

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : Actividad Operativa: C0020 Campañas de sensibilización a la comunidad sobre Seguridad y Educación Vial

Denominación de la contratación : SERVICIO DE DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO Y AUDIOVISUAL PARA CAMPAÑAS, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación tiene como finalidad fortalecer las acciones de educación y seguridad vial desarrolladas por el Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial, mediante la elaboración de material visual, educativo y audiovisual orientado a la sensibilización, capacitación y difusión de información relacionada con la prevención de siniestros de tránsito y el respeto a las normas de tránsito.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar los servicios de una persona natural, encargado de elaborar material educativo y contenido audiovisual para las actividades de capacitación, campañas de sensibilización, cursos virtuales y demás acciones promovidas por el Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial.
III	ALCANCE DEL SERVICIO El servicio contempla las siguientes actividades: • Elaboración de 02 mapas temáticos y cartográficos relacionados con seguridad vial y siniestralidad vial en la región La Libertad. • Diseño de 02 dashboards y paneles visuales de indicadores estadísticos para la presentación de información relacionada con seguridad vial. • Elaboración de 04 infografías y reportes gráficos orientados a la difusión de información preventiva y educativa en materia de tránsito y seguridad vial. • Diseño de 06 piezas gráficas institucionales y preventivas para campañas, capacitaciones y actividades desarrolladas por el Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial. • Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos en el presente TDR.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR Capacidad Legal • Documento Nacional de Identidad (DNI) • Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el Rubro de Servicios • El postor deberá contar RUC activo y habido. • El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancario CCI vinculado con el RUC. • El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado, acreditarlo con Declaración Jurada. • No poseer antecedentes penales, judiciales o policiales, acreditarlo con su CERTIFICADO UNICO LABORAL (CUL). Experiencia • Contar como mínimo con Tres (03) meses de experiencia en general. (sustentar con Constancia o Certificado de trabajo y/o cualquier otro documento que señale fehacientemente lo solicitado) Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios • Estudiante de últimos ciclos o egresado de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Geografía o carreras afines (sustentar con Constancia o Certificado y/o cualquier otro documento que señale fehacientemente lo solicitado) • Conocimiento en Ofimática (Sustentar con Declaración Jurada o Certificado) • Manejo básico de Power BI. (Sustentar con Declaración Jurada o Certificado) • Conocimiento básico de Sistemas de Información Geográfica (SIG). (Sustentar con Declaración Jurada o Certificado) • Conocimiento seguridad vial, movilidad urbana o análisis territorial. (Sustentar con Declaración Jurada o Certificado)
V	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, sito en la Av. Moche N° 452, Distrito y Provincia y Trujillo, Región La Libertad PLAZO: El plazo de ejecución del presente servicio será de 60 DIAS CALENDARIO. Este plazo se computará de forma indefectible a partir del 05 de octubre de 2026, concluyendo el 04 de diciembre de 2026.

VI ENTREGABLES

El presente servicio constará de DOS entregables, los cuales serán presentados al término del plazo de cada entregable, los mismos que deben ser alcanzados por mesa de partes virtual de la GRTC - LL: <http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login>

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	Primer entregable: La presentación será a los 30 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Informe de trabajo a los 30 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de emitida la orden de servicio PRIMER ENTREGABLE - Elaboración de 01 mapa temático y cartográfico relacionado con seguridad vial y siniestralidad vial en la región La Libertad. - Diseño de 01 dashboard y panel visual de indicadores estadísticos para la presentación de información relacionada con seguridad vial. - Elaboración de 02 infografías y reportes gráficos orientados a la difusión de información preventiva y educativa en materia de tránsito y seguridad vial. - Diseño de 03 piezas gráficas institucionales y preventivas para campañas, capacitaciones y actividades desarrolladas por el Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial.
2	Segundo entregable: La presentación será a los 60 días, computados a partir del día	Informe de trabajo a los 60 días calendarios, el cual empieza a computarse el día siguiente de

		siguiente de la notificación de la orden de servicio	emitida la orden de servicio SEGUNDO ENTREGABLE • Elaboración de 01 mapa temático y cartográfico relacionado con seguridad vial y siniestralidad vial en la región La Libertad. • Diseño de 01 dashboard y panel visual de indicadores estadísticos para la presentación de información relacionada con seguridad vial. • Elaboración de 02 infografías y reportes gráficos orientados a la difusión de información preventiva y educativa en materia de tránsito y seguridad vial. • Diseño de 03 piezas gráficas institucionales y preventivas para campañas, capacitaciones y actividades desarrolladas por el Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial.
VII	CONFORMIDAD La conformidad será otorgada por el Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma. La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. De existir observaciones, la DEC las comunica al LOCADOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (02) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, EL LOCADOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DEC puede otorgar al LOCADOR 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 DEC para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.		

VIII	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, el pago se efectuará mediante pago mensual luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, a través del abono directo a su código de cuenta interbancaria (CCI), declarado por el locador. Asimismo, el costo del servicio deberá incluir los impuestos de Ley y todo costo que recaiga en el servicio. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación proporcionada por el proveedor: - Copia de la orden de servicio y cargo de su respectiva notificación - Informe de conformidad del área usuaria - Conformidad de servicios SIGA, suscrito por el encargado del área usuaria. - Informe y/o Carta de prestación del servicio, conforme al entregable. - Comprobante de pago emitido al crédito (suspensión de cuarta categoría, de corresponder). - CCI vinculado al RUC. LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente. Dicha documentación debe presentarse a la oficina de mesa de partes virtual de GRTC-LL: www.grtclalibertad.gob.pe/mpv
IX	CONFIDENCIALIDAD La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la GRTC-LL. El locador deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.
X	GASTOS POR DESPLAZAMIENTO En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito local, regional y nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta del Locador.

XI	PENALIDADES POR MORA En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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 con la siguiente fórmula: PENALIDAD DIARIA= <u>0.10 X MONTO</u> F X PLAZO EN DIAS Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25. c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 Para consultorías de obras: 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 de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. 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.
XII	RESOLUCION CONTRACTUAL 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 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 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 antisoborno. 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. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley.

XIII	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN A la suscripción de este contrato, EL LOCADOR 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 LOCADOR 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 LOCADOR 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 LOCADOR 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 de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE.
XIV	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y/o conciliación.
XV	OTROS PROPIEDAD INTELECTUAL Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria