

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio por producto para realizar el empadronamiento, levantamiento de información, así como la ampliación de la base de datos de Sujetos Pasivos requeridos para la adquisición de Predios ubicados en la Asociación de Viviendas Nuestra Señora de Lourdes y Asociación de Viviendas María Auxiliadora ; afectados por la por la ampliación del Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto de Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", ubicado en el distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.

**2. OBJETIVO**

Realizar el seguimiento de los aspectos sociales, sensibilización, identificación, empadronamiento, levantamiento de información requerida para la adquisición de predios afectados por la por la ampliación del Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto de Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", ubicado en el distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.

**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 Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", ubicado en el distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, 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 para realizar el empadronamiento, levantamiento de información, así como la ampliación de la base de datos de Sujetos Pasivos requeridos para la adquisición de Predios ubicados en la Asociación de Viviendas Nuestra Señora de Lourdes y Asociación de Viviendas María Auxiliadora; afectados por la por la ampliación del Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto de Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte".



## 5. ANTECEDENTES

No aplica.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

### 6.1. Descripción, características y cantidades:

#### 6.1.1. Actividades:

El servicio se realizará considerando el siguiente detalle:

- a) Realizar (06) reportes de empadronamiento de 48 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 "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros).
- b) Elaborar seis (06) reportes de directorios que contengan: direcciones, números telefónicos, correos electrónicos y demás información relevante de los Sujetos Pasivos identificados, así como de aquellos que no hayan sido empadronados con anterioridad, con el propósito de facilitar su pronta ubicación para acciones de coordinación, notificación u otras gestiones necesarias.
- 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.*

## 6.2. 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>	<p>a. Un (01) reporte del empadronamiento de ocho (08) 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 "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros).</p> <p>b. Un (01) reporte de directorio que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, y demás información relevante de los Sujetos Pasivos identificados, así como de aquellos que no hayan sido empadronados con anterioridad, con un mínimo de ocho (08) nuevos sujetos pasivos empadronados, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Un (01) reporte de las 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</p>	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio



	<p>documentación técnica y legal pertinente para la adquisición por trato directo o expropiación (charlas, reuniones, participación de brigadas en reuniones y otros).</p> <p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. Un (01) reporte de la gestión de 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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Segundo Entregable</b></p>	<p>a) Un (01) reporte del empadronamiento de ocho (08) 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 "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", con el detalle de los</p>	<p>Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la</p>



	<p>documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros).</p> <p>b) Un (01) reporte de directorio que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, y demás información relevante de los Sujetos Pasivos identificados, así como de aquellos que no hayan sido empadronados con anterioridad, con un mínimo de ocho (08) nuevos sujetos pasivos empadronados, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Un (01) reporte de las 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).</p> <p>e) 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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Un (01) reporte de la gestión de 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</p>	orden de servicio
--	---	-------------------



	<p>municipales, antecedentes rurales y/o cualquier otro documento relacionado a los predios afectados por el proyecto.</p> <p>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.</p>	
<b>Tercer Entregable</b>	<p>a) Un (01) reporte del empadronamiento de ocho (08) 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 "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros).</p> <p>b) Un (01) reporte de directorio que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, y demás información relevante de los Sujetos Pasivos identificados, así como de aquellos que no hayan sido empadronados con anterioridad, con un mínimo de ocho (08) nuevos sujetos pasivos empadronados, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Un (01) reporte de las 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).</p>	<p>Hasta noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio</p>



	<p>e) 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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Un (01) reporte de la gestión de 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.</p> <p>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.</p>	
<b>Cuarto Entregable</b>	<p>a) Un (01) reporte del empadronamiento de ocho (08) 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 "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros).</p>	Hasta ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio



	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Un (01) reporte de directorio que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, y demás información relevante de los Sujetos Pasivos identificados, así como de aquellos que no hayan sido empadronados con anterioridad, con un mínimo de ocho (08) nuevos sujetos pasivos empadronados, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros.</li><li>c) 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.</li><li>d) Un (01) reporte de las 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).</li><li>e) 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.</li><li>f) 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.</li><li>g) Un (01) reporte de la gestión de 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.</li></ul>	
--	--	--



	<p>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.</p>	
<b>Quinto Entregable</b>	<p>a) Un (01) reporte del empadronamiento de ocho (08) 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 "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros).</p> <p>b) Un (01) reporte de directorio que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, y demás información relevante de los Sujetos Pasivos identificados, así como de aquellos que no hayan sido empadronados con anterioridad, con un mínimo de ocho (08) nuevos sujetos pasivos empadronados, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Un (01) reporte de las 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).</p> <p>e) 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</p>	<p>Hasta ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio</p>



	<p>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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Un (01) reporte de la gestión de 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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Sexto Entregable</b></p>	<p>a) Un (01) reporte del empadronamiento de ocho (08) 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 "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", con el detalle de los documentos entregados por cada sujeto pasivo (partidas registrales, escrituras públicas, recibos de agua, luz u otros).</p> <p>b) Un (01) reporte de directorio que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, y demás información relevante de los Sujetos Pasivos identificados, así como de aquellos que no hayan sido empadronados con anterioridad , con</p>	<p>Hasta ciento ochenta (180) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio</p>



	<p>un mínimo de ocho (08) nuevos sujetos pasivos empadronados, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones y notificaciones, entre otros.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Un (01) reporte de las 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).</p> <p>e) 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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Un (01) reporte de la gestión de 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.</p> <p>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</p>	
--	--	--



	(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:

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

#### **ARCHIVO 02**

Deberá contener el **informe de actividades**, 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 de **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 Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, así como otros distritos de dicha provincia, de ser necesario.

### **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 Sociología, Antropología o Humanidades o Psicología Social o Psicología Comunitaria.
- Colegiado y habilitado (deberá acreditar la habilitación al inicio del servicio)
- Programa de especialización, diplomado o curso en Gestión de Relaciones Comunitarias o Conflictos Sociales o Gestión de Conflictos Sociales y Negociación o Relaciones Comunitarias y Responsabilidad Social o Mecanismos de Participación Ciudadana o Resolución de Conflictos Socio Ambientales (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 mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años en gestión social y/o monitoreo o supervisión social y/o especialista social

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/. 36,000.00 (treinta y seis 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: *desarrollo o monitoreo social y/o especialista, supervisor o gestor social.*

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<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.

**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 seis (06) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

NRO. DE PAGO	DETALLE DE PAGO
Primer pago	16 % del monto total contratado, previa presentación del primer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Segundo pago	16 % del monto total contratado, previa presentación del segundo entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Tercer pago	17 % del monto total contratado, previa presentación del tercer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.

<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.



Cuarto Pago	17 % del monto total contratado, previa presentación del cuarto entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Quinto Pago	17 % del monto total contratado, previa presentación del quinto entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Sexto Pago	17 % del monto total contratado, 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.
- 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 informe y V°B° en el acta correspondiente por parte 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 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 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

<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.



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

<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.



presente cláusula 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 SUPLETORIA**

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.