

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>Área Usuaría:</b>	Dirección de Disponibilidad de Predios –(DDP)
<b>Meta Presupuestaria:</b>	102
<b>Actividad del POI:</b>	MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA HUANCAYO - IZCUCACA EN LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN Y LAS PROVINCIAS DE TAYACAJA Y HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio para realizar el análisis de gastos notariales, entrega de cheques y gestión de notificaciones de predios para procesos de adquisición, vinculado al proyecto de inversión: Mejoramiento de la carretera Huancayo - Izcuchaca en la Provincia de Huancayo del Departamento de Junín y las provincias de Tayacaja y Huancavelica del departamento de Huancavelica.

**2. OBJETIVO**

Realizar el análisis presupuestal por los gastos notariales y gestionar la entrega de cheques correspondientes a los predios adquiridos mediante Resoluciones Ministeriales vinculados al proyecto de inversión, "Mejoramiento de la carretera Huancayo - Izcuchaca en la Provincia de Huancayo del Departamento de Junín y las provincias de Tayacaja y Huancavelica del departamento de Huancavelica" así como su documentación y la gestión de notificaciones a cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca agilizar y fortalecer la correcta y transparente entrega de compensaciones económicas por concepto de adquisición y/o expropiación de predios, así como las mejoras, contribuyendo con ello al cumplimiento de los plazos y objetivos del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA HUANCAYO - IZCUCACA EN LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN Y LAS PROVINCIAS DE TAYACAJA Y HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA".

**4. ALCANCE**

Ítem	Cantidad	Unid. Medida	Descripción del Servicio
1	1	SERVICIO	Servicio para el análisis de gastos notariales, entrega de cheques y gestión de notificaciones de predios vinculados al proyecto de inversión: Mejoramiento de la carretera Huancayo - Izcuchaca en la Provincia de Huancayo del Departamento de Junín y las provincias de Tayacaja y Huancavelica del departamento de Huancavelica.

**5. ANTECEDENTES**

No aplica.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR****6.1. Actividades:****Etapa de gabinete**

- a. Realizar un reporte presupuestal por los gastos notariales que contenga el siguiente detalle:
  - Identificación de los predios adquiridos mediante Resoluciones Ministeriales.
  - Detalle de los gastos notariales asociados a cada predio.
  - Análisis de disponibilidad presupuestal de la meta del proyecto.



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

- b. Elaborar informes relativos a los pagos efectuados a notarías por concepto de certificación, legalización y/o notificación notarial de documentos vinculados al pago de mejoras, expropiaciones y/o procesos de trato directo respecto de predios afectados, asegurando su debida sustentación y registro conforme a la normativa aplicable.
- c. Gestionar las Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Requerimientos de Gastos Otros (RGO) por los servicios notariales según el tarifario vigente de cada notaría para el posterior pago por el servicio.
- d. Identificar a los sujetos pasivos beneficiarios y proyectar cincuenta (50) documentos para la programación de entregas de cheques y/o depósitos judiciales. (memorandos).
- e. Proyectar setenta y cinco (75) oficios y/o cartas vinculadas al pago por concepto de expropiación, realizando previamente la verificación del domicilio —ya sea a nivel nacional o internacional— a través de la consulta en RENIEC, a fin de garantizar la validez legal de la notificación notarial dirigida al sujeto pasivo y asegurar el cumplimiento de las formalidades correspondientes.
- f. Efectuar la trazabilidad física y digital de los documentos vinculados al pago de predios, garantizando que cada expediente cuente con la documentación completa y debidamente incorporada, tales como el formulario registral, el acta de fe de entrega, el acta de entrega de predio y/o de mejoras. Asimismo, realizar el cargo formal de entrega a los equipos competentes de la Dirección de Disponibilidad de Predios y asegurar la actualización oportuna del sistema de gestión documental correspondiente.
- g. Elaborar y gestionar los Requerimientos de Gastos Otros (RGO) correspondientes al concepto de Impuesto a la Renta, asegurando su adecuada sustentación, registro y tramitación conforme a la normativa presupuestal y tributaria vigente.
- h. Efectuar las acciones administrativas y presupuestales que resulten necesarias para realizar el devengado del Impuesto a la Renta correspondiente a los predios que han sido previamente cancelados y/o pendientes de pago, garantizando el cumplimiento de la normativa tributaria vigente y la adecuada formalización del registro.

#### **Etapa de campo**

- i. Entrega de ochenta (80) cheques en las ciudades de Ayacucho y/o Ica y/o Pisco y/o Huanta y/o Mayoc y/o Izcuchaca y/o Sta. María de Chicmo y/o Sahuinco y/o Abancay y/o Huancavelica y/o Huancayo y/o en la ciudad de residencia del Sujeto Pasivo, garantizando el cumplimiento de las formalidades administrativas y el debido documento de sustento, debiendo de realizar un mínimo de 15 viajes programados.

**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.**

#### **6.2. Entregables:**

El (la) contratista deberá presentar un (01) informe por cada entregable de acuerdo al siguiente detalle:



ENTREGABLE	CONTENIDO DE ENTREGABLE	PLAZO
<b>Primer Entregable</b>	a. Un reporte presupuestal por los gastos notariales que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los predios adquiridos mediante Resoluciones Ministeriales.</li> <li>- Detalle de los gastos notariales asociados a cada predio.</li> <li>- Análisis de disponibilidad presupuestal de la meta del proyecto.</li> </ul> b. Un reporte de la elaboración de cinco (05) informes correspondientes a pagos notariales por concepto de certificación, legalización y/o notificación notarial de los documentos para la adquisición de predios.           c. Un reporte de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Requerimientos de Gastos Otros (RGO) por concepto de pago de los servicios notariales.           d. Un reporte de diez (10) documentos de programación de entrega de cheques (memorandos) a la Oficina de Finanzas que incluya lugar de entrega, fecha, hora, cantidad y monto.           e. Un reporte de proyección quince (15) oficios y/o cartas de comunicación de resoluciones por expropiaciones y/o recepción de predios elaborados.           f. Un reporte de dieciséis (16) documentos de pago de predios (formularios registrales y/o acta de entrega de predios u otros) entregados a los equipos de Inscripciones y Gestión Documental.           g. Una (01) matriz de avance del indicador de "predios pagados con formulario" del Viceministerio de Transporte.           h. Un (01) reporte de memorandos proyectados para devengado de impuestos a la renta.	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio
<b>Segundo Entregable</b>	a. Un reporte presupuestal por los gastos notariales que contenga el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los predios adquiridos mediante Resoluciones Ministeriales.</li> <li>- Detalle de los gastos notariales asociados a cada predio.</li> <li>- Análisis de disponibilidad presupuestal de la meta del proyecto.</li> </ul> b. Un reporte de la elaboración de cinco (05) informes correspondientes a pagos notariales por concepto de certificación, legalización y/o notificación notarial de los documentos para la adquisición de predios.           c. Un reporte de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Requerimientos de Gastos Otros (RGO) por concepto de pago de los servicios notariales.           d. Un reporte de diez (10) documentos de programación de entrega de cheques (memorandos) a la Oficina de Finanzas que incluya lugar de entrega, fecha, hora, cantidad y monto.	Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio



	<p>e. Un reporte de proyección quince (15) oficios y/o cartas de comunicación de resoluciones por expropiaciones y/o recepción de predios elaborados.</p> <p>f. Un reporte de dieciséis (16) documentos de pago de predios (formularios registrales y/o acta de entrega de predios u otros) entregados a los equipos de Inscripciones y Gestión Documental.</p> <p>g. Una (01) matriz de avance del indicador de "predios pagados con formulario" del Viceministerio de Transporte.</p> <p>h. Un (01) reporte de memorandos proyectados para devengado de impuestos a la renta.</p>	
<b>Tercer Entregable</b>	<p>a. Un reporte presupuestal por los gastos notariales que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los predios adquiridos mediante Resoluciones Ministeriales.</li> <li>- Detalle de los gastos notariales asociados a cada predio.</li> <li>- Análisis de disponibilidad presupuestal de la meta del proyecto.</li> </ul> <p>b. Un reporte de la elaboración de cinco (05) informes correspondientes a pagos notariales por concepto de certificación, legalización y/o notificación notarial de los documentos para la adquisición de predios.</p> <p>c. Un reporte de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Requerimientos de Gastos Otros (RGO) por concepto de pago de los servicios notariales.</p> <p>d. Un reporte de diez (10) documentos de programación de entrega de cheques (memorandos) a la Oficina de Finanzas que incluya lugar de entrega, fecha, hora, cantidad y monto.</p> <p>e. Un reporte de proyección quince (15) oficios y/o cartas de comunicación de resoluciones por expropiaciones y/o recepción de predios elaborados.</p> <p>f. Un reporte de dieciséis (16) documentos de pago de predios (formularios registrales y/o acta de entrega de predios u otros) entregados a los equipos de Inscripciones y Gestión Documental.</p> <p>g. Una (01) matriz de avance del indicador de "predios pagados con formulario" del Viceministerio de Transporte.</p> <p>h. Un (01) reporte de memorandos proyectados para devengado de impuestos a la renta.</p>	Hasta noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.
<b>Cuarto Entregable</b>	<p>a. Un reporte presupuestal por los gastos notariales que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los predios adquiridos mediante Resoluciones Ministeriales.</li> <li>- Detalle de los gastos notariales asociados a cada predio.</li> <li>- Análisis de disponibilidad presupuestal de la meta del proyecto.</li> </ul> <p>b. Un reporte de la elaboración de cinco (05) informes correspondientes a pagos notariales por concepto de</p>	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"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>certificación, legalización y/o notificación notarial de los documentos para la adquisición de predios.</p> <p>c. Un reporte de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Requerimientos de Gastos Otros (RGO) por concepto de pago de los servicios notariales.</p> <p>d. Un reporte de diez (10) documentos de programación de entrega de cheques (memorandos) a la Oficina de Finanzas que incluya lugar de entrega, fecha, hora, cantidad y monto.</p> <p>e. Un reporte de proyección quince (15) oficios y/o cartas de comunicación de resoluciones por expropiaciones y/o recepción de predios elaborados.</p> <p>f. Un reporte de dieciséis (16) documentos de pago de predios (formularios registrales y/o acta de entrega de predios u otros) entregados a los equipos de Inscripciones y Gestión Documental.</p> <p>g. Una (01) matriz de avance del indicador de "predios pagados con formulario" del Viceministerio de Transporte.</p> <p>h. Un (01) reporte de memorandos proyectados para devengado de impuestos a la renta.</p>	
<p><b>Quinto Entregable</b></p>	<p>a. Un reporte presupuestal por los gastos notariales que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los predios adquiridos mediante Resoluciones Ministeriales.</li> <li>- Detalle de los gastos notariales asociados a cada predio.</li> <li>- Análisis de disponibilidad presupuestal de la meta del proyecto.</li> </ul> <p>b. Un reporte de la elaboración de cinco (05) informes correspondientes a pagos notariales por concepto de certificación, legalización y/o notificación notarial de los documentos para la adquisición de predios.</p> <p>c. Un reporte de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Requerimientos de Gastos Otros (RGO) por concepto de pago de los servicios notariales.</p> <p>d. Un reporte de diez (10) documentos de programación de entrega de cheques (memorandos) a la Oficina de Finanzas que incluya lugar de entrega, fecha, hora, cantidad y monto.</p> <p>e. Un reporte de proyección quince (15) oficios y/o cartas de comunicación de resoluciones por expropiaciones y/o recepción de predios elaborados.</p> <p>f. Un reporte de dieciséis (16) documentos de pago de predios (formularios registrales y/o acta de entrega de predios u otros) entregados a los equipos de Inscripciones y Gestión Documental.</p> <p>g. Una (01) matriz de avance del indicador de "predios pagados con formulario" del Viceministerio de Transporte. Un (01) reporte de memorandos proyectados para devengado de impuestos a la renta.</p>	<p>Hasta ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio</p>

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 y así sucesivamente

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**.

**6.3. 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.

**6.4. 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.

**6.5. Recursos:**

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 cincuenta (150) 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 y en el ámbito del proyecto Mejoramiento de la Carretera Huancayo - Izcuchaca en la Provincia de Huancayo del Departamento de Junin y las Provincias de Tayacaja y Huancavelica del Departamento de Huancavelica.

Asimismo, 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 de Contribuyente activo y habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar inmerso en prohibiciones e incompatibilidades según Ley N° 31564
- 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**

- Título profesional en Economía o Contabilidad o Derecho o Ingeniería económica o Administración.
- Colegiatura: Deberá estar colegiado y contar con la habilitación vigente (esto es indispensable para garantizar la responsabilidad profesional en el análisis de gastos).
- Diplomado o Programa de especialización en Adquisición, Liberación Y Expropiación de Predios– Decreto Legislativo 1192 o Gestión Presupuestal o Análisis Financiero en el sector Público o Gestión Registral y Notarial. (mínimo 90 horas).



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

- Curso o capacitación en Gestión Pública o Planeamiento y Presupuesto Público o SIAF-RP (Módulo Administrativo) o Gestión de Pagos y Compensaciones bajo el D.L. 1192 o Títulos Valores (mínimo 40 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 tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público y/o privado relacionado a en análisis financiero y/o económico y/o planeamiento estratégico y/o gestión presupuestal y/o gestión de documentación en procedimientos de inscripción registral de predios y/o gestión o control o seguimiento de pagos de cheques y/o gestión notarial y/o análisis o monitoreo de documentos en procesos de adquisición de predios.

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

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 35,000.00 (treinta y cinco mil soles), 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: *gestión de cheques y/o análisis financiero y/o económico y/o análisis presupuestal de gastos en el sector público y/o privado.*

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) constancias de prestación, contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad; 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, 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.

<sup>1</sup> 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").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

**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**

El área usuaria entregara y facilitara accesos al proveedor del servicio, de lo siguiente:

- Acceso a la información contenida en los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para la ejecución del contrato cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización y protección de datos que resulten aplicables.

**13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se hará efectivo en soles, de acuerdo al siguiente detalle:

NRO. DE PAGO	FORMA DE PAGO
Primer pago	20 % del monto total contratado, previa presentación del primer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Segundo pago	20 % del monto total contratado, previa presentación del segundo entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Tercer pago	20 % del monto total contratado, previa presentación del tercer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Cuarto pago	20 % del monto total contratado, previa presentación del cuarto entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Quinto pago	20 % del monto total contratado, previa presentación del quinto 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.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio
- Términos de referencia
- Carta CCI.

*El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte de la Dirección de Disponibilidad de Predios 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 por parte de la Coordinación de 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:

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

Dónde: **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<sup>3</sup>

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

<sup>3</sup> 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.

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

- 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 anti soborno.
  - 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 contratación<sup>4</sup> 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<sup>5</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula

<sup>4</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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



conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

**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. GARANTIAS**

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.**

No aplica.

**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.

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

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