



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

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

2. DENOMINACION DE LA CONTRACION

SERVICIO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS PARA EL PACRI MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA OYON - AMBO, TRAMO II: DV. CERRO DE PASCO - DV. CHACAYAN.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar el "Servicio de atención de consultas para el PACRI mejoramiento de la carretera Oyon - Ambo, tramo II: Dv. Cerro de Pasco - Dv. Chacayan", a fin de obtener la libre disponibilidad de áreas afectadas por el Derecho de Vía, en el marco del decreto legislativo 1559, decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 1192.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

Obtener la libre disponibilidad y adquisición de las áreas afectadas por la Ejecución de la Obra: "Mejoramiento de la Carretera Oyon - Ambo, tramo II: Dv. Cerro de Pasco - Dv. Chacayan".

NEOMONICO/ Finalidad: 0098: 00002 - 0228440. PACRI MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA OYON - AMBO, TRAMO 2: DV. CERRO DE PASCO - DV. CHACAYAN (KM. 181+000 - KM. 230+000), MULTIDISTRITAL, OYON.

5. DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

El presente servicio se encargará de realizar los trabajos de campo, conforme a las siguientes actividades indicadas:

- a) Instalar una oficina en la comunidad Campesina de Tambochaca, distrito de Yanahuanca, Provincia de Daniel Alcides Carrión, Departamento de Pasco, para las coordinaciones con autoridades, beneficiarios y diferentes actividades del servicio, deberá incluirse los servicios de agua, luz, comunicación, internet y mantenimiento, mobiliario adecuado, asimismo colocar en la fachada y en lugar visible un Cartel de 1.5 x 1.2 m para la identificación de la oficina.
- b) Atender las consultas y reclamos de los afectados, durante el tiempo de intervención y asistir a las reuniones de trabajo que se programen a solicitud de los afectados, agrupaciones representativas de los mismos o autoridades en la zona del proyecto, así como, participar en reuniones de coordinación con los equipos técnicos en campo, las cuales deberán ser registradas en el Cuaderno de Incidencias del Proyecto, el mismo que deberá ser entregado a la Dirección de Derecho de Vía al finalizar el contrato y previo reporte mensual.
- c) Elaborar un reporte de las atenciones brindadas a los afectados, el cual deberá estar sustentado con las respectivas actas de atención debidamente suscritas por los afectados.
- d) Tramitar declaraciones juradas y/o constancias de posesión y/o demás documentos relacionados al expediente predial, así como la realización de gestiones notariales y registrales en la zona de intervención, con la finalidad de complementar y regularizar expedientes prediales.
- e) Realizar las notificaciones de las cartas de afectación, cartas de propuesta de intención y otros documentos afines a la liberación del área afectada por el Derecho de Vía.
- f) Elaborar y/o revisar los proyectos de respuesta a reclamos y/o solicitudes presentadas por los afectados de la Obra, el Congreso de la República, la Defensoría del Pueblo y/u otra institución pública o privada.
- g) Coordinar con los afectados la suscripción de los formularios registrales y/o contratos de reconocimiento de mejoras, así como las acciones necesarias para la entrega del cheque correspondiente, debidamente sustentada mediante la respectiva acta de entrega.
- h) Gestionar los trámites realizados ante diferentes entidades públicas y privadas, tales como SUNARP, COFOPRI, Municipalidades, SUNAT, Banco de la Nación, notarías y otros con





el fin de lograr la adquisición de los predios afectados por el referido proyecto vial.

- i) Recabar la documentación necesaria para las gestiones de pago tales como: partidas Sunarp, títulos archivados, Certificados de Registro Inmobiliario, trámites notariales, entre otros.
- j) Coordinar permanentemente con el Especialista Técnico PACRI de sed, asimismo, vía telefónica u otros medios con el Administrador PACRI y/o Especialista Legal de la DDV sobre las actividades por realizar.

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

Información relacionada a la Obra: Mejoramiento de la Carretera Oyon - Ambo, tramo II: Dv. Cerro de Pasco - Dv. Chacayan, esta información física y digital, será proporcionada por la Dirección de Derecho de Vía de la Sede Central de Lima, ubicado en Av. Tingo María N° 353, del distrito de Breña.

Los gastos que irroguen el pago de las tasas para la obtención de información catastral, documentación registral de propiedad o posesión, gastos notariales, registrales, de publicación y cualquier otro gasto relacionado con los actos de adquisición, liberación, transferencia interestatal y expropiación, se realizarán previa autorización de la Jefatura de Liberación de Predios e Interferencias II de la Dirección de Derecho de Vía.

NOTA: El Contratista para el cumplimiento del servicio, deberá solicitar con la debida anticipación los recursos para el gasto de las tasas de los trámites señalados en el párrafo precedente.

6. PERFIL DEL POSTOR

a) DEL POSTOR.

Capacidad Legal:

Personal Natural o Jurídica.

Capacidad Técnica:

- a) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (el Proveedor debe figurar como contratante y asegurado en la póliza del personal propuesto), esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio.
- b) Contar con una (01) oficina en la comunidad Campesina de Tambochaca, distrito de Yanahuanca, Provincia de Daniel Alcides Carrión, Departamento de Pasco, con un área mínima de 30 m², un Cartel de 1.50 x 1.20 m, la oficina estará disponible por **un plazo de (180) días calendario** con la siguiente distribución y equipamiento mínimo:
 - i) **Zona de trabajo**
 - Equipada con 01 escritorio, 01 silla giratoria, 01 Estante.
 - Equipada con 01 mesa de trabajo, 04 sillas giratorias.
 - Deberá contar con 01 computadora que tenga las siguientes características mínimas: 8GB RAM, 500GB de almacenamiento, Monitor de 27").
 - ii) **Servicios.**
 - Contar con los servicios de luz eléctrica, agua, comunicaciones, internet
 - Contar con Materiales de escritorio, por todo el servicio.
 - Contar con Implementos de seguridad (Casco, chaleco, lentes, botas), para el personal propuesto.

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.

Deberá acreditar una experiencia mínima dos (02) años en servicios de: Atención de Consultas de afectados y/o Monitoreo en campo para la Adquisición de inmuebles y/o Asistente administrativo y/o técnico administrativo y/o apoyo en jefaturas y/o apoyo en





subgerencias y/o asistencia a jefaturas, en entidad pública 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.

b) DEL PERSONAL PROPUESTO: JEFE DE SERVICIO

Capacidad Legal

No corresponde.

Capacidad Profesional.

- Administración y/o Ciencias de la Comunicación que se acreditará con copia del diploma del Título Profesional.
Cursos y/o taller en: Gestión administrativa y/o Asistente administrativo y/u Ofimática y/o Computación e Informática, se acreditará mínimo tres (03) de ellos con constancia y/u otro documento expedido por una institución académica.

Experiencia.

Deberá acreditar una experiencia mínima de tres (03) años como: Asistencia administrativa y/o Temas administrativos en general y/o asistencia a jefaturas y/o liberación de predios y/o adquisición predios y/o monitoreo en campo y/o atención de consultas y/o apoyo en jefaturas y/o apoyo en subgerencias, en el sector público y/o privado, contabilizado a partir de la obtención del grado de Bachiller.

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. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor presentará un seis (06) entregables con la siguiente información:

Table with 2 columns: ENTREGABLES and Plazo de Entrega. It lists two deliverables: PRIMER ENTREGABLE and SEGUNDO ENTREGABLE, each with a list of tasks and a corresponding deadline (30 days and 60 days respectively).





<ul style="list-style-type: none"> - Padrón de afectados actualizado, incluyendo directorio telefónico - Cuadro detallando dificultades presentadas en el proyecto para la ejecución de los trabajos y las soluciones implementadas y/o propuestas. - Gestión de diez (10) declaraciones juradas de vecinos y/o notificación de oficios y/o solicitudes ante entidades y/o gestión de legalización de documentos en la notaría y/o atención de reclamos de afectados. 	el servicio.
<p>TERCER ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Informe técnico, detallado y debidamente sustentado del % de avance de las actividades indicadas en el numeral 5. - Un (01) Reporte de atención de consultas de afectados. - Copia del cuaderno de registro de incidencias y/o ficha de atención - Padrón de afectados actualizado, incluyendo directorio telefónico - Cuadro detallando dificultades presentadas en el proyecto para la ejecución de los trabajos y las soluciones implementadas y/o propuestas. - Gestión de diez (10) declaraciones juradas de vecinos y/o notificación de oficios y/o solicitudes ante entidades y/o gestión de legalización de documentos en la notaría y/o atención de reclamos de afectados. 	Como máximo a los 90 días calendario de iniciado el servicio.
<p>CUARTO ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Informe técnico, detallado y debidamente sustentado del % de avance de las actividades indicadas en el numeral 5. - Un (01) Reporte de atención de consultas de afectados. - Copia del cuaderno de registro de incidencias y/o ficha de atención - Padrón de afectados actualizado, incluyendo directorio telefónico - Cuadro detallando dificultades presentadas en el proyecto para la ejecución de los trabajos y las soluciones implementadas y/o propuestas. - Gestión de diez (10) declaraciones juradas de vecinos y/o notificación de oficios y/o solicitudes ante entidades y/o gestión de legalización de documentos en la notaría y/o atención de reclamos de afectados. 	Como máximo a los 120 días calendario de iniciado el servicio.
<p>QUINTO ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Informe técnico, detallado y debidamente sustentado del % de avance de las actividades indicadas en el numeral 5. - Un (01) Reporte de atención de consultas de afectados. - Copia del cuaderno de registro de incidencias y/o ficha de atención - Padrón de afectados actualizado, incluyendo directorio telefónico - Cuadro detallando dificultades presentadas en el proyecto para la ejecución de los trabajos y las soluciones implementadas y/o propuestas. - Gestión de diez (10) declaraciones juradas de vecinos y/o notificación de oficios y/o solicitudes ante entidades y/o gestión de legalización de documentos en la notaría y/o atención de reclamos de afectados. 	Como máximo a los 150 días calendario de iniciado el servicio.
<p>SEXTO ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Informe técnico, detallado y debidamente sustentado del % de avance de las actividades indicadas en el numeral 5. - Un (01) Reporte de atención de consultas de afectados. - Copia del cuaderno de registro de incidencias y/o ficha de atención - Padrón de afectados actualizado, incluyendo directorio telefónico - Cuadro detallando dificultades presentadas en el proyecto para la ejecución de los trabajos y las soluciones implementadas y/o propuestas. - Gestión de diez (10) declaraciones juradas de vecinos y/o notificación de oficios y/o solicitudes ante entidades y/o gestión de legalización de documentos en la notaría y/o atención de reclamos de afectados. 	Como máximo a los 180 días calendario de iniciado el servicio.

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

Nota:

- *Todos los casos de archivos digitales (editables), no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital).*



- En caso se requiere 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 recibo de pago; según corresponda.

8. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución del servicio es de ciento ochenta (180) días calendario, el cual inicia desde el día siguiente de recibido el SCTR (Salud y Pensión) del personal propuesto, hasta la emisión de la conformidad de la última prestación.

Para el inicio efectivo del servicio, el proveedor deber adjuntar comprobante de pago, la póliza del SCTR (Salud y Pensión), deberá ser presentado al correo electrónico: jcenteno@pvn.gob.pe, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio. En caso de no presentar el SCTR (Salud y Pensión), en el plazo señalado, la Entidad podría anular la orden de servicio.

9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Por las características del servicio que prestará el proveedor, éste se llevará en la zona de la Obra: Oyon - Ambo, tramo II: Dv. Cerro de Pasco - Dv. Chacayan.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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.

En caso que, a la presentación de los Informes, estos sean objetos de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanados por el Postor, si pese al plazo otorgado, el Postor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

Primer pago	El 17% del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Primer Entregable.
Segundo pago	El 17% del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Segundo Entregable.
Tercer pago	El 17% del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Tercer Entregable.
Cuarto pago	El 17% del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Cuarto Entregable.
Quinto pago	El 16% del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Quinto Entregable.
Sexto pago	El 16% del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del Sexto Entregable.

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la 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 del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría 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

No corresponde

14. DISPOSICIONES DE GESTION 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	

15. RESOLUCION DEL CONTRATO

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 SOLUCION 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. 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.

19. OTRAS 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 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.

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

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

