TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaria:	Dirección de Disponibilidad de Predios –(DDP)
Meta Presupuestaria:	12
Actividad del POI:	PACRI RED VIAL N° 04, TRAMO PATIVILCA-SANTA-TRUJILLO Y PUERTO SALAVERRY

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio por producto para la gestión y entrega de documentos valorizados en los procesos de adquisición de predios, expropiación y reconocimiento de mejoras, así como el análisis presupuestal de los gastos notariales del Proyecto Red Vial 4, a cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

2. OBJETIVO

Realizar el servicio por producto para la gestión y entrega de documentos valorizados en los procesos de adquisición de predios, expropiación y reconocimiento de mejoras, así como el análisis presupuestal de los gastos notariales del Proyecto Red Vial 4, a cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la gestión eficiente, oportuna y transparente de los documentos valorizados en los procesos de adquisición de predios, expropiación y reconocimiento de mejoras, contribuyendo a la continuidad y ejecución del Proyecto Red Vial 4, mediante el adecuado control y análisis de los gastos notariales, en el marco del uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente.

4. ALCANCE

Ítem	Cantidad	Unid. Medida	Descripción del Servicio
1	1	SERVICIO	Servicio por producto para la gestión y entrega de documentos valorizados en los procesos de adquisición de predios, expropiación y reconocimiento de mejoras, así como el análisis presupuestal de los gastos notariales del Proyecto Red Vial 4, a cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

5. ANTECEDENTES

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

6.1. Actividades:

Etapa de gabinete

El servicio se realizará considerando el siguiente detalle:

- Elaborar informes técnicos de sustento relacionados con la gestión y tramitación del pago de los servicios notariales vinculados a los procesos de adquisición de predios del Proyecto Red Vial 4.
- Preparar reportes sobre la formulación y tramitación de documentos de gestión requeridos para la programación de la entrega de documentos valorados a la Oficina de Finanzas.
- Registrar y reportar las acciones operativas ejecutadas para el cumplimiento del diligenciamiento de notificaciones notariales en el marco de los procedimientos correspondientes.

Jirón Zorritos 1203 – Lima – Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc

Firmado digitalmente por: YATACO CUETO Rene Gustavo FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/03/2026 11:18:33-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: HUAMANI HUARCAYA Reyna Isabel FAU 20131379944 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 25/03/2026 17:57:55-0500

- Emitir reportes respecto a la elaboración y remisión de comunicaciones formales destinadas a la notificación de los depósitos judiciales realizados.
- Emitir reportes de la generación de Registros de Gastos Otros.
- Realizar las gestiones para el devengado de Impuesto a la renta.
- Realizar las modificaciones y gestiones de los Certificaciones de crédito presupuestal para los diferentes servicios.
- Reportar las acciones de gestión realizadas para asegurar la entrega efectiva y oportuna de los documentos valorados a los sujetos pasivos.
- Realizar la elaboración de informes de requerimientos de servicios notariales para la atención de notificaciones notariales, certificación de firmas y demás documentos vinculados a los documentos valorados efectuados en el marco de los procesos de adquisición, mejoras y/o expropiación del Proyecto Red Vial 4.
- 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 Red Vial 4.

Etapa de campo

- Entrega de sesenta (60) documentos valorados (cheques) y/o depósitos judiciales en las ciudades de Pativilca y/o Paramonga y/o Barranca y/o Supe y/o Huacho y/o Huarmey y/o Casma y/o Chimbote y/o Nuevo Chimbote y/o Coishco y/o Santa y/o Guadalupito y/o Chao y/o Virú y/o Puerto Salaverry y/o Moche y/o Trujillo y/o Víctor Larco Herrera y/o Huanchaco y/o El Milagro y/o en la ciudad de residencia del Sujeto Pasivo, garantizando el cumplimiento de las formalidades administrativas y el debido documento de sustento. Para lo cual deberá realizar como mínimo doce (12) viajes a las zonas antes indicadas.

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
Primer Entregable	• Un (01) reporte de los informes de sustentos relacionados con la gestión de pagos por servicios notariales derivados de los procedimientos de adquisición de predios del proyecto Red Vial 4. • Un (01) reporte consolidado que registre la elaboración de diez (10) documentos de gestión destinados a la programación para entrega de documentos valorados ante la Oficina de Finanzas. • Un (01) reporte de la gestión operativa que describa las acciones desarrolladas para asegurar la ejecución y cumplimiento del diligenciamiento de notificaciones notariales correspondientes a veinte (20) documentos. • Un (01) reporte documentado sobre la preparación y remisión de quince (15) comunicaciones formales destinadas a informar sobre los depósitos judiciales	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio

Jirón Zorritos 1203 – Lima – Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc

	efectuados. • Un (01) reporte sobre el estado situacional de los Registros de Gastos Otros emitidos. • Un (01) reporte de resultados de la gestión para el devengado de Impuestos a la renta, de corresponder. • Un reporte del estado situacional de los CCP requeridos para atención de pagos notariales y/o sus modificaciones. • Un reporte de diez (10) expedientes (documentos y/o fotografías) subidos al drive de la DDP. • Proyección de un (01) informe de necesidad de servicios notariales. • 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 Red Vial 4. • Un reporte de la entrega de doce (12) documentos valorados (cheques) y/o depósitos judiciales.	
Segundo Entregable	• Un (01) reporte de los informes de sustentos relacionados con la gestión de pagos por servicios notariales derivados de los procedimientos de adquisición de predios del proyecto Red Vial 4. • Un (01) reporte consolidado que registre la elaboración de diez (10) documentos de gestión destinados a la programación para entrega de documentos valorados ante la Oficina de Finanzas. • Un (01) reporte de la gestión operativa que describa las acciones desarrolladas para asegurar la ejecución y cumplimiento del diligenciamiento de notificaciones notariales correspondientes a veinte (20) documentos. • Un (01) reporte documentado sobre la preparación y remisión de quince (15) comunicaciones formales destinadas a informar sobre los depósitos judiciales efectuados. • Un (01) reporte sobre el estado situacional de los Registros de Gastos Otros emitidos. • Un (01) reporte de resultados de la gestión para el devengado de Impuestos a la renta, de corresponder. • Un reporte del estado situacional de los CCP requeridos para atención de pagos notariales y/o sus modificaciones. • Un reporte de diez (10) expedientes (documentos y/o fotografías) subidos al drive de la DDP. • Proyección de un (01) informe de necesidad de servicios notariales. • Realizar un reporte presupuestal por los gastos notariales que contenga el siguiente detalle: - Identificación de los predios adquiridos	Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio

Jirón Zorritos 1203 – Lima – Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc

	mediante Resoluciones Ministeriales. - Detalle de los gastos notariales asociados a cada predio. - Análisis de disponibilidad presupuestal de la meta del proyecto Red Vial 4. • Un reporte de la entrega de doce (12) documentos valorados (cheques) y/o depósitos judiciales.	
Tercer Entregable	• Un (01) reporte de los informes de sustentos relacionados con la gestión de pagos por servicios notariales derivados de los procedimientos de adquisición de predios del proyecto Red Vial 4. • Un (01) reporte consolidado que registre la elaboración de diez (10) documentos de gestión destinados a la programación para entrega de documentos valorados ante la Oficina de Finanzas. • Un (01) reporte de la gestión operativa que describa las acciones desarrolladas para asegurar la ejecución y cumplimiento del diligenciamiento de notificaciones notariales correspondientes a veinte (20) documentos. • Un (01) reporte documentado sobre la preparación y remisión de quince (15) comunicaciones formales destinadas a informar sobre los depósitos judiciales efectuados. • Un (01) reporte sobre el estado situacional de los Registros de Gastos Otros emitidos. • Un (01) reporte de resultados de la gestión para el devengado de Impuestos a la renta, de corresponder. • Un reporte del estado situacional de los CCP requeridos para atención de pagos notariales y/o sus modificaciones. • Un reporte de diez (10) expedientes (documentos y/o fotografías) subidos al drive de la DDP. • Proyección de un (01) informe de necesidad de servicios notariales. • 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 Red Vial 4. • Un reporte de la entrega de doce (12) documentos valorados (cheques) y/o depósitos judiciales.	Hasta noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio
Cuarto Entregable	• Un (01) reporte de los informes de sustentos relacionados con la gestión de pagos por servicios notariales derivados de los procedimientos de adquisición de predios del proyecto Red Vial 4. • Un (01) reporte consolidado que registre la elaboración de diez (10) documentos de gestión destinados a la programación para entrega de documentos valorados ante la Oficina de Finanzas.	Hasta ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la

Jirón Zorritos 1203 – Lima – Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc

	• Un (01) reporte de la gestión operativa que describa las acciones desarrolladas para asegurar la ejecución y cumplimiento del diligenciamiento de notificaciones notariales correspondientes a veinte (20) documentos. • Un (01) reporte documentado sobre la preparación y remisión de quince (15) comunicaciones formales destinadas a informar sobre los depósitos judiciales efectuados. • Un (01) reporte sobre el estado situacional de los Registros de Gastos Otros emitidos. • Un (01) reporte de resultados de la gestión para el devengado de Impuestos a la renta, de corresponder. • Un reporte del estado situacional de los CCP requeridos para atención de pagos notariales y/o sus modificaciones. • Un reporte de diez (10) expedientes (documentos y/o fotografías) subidos al drive de la DDP. • Proyección de un (01) informe de necesidad de servicios notariales. • 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 Red Vial 4. • Un reporte de la entrega de doce (12) documentos valorados (cheques) y/o depósitos judiciales.	orden de servicio
Quinto Entregable	• Un (01) reporte de los informes de sustentos relacionados con la gestión de pagos por servicios notariales derivados de los procedimientos de adquisición de predios del proyecto Red Vial 4. • Un (01) reporte consolidado que registre la elaboración de diez (10) documentos de gestión destinados a la programación para entrega de documentos valorados ante la Oficina de Finanzas. • Un (01) reporte de la gestión operativa que describa las acciones desarrolladas para asegurar la ejecución y cumplimiento del diligenciamiento de notificaciones notariales correspondientes a veinte (20) documentos. • Un (01) reporte documentado sobre la preparación y remisión de quince (15) comunicaciones formales destinadas a informar sobre los depósitos judiciales efectuados. • Un (01) reporte sobre el estado situacional de los Registros de Gastos Otros emitidos. • Un (01) reporte de resultados de la gestión para el devengado de Impuestos a la renta, de corresponder. • Un reporte del estado situacional de los CCP requeridos para atención de pagos notariales y/o sus	Hasta ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio

Jirón Zorritos 1203 – Lima – Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc

	modificaciones. • Un reporte de diez (10) expedientes (documentos y/o fotografías) subidos al drive de la DDP. • Proyección de un (01) informe de necesidad de servicios notariales. • 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 Red Vial 4. Un reporte de la entrega de doce (12) documentos valorados (cheques) y/o depósitos judiciales.	

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

Jirón Zorritos 1203 – Lima – Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc

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 cincuenta **(150) días calendario**, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

9.2. Lugar de prestación

Para la realización del servicio, EL CONTRATISTA hará uso de sus instalaciones a efectos de realizar las tareas o actividades del servicio contratado, salvo que, para el cumplimiento del servicio amerite apersonarse a la sede central del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

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

Jirón Zorritos 1203 – Lima – Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc

- 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 las carreras de Administración o Economía o Derecho o Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Diplomado o Programa de especialización en Adquisición, Liberación Y Expropiación de Predios– Decreto Legislativo 1192 o Gestión Presupuestal o Sistema Nacional de Presupuesto Público o Gestión Registral y Notarial. (mínimo 90 horas).
- Curso en Gestión Pública o SIAF-RP (Módulo Administrativo) o Gestión de Pagos y Compensaciones bajo el D.L. 1192 o Títulos Valores (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 especifica de dos (02) años como en gestión y/o monitoreo y/o control de la ejecución presupuestal y/o gestión de documentación en procedimientos de inscripción registral de predios y/o gestión de procesos administrativos relacionados a la emisión y/o entrega de documentos valorados (cheques) y/o gestión notarial y/o análisis o monitoreo de documentos en procesos de adquisición de predios y/o especialista administrativo en obras y/o proyectos 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 S/ 42,500.00 (cuarenta y dos mil quinientos y 00/100 soles) 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: gestión de entrega de documentos valorados (cheques) y/o en gestión y/o monitoreo y/o control de la ejecución presupuestal.

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[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

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 cinco (05) armadas, 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 cuarto entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente

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

[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.

- 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 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:

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

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[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 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[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

[3] 228.4. El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la Pladicop, o con la suscripción de un contrato que se publica en la Pladicop. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.
[4] Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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. 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.

---

[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.

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.

Jirón Zorritos 1203 – Lima – Perú
T. (511) 615-7800
www.gob.pe/mtc