 1203, en coordinación con la brigada responsable, lo cual deberá ser corroborado con el voucher de envío de los documentos a través de empresa de transporte o courier formal.

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	- Un (01) reporte de empadronamiento de doce (12) nuevos sujetos pasivos, según formato proporcionado (que no se encuentren en el padrón de sujetos pasivos identificados anteriormente), para el proceso de adquisición o expropiación de los predios afectados por el proyecto Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", con el detalle de los documentos	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día

	entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros). - Un (01) reporte de directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados, sujetos pasivos no empadronados anteriormente, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros. - Un (01) reporte del seguimiento del avance general en la actualización de la base de datos de nuevos sujetos pasivos identificados, así como el seguimiento del estado situacional de los predios empadronados, debiendo indicar si hay cambios en la titularidad de los predios afectados. - Un (01) reporte de coordinaciones vía telefónica y electrónica con la brigada (técnico y legal) del proyecto y personal de la sede central, sobre los hechos acontecidos en campo y sobre documentación técnica y legal pertinente para la adquisición por trato directo o expropiación (charlas, reuniones, participación de brigadas en reuniones y otros). - Un (01) reporte del soporte brindado en campo a los peritos tasadores contratados para la elaboración de tasaciones y/o al personal a cargo del levantamiento de existencias y/o a las brigadas (técnico y legal) del proyecto, en la ubicación de los predios afectados y coordinación con los sujetos pasivos para las diligencias programadas en campo. - Un (01) reporte de la notificación de documentos que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, entre otros, adjuntando los cargos de los documentos notificados. - Un (01) reporte de la gestión requerimientos de información ante diversas entidades públicas o privadas (en la zona de trabajo), necesarios para la adquisición de los predios afectados, lo cual comprende presentar, recabar y/o hacer seguimiento de documentos, tales como: títulos archivados ante la SUNARP, documentos certificados, pedidos de copias de escrituras públicas a Notarías o Archivo Regional, etc., planos municipales, antecedentes rurales y/o cualquier otro documento relacionado a los predios afectados por el proyecto. - Un (01) reporte la documentación obtenida de los Sujetos Pasivos y/o de entidades públicas y privadas, así como cargos de notificación de documentos notificados, a través de la carpeta digital creada para tal efecto, y físicamente (documentación original) a la dirección del MTC sito en Jr. Zorritos 1203, en coordinación con la brigada responsable, lo cual deberá ser corroborado con el voucher de envío de los documentos a través de empresa de transporte o courier formal.	siguiente de notificado la orden de servicio.

Segundo Entregable	- Un (01) reporte de empadronamiento de doce (12) nuevos sujetos pasivos, según formato proporcionado (que no se encuentren en el padrón de sujetos pasivos identificados anteriormente), para el proceso de adquisición o expropiación de los predios afectados por el proyecto Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros). - Un (01) reporte de directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados, sujetos pasivos no empadronados anteriormente, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros. - Un (01) reporte del seguimiento del avance general en la actualización de la base de datos de nuevos sujetos pasivos identificados, así como el seguimiento del estado situacional de los predios empadronados, debiendo indicar si hay cambios en la titularidad de los predios afectados. - Un (01) reporte de coordinaciones vía telefónica y electrónica con la brigada (técnico y legal) del proyecto y personal de la sede central, sobre los hechos acontecidos en campo y sobre documentación técnica y legal pertinente para la adquisición por trato directo o expropiación (charlas, reuniones, participación de brigadas en reuniones y otros). - Un (01) reporte del soporte brindado en campo a los peritos tasadores contratados para la elaboración de tasaciones y/o al personal a cargo del levantamiento de existencias y/o a las brigadas (técnico y legal) del proyecto, en la ubicación de los predios afectados y coordinación con los sujetos pasivos para las diligencias programadas en campo. - Un (01) reporte de la notificación de documentos que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, entre otros, adjuntando los cargos de los documentos notificados. - Un (01) reporte de la gestión requerimientos de información ante diversas entidades públicas o privadas (en la zona de trabajo), necesarios para la adquisición de los predios afectados, lo cual comprende presentar, recabar y/o hacer seguimiento de documentos, tales como: títulos archivados ante la SUNARP, documentos certificados, pedidos de copias de escrituras públicas a Notarías o Archivo Regional, etc., planos municipales, antecedentes rurales y/o cualquier otro documento relacionado a los predios afectados por el proyecto. - Un (01) reporte la documentación obtenida de los Sujetos Pasivos y/o de entidades públicas y privadas, así como cargos de notificación de documentos notificados, a través de la carpeta digital creada para tal efecto, y físicamente (documentación original) a la dirección del MTC sito en Jr. Zorritos 1203, en coordinación con la brigada responsable, lo cual deberá ser corroborado con el voucher de envío de los documentos a través de empresa de transporte o courier formal.	Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.
Tercer Entregable	- Un (01) reporte de empadronamiento de doce (12) nuevos sujetos pasivos, según formato proporcionado (que no se encuentren en el padrón de sujetos pasivos identificados anteriormente), para el proceso de adquisición o expropiación de los predios afectados por el proyecto Aeropuerto Internacional	Hasta noventa (90) días calendario contados

	"Inca Manco Cápac", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros). - Un (01) reporte de directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados, sujetos pasivos no empadronados anteriormente, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros. - Un (01) reporte del seguimiento del avance general en la actualización de la base de datos de nuevos sujetos pasivos identificados, así como el seguimiento del estado situacional de los predios empadronados, debiendo indicar si hay cambios en la titularidad de los predios afectados. - Un (01) reporte de coordinaciones vía telefónica y electrónica con la brigada (técnico y legal) del proyecto y personal de la sede central, sobre los hechos acontecidos en campo y sobre documentación técnica y legal pertinente para la adquisición por trato directo o expropiación (charlas, reuniones, participación de brigadas en reuniones y otros). - Un (01) reporte del soporte brindado en campo a los peritos tasadores contratados para la elaboración de tasaciones y/o al personal a cargo del levantamiento de existencias y/o a las brigadas (técnico y legal) del proyecto, en la ubicación de los predios afectados y coordinación con los sujetos pasivos para las diligencias programadas en campo. - Un (01) reporte de la notificación de documentos que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, entre otros, adjuntando los cargos de los documentos notificados. - Un (01) reporte de la gestión requerimientos de información ante diversas entidades públicas o privadas (en la zona de trabajo), necesarios para la adquisición de los predios afectados, lo cual comprende presentar, recabar y/o hacer seguimiento de documentos, tales como: títulos archivados ante la SUNARP, documentos certificados, pedidos de copias de escrituras públicas a Notarías o Archivo Regional, etc., planos municipales, antecedentes rurales y/o cualquier otro documento relacionado a los predios afectados por el proyecto. - Un (01) reporte la documentación obtenida de los Sujetos Pasivos y/o de entidades públicas y privadas, así como cargos de notificación de documentos notificados, a través de la carpeta digital creada para tal efecto, y físicamente (documentación original) a la dirección del MTC sito en Jr. Zorritos 1203, en coordinación con la brigada responsable, lo cual deberá ser corroborado con el voucher de envío de los documentos a través de empresa de transporte o courier formal.	a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.
Cuarto Entregable	- Un (01) reporte de empadronamiento de doce (12) nuevos sujetos pasivos, según formato proporcionado (que no se encuentren en el padrón de sujetos pasivos identificados anteriormente), para el proceso de adquisición o expropiación de los predios afectados por el proyecto Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros). - Un (01) reporte de directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos	Hasta ciento veinte (120) días calendario contados a partir

	Pasivos identificados, sujetos pasivos no empadronados anteriormente, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros. - Un (01) reporte del seguimiento del avance general en la actualización de la base de datos de nuevos sujetos pasivos identificados, así como el seguimiento del estado situacional de los predios empadronados, debiendo indicar si hay cambios en la titularidad de los predios afectados. - Un (01) reporte de coordinaciones vía telefónica y electrónica con la brigada (técnico y legal) del proyecto y personal de la sede central, sobre los hechos acontecidos en campo y sobre documentación técnica y legal pertinente para la adquisición por trato directo o expropiación (charlas, reuniones, participación de brigadas en reuniones y otros). - Un (01) reporte del soporte brindado en campo a los peritos tasadores contratados para la elaboración de tasaciones y/o al personal a cargo del levantamiento de existencias y/o a las brigadas (técnico y legal) del proyecto, en la ubicación de los predios afectados y coordinación con los sujetos pasivos para las diligencias programadas en campo. - Un (01) reporte de la notificación de documentos que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, entre otros, adjuntando los cargos de los documentos notificados. - Un (01) reporte de la gestión requerimientos de información ante diversas entidades públicas o privadas (en la zona de trabajo), necesarios para la adquisición de los predios afectados, lo cual comprende presentar, recabar y/o hacer seguimiento de documentos, tales como: títulos archivados ante la SUNARP, documentos certificados, pedidos de copias de escrituras públicas a Notarías o Archivo Regional, etc., planos municipales, antecedentes rurales y/o cualquier otro documento relacionado a los predios afectados por el proyecto. - Un (01) reporte la documentación obtenida de los Sujetos Pasivos y/o de entidades públicas y privadas, así como cargos de notificación de documentos notificados, a través de la carpeta digital creada para tal efecto, y físicamente (documentación original) a la dirección del MTC sito en Jr. Zorritos 1203, en coordinación con la brigada responsable, lo cual deberá ser corroborado con el voucher de envío de los documentos a través de empresa de transporte o courier formal.	del día siguiente de notificado la orden de servicio.
Quinto Entregable	- Un (01) reporte de empadronamiento de doce (12) nuevos sujetos pasivos, según formato proporcionado (que no se encuentren en el padrón de sujetos pasivos identificados anteriormente), para el proceso de adquisición o expropiación de los predios afectados por el proyecto Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros). - Un (01) reporte de directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados, sujetos pasivos no empadronados anteriormente, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros. - Un (01) reporte del seguimiento del avance general en la actualización de la base de datos de nuevos sujetos pasivos	Hasta ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

	identificados, así como el seguimiento del estado situacional de los predios empadronados, debiendo indicar si hay cambios en la titularidad de los predios afectados. - Un (01) reporte de coordinaciones vía telefónica y electrónica con la brigada (técnico y legal) del proyecto y personal de la sede central, sobre los hechos acontecidos en campo y sobre documentación técnica y legal pertinente para la adquisición por trato directo o expropiación (charlas, reuniones, participación de brigadas en reuniones y otros). - Un (01) reporte del soporte brindado en campo a los peritos tasadores contratados para la elaboración de tasaciones y/o al personal a cargo del levantamiento de existencias y/o a las brigadas (técnico y legal) del proyecto, en la ubicación de los predios afectados y coordinación con los sujetos pasivos para las diligencias programadas en campo. - Un (01) reporte de la notificación de documentos que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, entre otros, adjuntando los cargos de los documentos notificados. - Un (01) reporte de la gestión requerimientos de información ante diversas entidades públicas o privadas (en la zona de trabajo), necesarios para la adquisición de los predios afectados, lo cual comprende presentar, recabar y/o hacer seguimiento de documentos, tales como: títulos archivados ante la SUNARP, documentos certificados, pedidos de copias de escrituras públicas a Notarías o Archivo Regional, etc., planos municipales, antecedentes rurales y/o cualquier otro documento relacionado a los predios afectados por el proyecto. - Un (01) reporte la documentación obtenida de los Sujetos Pasivos y/o de entidades públicas y privadas, así como cargos de notificación de documentos notificados, a través de la carpeta digital creada para tal efecto, y físicamente (documentación original) a la dirección del MTC sito en Jr. Zorritos 1203, en coordinación con la brigada responsable, lo cual deberá ser corroborado con el voucher de envío de los documentos a través de empresa de transporte o courier formal.	
Sexto Entregable	- Un (01) reporte de empadronamiento de doce (12) nuevos sujetos pasivos, según formato proporcionado (que no se encuentren en el padrón de sujetos pasivos identificados anteriormente), para el proceso de adquisición o expropiación de los predios afectados por el proyecto Aeropuerto Internacional "Inca Manco Cápac", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros). - Un (01) reporte de directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados, sujetos pasivos no empadronados anteriormente, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros. - Un (01) reporte del seguimiento del avance general en la actualización de la base de datos de nuevos sujetos pasivos identificados, así como el seguimiento del estado situacional de los predios empadronados, debiendo indicar si hay cambios en la titularidad de los predios afectados. - Un (01) reporte de coordinaciones vía telefónica y electrónica con la brigada (técnico y legal) del proyecto y personal de la sede	Hasta ciento ochenta (180) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

	central, sobre los hechos acontecidos en campo y sobre documentación técnica y legal pertinente para la adquisición por trato directo o expropiación (charlas, reuniones, participación de brigadas en reuniones y otros). - Un (01) reporte del soporte brindado en campo a los peritos tasadores contratados para la elaboración de tasaciones y/o al personal a cargo del levantamiento de existencias y/o a las brigadas (técnico y legal) del proyecto, en la ubicación de los predios afectados y coordinación con los sujetos pasivos para las diligencias programadas en campo. - Un (01) reporte de la notificación de documentos que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, entre otros, adjuntando los cargos de los documentos notificados. - Un (01) reporte de la gestión requerimientos de información ante diversas entidades públicas o privadas (en la zona de trabajo), necesarios para la adquisición de los predios afectados, lo cual comprende presentar, recabar y/o hacer seguimiento de documentos, tales como: títulos archivados ante la SUNARP, documentos certificados, pedidos de copias de escrituras públicas a Notarías o Archivo Regional, etc., planos municipales, antecedentes rurales y/o cualquier otro documento relacionado a los predios afectados por el proyecto. - Un (01) reporte la documentación obtenida de los Sujetos Pasivos y/o de entidades públicas y privadas, así como cargos de notificación de documentos notificados, a través de la carpeta digital creada para tal efecto, y físicamente (documentación original) a la dirección del MTC sito en Jr. Zorritos 1203, en coordinación con la brigada responsable, lo cual deberá ser corroborado con el voucher de envío de los documentos a través de empresa de transporte o courier formal.	

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 Coordinación y Supervisión:

Estará a cargo de un profesional técnico de la Coordinación Predial de Aeropuertos 1 de la Dirección de Disponibilidad de Predios, quien emitirá un informe de conformidad complementario al informe del proveedor.

6.1.5 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 ochenta (180) días calendario**, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

9.2. Lugar de prestación

El lugar de la prestación del servicio será en el distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno, así como otros distritos de dicha provincia, de ser necesario.

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones podrá modificar el lugar de prestación de contrato, pudiendo realizar el contrato de manera presencial o no presencial, acorde a la necesidad del área usuaria.

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).
- Contar con colegiatura habilitado durante la prestación del servicio (deberá ser acreditado al inicio de la ejecución del servicio).

10.2. CONDICIONES PARTICULARES:

a) Capacidad legal

No aplica.

b) Personal clave

- Título Universitario en la carrera de Sociología o Antropología.
- Diplomado y/o Programa de Especialización en Adquisición, Expropiación y Transferencia de Inmuebles y/o Gestión Social y Saneamiento Ambiental. (Mínimo 90 horas).
- Curso en Relaciones comunitarias y Gestión de resolución de conflictos sociales y/o Gestión Pública y Proyectos Sociales. (Mínimo 40 horas acumulativas).

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 tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años en Servicio de Seguimiento en aspectos sociales y/o Actualización de base de datos para adquisición de predios y/o Gestor Social y/o Servicio de Intervención social y/o Servicio de Capacitador Social y/o Supervisor Social y/o Especialista Social y/o Servicio de Analista Social y/o Especialista Socio-Ambiental y/o Gestor Territorial, 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 tres (03) 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 Seguimiento en aspectos sociales y/o Actualización de base de datos para adquisición de predios y/o Gestor Social y/o Servicio de Intervención social y/o Servicio de Capacitador Social y/o Supervisor Social y/o Especialista Social y/o Servicio de Analista Social y/o Especialista Socio-Ambiental y/o Gestor Territorial.

Acreditación:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad, o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados[2], 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 técnica y/o legal necesaria para el cumplimiento del servicio.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago se hará efectivo en Seis (06) 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	17% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del primer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Segundo pago	17% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del segundo entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Tercer pago	17% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del tercer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Cuarto pago	17% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del cuarto entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio

[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.

	correspondiente.
Quinto pago	17% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del quinto entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Sexto pago	15% del monto total de la orden de servicio previa, presentación del sexto 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.
- 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 e informe de la Coordinación Predial de Aeropuertos 02, 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 cumpliese 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 x 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 INCUMPLIMIENTO[3]

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

[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.

de contratación[4] 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[5]. 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[6]. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[7].

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 Publicas 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.

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

Incluir de corresponder.

28. SANCIONES.

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