



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Derecho de Vía del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE GESTION DE ADQUISICION DE PREDIOS DEL PACRI MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA HUANCVELICA - SANTA INÉS - EMPALME RUTA 28A, VÍA LOS LIBERTADORES (PÁMPANO), TRAMO: HUANCVELICA - SANTA INÉS.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio el "Servicio de gestión de adquisición de predios del PACRI mejoramiento de la carretera Huancavelica - Santa Inés - Empalme Ruta 28A, Vía Los Libertadores (Pámpano), Tramo: Huancavelica - Santa Inés".

4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir adquisición de las áreas de los terrenos afectados por la ejecución del proyecto PACRI mejoramiento de la carretera Huancavelica - Santa Inés - Empalme Ruta 28A, Vía Los Libertadores (Pámpano), Tramo: Huancavelica - Santa Inés.

NEMÓNICO/FINALIDAD 0172: 00001 - 0193382 PACRI MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA HUANCVELICA - SANTA INÉS - EMPALME RUTA 28 A, VÍA LOS LIBERTADORES (PÁMPANO), TRAMO: HUANCVELICA - SANTA INÉS.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades a desarrollarse en el proyecto indicado, deberán realizarse por el proveedor, para la ejecución del servicio conforme a lo siguiente:

5.1. ALCANCES

- 5.1.1 Instalar una oficina en el distrito de Huancavelica, provincia de Huancavelica, departamento Huancavelica, para las coordinaciones con autoridades, beneficiarios y diferentes actividades del servicio, deberá incluirse los servicios de agua, luz, comunicación, internet y mantenimiento, mobiliario adecuado y colocar en la fachada y en lugar visible, con fines de lograr la adquisición de los inmuebles afectados.
- 5.1.2 Coordinar permanentemente e implementar cada etapa del servicio con el (la) administrador (a) del proyecto, especialista técnico y legal, según corresponda, vía telefónica, correo electrónico, google meet o vía zoom y otros medios digitales, el desarrollo de los trabajos encomendados.
- 5.1.3 Revisar, evaluar y analizar los documentos técnicos y legales que obran en los archivos de PROVÍAS NACIONAL y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, referidos a los Estudios de Ingeniería y demás documentación necesaria para la ejecución del servicio.
- 5.1.4 Participar en las reuniones que convoque la Entidad, previa comunicación del Administrador de Proyectos.
- 5.1.5 Elaborar y Gestionar los documentos a las entidades que correspondan. En tal sentido, deberá tener en cuenta los plazos regulados para la gestión del documento solicitado, ingresándolos oportunamente y hacer el seguimiento diligente para su emisión lo cual deberá acreditarse objetivamente.
- 5.1.6 Atender los reclamos, sugerencias y consultas de los afectados, el detalle de las atenciones debe quedar registrado en el Cuaderno de Registro de Incidencias y/o Ficha de atención (Formato Entregado por PROVÍAS NACIONAL).
- 5.1.7 Para las actividades a desarrollarse en la zona del proyecto, se deberá contar con el apoyo de una movilidad los cuales deberán ser usados de manera racional durante la ejecución del servicio y de acuerdo a las necesidades del mismo, poniendo de conocimiento periódicamente al administrador del proyecto, debiendo ser reportado en el cuaderno de incidencias y parte diario del chofer.
- 5.1.8 Participar en las capacitaciones dirigidas por la Oficina de Tecnología e Información -

Expediente: I-026609-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVÍAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=nS9pdRXdwRM=>





OTI de PROVIAS NACIONAL sobre el uso de la Plataforma Integrada Vial para la gestión de los predios a través del aplicativo móvil y web, con el objetivo de registrar el Expediente Técnico Legal, desde el sistema para almacenar la información objeto del servicio.

5.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS SEGÚN CADA FASE

TERCERA FASE: GESTIÓN DEL TRATO DIRECTO O LA EXPROPIACIÓN

5.2.1. Acciones previas:

- Cursar las cartas de primera comunicación al Sujeto Pasivo, Poseedores y/u Ocupantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.
- Solicitar la inscripción de la anotación preventiva en los casos que corresponda, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.
- Solicitar y obtener el Certificado Registral Inmobiliario (CRI) ante la Oficina Registral, de corresponder.
- Remitir proyecto de memorándum dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la certificación o previsión presupuestal.
- Obtención de RENIEC actualizado de cada uno de los sujetos pasivos y partidas electrónicas actualizadas de los titulares registrales.
- Elaboración y notificación de las Cartas de Intención, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1192 y su modificatoria.

5.2.2. Gestión de la adquisición, de conformidad al Título III del Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias, incluyendo:

- Elaboración de Expedientes de Afectación Predial ¹ para la emisión de Resoluciones administrativas que aprueben el valor de la tasación más el incentivo. Incluye las gestiones, y levantamiento de observaciones ante las Oficinas Administrativas respectivas.
- Gestión administrativa para la emisión del cheque.
- Elaboración de formulario registral, así como las coordinaciones respectivas para su suscripción y el pago a favor del Sujeto Pasivo, el cual deberá ser realizado ante notario público o Juez de Paz, debiendo ser legalizado el contenido y firma, de conformidad con el Artículo 4 del Decreto Legislativo 1192 y sus modificatorias.
- En el caso de no lograrse la suscripción del formulario registral, por oposición del Sujeto Pasivo, se deberá iniciar las gestiones conforme al Título IV del Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias.

5.2.3. Gestión integral del proceso de expropiación de conformidad al Título IV del Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias, incluyendo:

- Elaboración de los Expedientes de Afectación para la emisión de Resoluciones Ministeriales.
- Gestión de las consignaciones del valor de la tasación en el Banco de la Nación.
- Notificar la RM de expropiación de acuerdo a ley.
- Efectuar coordinaciones con el Ejecutor Coactivo para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, en arreglo a lo dispuesto por la normatividad de la materia. Las coordinaciones deben durar hasta la efectiva toma de posesión del área materia de expropiación.

5.2.4. Gestión integral del proceso de reconocimiento de mejoras y/o gastos de traslado, de conformidad la norma aplicable, incluyendo:

- Elaboración de informes de técnicos - legales para la emisión de Resoluciones Directorales. Incluye las gestiones, y levantamiento de observaciones ante las Oficinas Administrativas respectivas.
- Elaboración del contrato de Reconocimiento de mejoras y/o gastos de traslado y gestión administrativa para la emisión de los cheques
- Coordinación para la firma del contrato de Reconocimiento de mejoras y/o gastos de traslado por parte de los ocupantes ante notario público o juez de paz.

¹ El Expediente de Afectación Predial contiene el Expediente Técnico Legal y el Informe Técnico de Tasación.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

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

- d) En el caso de no aceptación o vencimiento del plazo de contestación sin obtener respuesta, originando la emisión de la resolución directoral que aprueba la consignación en el Banco de la Nación por las mejoras reconocidas, además realizar las notificaciones respectivas y efectuar las coordinaciones con el Ejecutor Coactivo para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva para el lanzamiento, en arreglo a lo dispuesto por la normatividad de la materia. Las coordinaciones deben durar hasta la efectiva toma de posesión.
- e) En el caso de que el afectado presente el desistimiento a la no aceptación o falta de respuesta, deberá elaborar el informe técnico - legal para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente. Incluye las gestiones, y levantamiento de observaciones ante la Oficinas Administrativas respectivas

5.1.9 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA SANEAMIENTO

De los 20 expedientes pagados se debe entregar lo siguiente:

- formularios registrales, debidamente suscrito por las partes y legalizados en su contenido y firmado por Notario Público (original),
- comprobante de pago del cheque y/o consignación debidamente legalizados por la notaría.
- Adicionalmente, se deberá adjuntar, en archivo físico o digital, de lo siguiente: copia de la partida registral o CRI (SUNARP), copia del CBC con su informe técnico (SUNARP) y/o Informe del Verificador catastral debidamente suscrito por el profesional, copia de los contratos por pago de mejoras y gastos de traslado debidamente legalizados, realizados sobre predios del Estado o sobre áreas sin inscripción registral.

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- PROVIAS NACIONAL entregará la información para el desarrollo del servicio vía enlace drive de descarga y/o enviará la documentación a la agencia más cercana a la zona de trabajo.
- La Oficina de Tecnología de Información – OTI, proporcionará las credenciales al Contratista en el inicio del servicio. Es responsabilidad exclusiva del Contratista el correcto uso de los accesos e información registrada, dicha información será revisada antes de finalizar cada fase y/o entregable del servicio.

Nota: Todos los gastos que irroguen el pago de las tasas para la obtención de información catastral y registral, tasas notariales, gastos de publicación entre otras para el cumplimiento del servicio, serán asumidos, reconocidos y/o reembolsados por PROVÍAS NACIONAL, previa coordinación y autorización de la Dirección de Derecho de Vía, para lo cual deberá solicitar los recursos con la debida anticipación.

6. PERFIL DE POSTOR Y PERSONAL PROPUESTO

6.1. Del Postor

Capacidad Legal:

- Persona natural con negocio y/o jurídica

Capacidad técnica:

Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios:

- a) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (el Proveedor debe figurar como contratante y asegurado el personal propuesto en la póliza), esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio.
- b) Contar con una (01) oficina ubicada en el **distrito de Huancavelica**, con un área mínima de 30 m², un (01) Cartel de 3.00 x 1.00 m (Fachada), un (01) Cartel de 1.00 x 2.00 m (Oficina), la oficina estará disponible por un **plazo de 90 días calendario**, con la siguiente distribución y equipamiento mínimo:

Zona de trabajo

- ✓ Equipada con 01 escritorio, 01 silla giratoria, 01 Estante, 01 computadora.
- ✓ Equipada con 01 mesa de trabajo, 04 sillas giratorias y 01 proyector multimedia.

Zona de Recepción

Expediente: I-026609-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=nS9pdRXdwRM=>





- ✓ 01 banner informativo del proyecto.
- ✓ 01 Counter de recepción.
- ✓ 04 sillas de espera.

Servicios

- ✓ Asimismo, deberá contar con los servicios de luz eléctrica, agua, comunicaciones, internet y mantenimiento.

- c) Contar con una (01) movilidad automóvil a todo costo (incluido chofer, combustible y otros), con 4 años de antigüedad a la fecha de presentación de la oferta. La cual deberá contar con el SOAT vigente, implementos de seguridad (cinturones de seguridad delanteros posteriores entre otros) y herramientas indispensables en el vehículo (triángulo, gata, llaves, llanta de repuesto, entre otros) por el **tiempo de treinta (30) días efectivos**, con un recorrido promedio de 150 km/día, el vehículo deberá ser operado por un conductor, proporcionado por el contratista.

Así mismo, la remuneración, viáticos, hospedaje y cualquier otro costo que requiera el conductor serán asumidos por el contratista.

Para el inicio del Servicio

- ✓ La acreditación se efectuará con copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite su disponibilidad.
- ✓ Certificado de antecedentes penales del conductor
- ✓ Tarjeta de propiedad del vehículo
- ✓ SOAT vigente
- ✓ Licencias de Conducir A1 o A-IIa, de corresponder
- ✓ El conductor no debe tener sanciones o multas registradas en la plataforma "Récord de conductor" del MTC.

Acreditación: Para la postulación puede acreditar la capacidad técnica con una Declaración Jurada, sin embargo, para el inicio de la ejecución del servicio deberá acreditar con: Copia de documentos que sustenten la cobertura del SCTR, propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

Experiencia:

Acreditar una experiencia mínima de tres (03) años prestando servicios relacionados en: Servicios de Monitoreo en temas PACRI y/o Atención de Consultas relacionadas a la adquisición de predios y/o Adquisición de áreas y/o Implementación de planes de compensación y reasentamiento involuntario-PACRI, ejecutados en el sector Público y/o Privada.

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. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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.

6.2. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal:

- Colegiatura y Habilidad, esta deberá estar vigente por todo el periodo del servicio, es decir que para dar inicio al servicio el prestador del servicio deberá adjuntar el certificado de habilidad profesional por todo el plazo de ejecución).
- La colegiatura y Habilidad será acreditada con constancia y/o certificado emitido por el Colegio que regula la especialidad.

Capacidad Técnica y profesional

Expediente: I-026609-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=nS9pdRXdwRM=>





- Carrera profesional en Derecho, se acreditará con copia del título profesional.
- Especialización y/o Diplomado y/o Curso en: Saneamiento Físico Legal de Predios y/o Regularización de la Propiedad y/o Derecho Registral y/o Derecho civil y/o Conflictos sociales, **mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas**, que se acreditará con copia de diploma, constancia y/u otro documento que acredite por una institución académica y/u órgano colegiado.

Experiencia

Acreditar una experiencia mínima de Tres (03) años prestando servicios relacionados en: servicios de Monitoreo de predios y/o Atención de Consultas de adquisiciones y/o Adquisición de áreas y/o Implementación de planes de compensación y reasentamiento involuntario-PACRI, ejecutados en el sector Público o Privada, contabilizados a partir de la obtención del grado de Título profesional.

Nota: La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

7. ENTREGABLES

Se presentará la siguiente información:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
PRIMER ENTREGABLE: Un Informe detallado y debidamente sustentado del % avance de las actividades indicadas en el término de referencia y adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de los análisis realizados de los 20 expedientes técnicos legales y su documentación sustentadora y anexos, adjuntando la documentación sustentatoria corregida u obtenida que sean necesarias para el procedimiento. • Resultados de la revisión de los 20 informes de tasación, y de ser el caso subsanación del levantamiento de observaciones. • Proyecto de memorándum solicitando a la Oficina de OPP la Certificación Presupuestal para los pagos de los 20 predios. • Elaboración de las cartas de intención de los Sujeto Pasivo, ocupantes o poseedores, correspondiente a 20 predios afectados así como la entrega de los cargos notificados en versión original. 	Como máximo a los 30 días calendario de iniciado el servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE: Un Informe detallado y debidamente sustentado del % de avance de las actividades indicadas en el término de referencia y adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de la respuesta de la totalidad de afectados, adjuntado copia de los cargos de notificación de las cartas de intención y cartas de reconocimiento de mejoras y gastos de traslado suscrito por los afectados. • Informe Técnico Legal para la emisión de las Resoluciones Directorales o Resoluciones Ministeriales, que se acredite el ingreso a trámite ante el órgano jurídico de la Entidad. 	Como máximo a los 60 días calendario de iniciado el servicio.
TERCER ENTREGABLE: Un Informe final de las actividades indicadas en el término de referencia y adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones administrativas que aprueban los valores de tasación y pago del total de 20 predios afectados. • Informe legal para la emisión de cheques y/o consignaciones. • Formulario Registral conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1192 y sus modificatorias debidamente suscrita y original. • Contratos de Pago de Mejoras y/o Gastos de Traslado conforme a la Directiva 	Como máximo a los 90 días calendario de iniciado el servicio.

Expediente: I-026609-2026

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=nS9pdRXdwRM=>





<p>Nº 03-2017-MTC/20, originales y debidamente suscritas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte del pago en la Notaría a los afectados en la suscripción de los 20 Formularios Registrales y/o contrato y la entrega de cheques, los cuales deben de adjuntarse al informe del entregable.• Gestion del trámite dirigido al Área de Tesorería para realizar el trámite y se tiene que adjuntar los 20 formularios y/o contratos con las copias de los cheques pagados a los afectados debidamente legalizado por el Notario.• Gestión del memorándum dirigido a la Jefatura de Gestión de Saneamiento de Predios adjuntando los 20 expedientes de cada predio conteniendo lo indicado en el numeral 5.1.9 en digital y físico.	
--	--

Cabe indicar que los (productos y/o entregables) deberán ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes Virtual.

Nota:

- Cada información gráfica del entregable objeto del servicio, deberá ser registrado en la Plataforma Integrada Vial coordinada con OTI, para la gestión de los predios a través del aplicativo móvil y web dentro del repositorio del sistema.
- Todos los casos archivos digitales (editables), no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital).
- En caso se requiere Habilidad y/o Póliza o documento de cobertura de SCTR (Salud y/o Pensión): con cada entregable se deberá presentar el certificado, póliza o documento de cobertura y recibido de pago; según corresponda.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual es de noventa (90) días calendario como máximo e inicia desde el día siguiente de recibido la habilidad profesional vigente y póliza o documento de cobertura del SCTR (Salud y Pensión), hasta la emisión de la conformidad de la última prestación.

El certificado de habilidad y SCTR (Salud y Pensión), deberán ser presentado al siguiente correo jcenteno@pvn.gob.pe, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio. En caso de no presentar el certificado de habilidad profesional y el SCTR (Salud y Pensión), en el plazo señalado, la Entidad podrá resolver la orden de servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Por las características del servicio, éste se llevará a cabo en la zona del proyecto MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA HUANCVELICA - SANTA INÉS - EMPALME RUTA 28 A, VÍA LOS LIBERTADORES (PÁMPANO), TRAMO: HUANCVELICA – SANTA INES.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO

La conformidad del servicio será emitida dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable por la Dirección de Derecho de Vía y la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias II.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago parcial se efectuará, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Pago	El 33 % del monto total del servicio vigente, dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Entregable N° 01.
Segundo Pago	El 33 % del monto total del servicio vigente, dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Entregable N° 02.
Tercer Pago	El 34 % del monto total del servicio vigente, dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Entregable N° 03.

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la

Expediente: I-026609-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=nS9pdRXdwRM=>





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

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

conformidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación.

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: $F = 0.40$
- Para consultorías:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.

13. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora sea aplicará las siguientes penalidades.

Otras penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
No cumplir con registrar la información respectiva en la Plataforma Integrada Vial.	Se aplicará una penalidad por día del 0.2% del monto del contrato.	Según informe del Administrador de Proyecto correspondiente al periodo donde se produce el hecho.

14. DISPOSICIONES DE 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.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de otras penalidades		X

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Expediente: I-026609-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=nS9pdRXdwRM=>





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

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

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.

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

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

16. CLAUSULA 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 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. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde.

Expediente: I-026609-2026

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=nS9pdRXdwRM=>





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

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

19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS

No corresponde.

20. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

Son causales de resolución de contrato 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. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

21. OTROS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador de Servicio designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la Dirección de Derecho de Vía.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

Aprobación y conformidad, por:

ING. MARISSA SALOME GARATE SAMANIEGO

Jefatura de Gestión de la Liberación de predios e
interferencias II (e)

Dirección de Derecho de Vía – PVN

ABG. MARCO ANTONIO RUIZ VALLEJO

Director de la Dirección de Derecho de Vía
PROVIAS NACIONAL

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Expediente: I-026609-2026

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico
archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070
- 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-
PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del
siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=nS9pdRXdwRM=>

