

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Área Usuaria:	Dirección de Disponibilidad de Predios –(DDP)
Meta Presupuestaria:	41
Actividad del POI:	Expropiación e Indemnización – Segundo Grupo de Aeropuertos

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio por producto para realizar la sensibilización, identificación, empadronamiento y levantamiento de información legal requerida para la adquisición de predios ubicados en la Asociación de Vivienda Chaquibamba y Asociación San Fernando, afectada por la ampliación del Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto de Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", ubicado en el distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.

2. OBJETIVO

Realizar la sensibilización, identificación, empadronamiento y levantamiento de información legal requerida para la adquisición de predios ubicados en la Asociación de Vivienda Chaquibamba y Asociación San Fernando, afectados por la ampliación del Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto de Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", ubicado en el distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, para el cumplimiento de las metas a cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como propósito contribuir a la ejecución del proyecto ampliación del Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto de Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", ubicado en el distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, para el cumplimiento de las metas a cargo de la Dirección de Disponibilidad de Predios.

4. ALCANCE

Ítem	Cantidad	Unid. Medida	Descripción del Servicio
1	1	SERVICIO	Servicio de sensibilización, identificación, empadronamiento y levantamiento de información legal requerida para la adquisición de predios ubicados en la Asociación de Vivienda Chaquibamba y Asociación San Fernando.

5. ANTECEDENTES

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**6.1. Descripción, características y cantidades:****6.1.1. Actividades:**

El servicio se realizará considerando el siguiente detalle:

Etapa de Campo:

- a) Realizar la visita a la zona de los predios y/o inmuebles afectados, para realizar el levantamiento de la información legal de los Sujetos Pasivos según corresponda.
- b) Obtener como mínimo diecisiete (17) datos de Sujetos Pasivos afectados por el Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto de Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte".
- c) Realizar charlas informativas y entrevistas con los Sujetos Pasivos de mínimo diecisiete (17) predios, afectados por el Plan Maestro de Desarrollo del Aeropuerto de Ayacucho "Coronel FAP Alfredo Mendivil Duarte", de manera independiente o colectiva como labor de sensibilización sobre el proyecto, el cual será sustentando en informes de periodicidad semanal con sus respectivas fotografías.

Etapa de Gabinete:

- d) Procesar la información obtenida en campo.
- e) Elaborar Directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados y con un mínimo diecisiete (17) Sujetos Pasivos, no empadronados anteriormente en el Directorio, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones, notificaciones, comunicaciones para suscripción de los contratos, suscripción de actas, entrega de cheques, entre otros; detallando los documentos que acrediten la titularidad de los Sujetos Pasivos identificados.
- f) Elaborar reportes de la recopilación de información legal y el análisis de estos documentos, así como también de la identificación, empadronamiento y notificación de cartas de comunicación (inicio de procedimiento e intención) de mínimo diecisiete (17) Sujetos Pasivos, cuyos predios se encuentren afectados por el proyecto.
- g) Elaborar reportes de periodicidad semanal en los cuales se detalla las actividades realizadas en coordinación con la brigada de la sede central.
- h) Elaborar listados de documentos gestionados y/o notificados, que formen parte del proceso de documentos gestionados y/o notificados, que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, o relacionados con el pedido de información, viabilidad y/o operatividad del Proyecto, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, oficios ante SUNARP, notarías, Archivo Regional, gestiones ante la Municipalidad de Andrés Avelino Cáceres D., Municipalidad Provincial y Regional, etc. Nota: El listado deberá contener número de oficio, a quién está dirigido, fecha de notificación o los datos de la ficha de empadronamiento gestionada, debiendo contener un mínimo de diecisiete (17) documentos; debiendo remitir la versión digital y física de los citados documentos.

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 CADA ENTREGABLE	PLAZO
Primer Entregable	<p>Elaborar un informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados y con un mínimo seis (06) Sujetos Pasivos, no empadronados anteriormente en el Directorio, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones, notificaciones, comunicaciones para suscripción de los contratos, suscripción de actas, entrega de cheques, entre otros; detallando los documentos que acrediten la titularidad de los Sujetos Pasivos identificados.• Elaborar un reporte de la recopilación de información legal y el análisis de estos documentos, así como también de la identificación, empadronamiento y notificación de cartas de comunicación (inicio de procedimiento e intención) de mínimo seis (06) Sujetos Pasivos, cuyos predios se encuentren afectados por el proyecto.• Elaborar un reporte de periodicidad semanal en los cuales se detalla las actividades realizadas en coordinación con la brigada de la sede central.• Elaborar listados de documentos gestionados y/o notificados, que formen parte del proceso de documentos gestionados y/o notificados, que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, o relacionados con el pedido de información, viabilidad y/u operatividad del Proyecto, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, oficios ante SUNARP, notarías, Archivo Regional, gestiones ante la Municipalidad de Andrés Avelino Cáceres D., Municipalidad Provincial y Regional, etc. Nota: El listado deberá contener número de oficio, a quién está dirigido, fecha de notificación o los datos de la ficha de empadronamiento gestionada, debiendo contener un mínimo de seis (06) documentos; debiendo remitir la versión digital y física de los citados documentos.	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio
Segundo Entregable	<p>Elaborar un informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados y con un mínimo seis (06) Sujetos Pasivos, no empadronados anteriormente en el Directorio, a	Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día

	<p>fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones, notificaciones, comunicaciones para suscripción de los contratos, suscripción de actas, entrega de cheques, entre otros; detallando los documentos que acrediten la titularidad de los Sujetos Pasivos identificados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un reporte de la recopilación de información legal y el análisis de estos documentos, así como también de la identificación, empadronamiento y notificación de cartas de comunicación (inicio de procedimiento e intención) de mínimo seis (06) Sujetos Pasivos, cuyos predios se encuentren afectados por el proyecto.• Elaborar un reporte de periodicidad semanal en los cuales se detalla las actividades realizadas en coordinación con la brigada de la sede central.• Elaborar listados de documentos gestionados y/o notificados, que formen parte del proceso de documentos gestionados y/o notificados, que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, o relacionados con el pedido de información, viabilidad y/u operatividad del Proyecto, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, oficios ante SUNARP, notarías, Archivo Regional, gestiones ante la Municipalidad de Andrés Avelino Cáceres D., Municipalidad Provincial y Regional, etc.• Nota: El listado deberá contener número de oficio, a quién está dirigido, fecha de notificación o los datos de la ficha de empadronamiento gestionada, debiendo contener un mínimo de seis (06) documentos; debiendo remitir la versión digital y física de los citados documentos.	siguiente de notificado la orden de servicio
Tercer Entregable	<p>Elaborar un informe que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un directorios que contengan direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros datos de los Sujetos Pasivos identificados y con un mínimo cinco (05) Sujetos Pasivos, no empadronados anteriormente en el Directorio, a fin que se les ubique rápidamente, para coordinaciones, notificaciones, comunicaciones para suscripción de los contratos, suscripción de actas, entrega de cheques, entre otros; detallando los documentos que acrediten la titularidad de los Sujetos Pasivos identificados.• Elaborar un reporte de la recopilación de información legal y el análisis de estos documentos, así como también de la	Hasta noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>identificación, empadronamiento y notificación de cartas de comunicación (inicio de procedimiento e intención) de mínimo cinco (05) Sujetos Pasivos, cuyos predios se encuentren afectados por el proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un reporte de periodicidad semanal en los cuales se detalla las actividades realizadas en coordinación con la brigada de la sede central.• Elaborar listados de documentos gestionados y/o notificados, que formen parte del proceso de documentos gestionados y/o notificados, que formen parte del proceso de adquisición y/o expropiación, o relacionados con el pedido de información, viabilidad y/u operatividad del Proyecto, tales como: cartas de afectación, cartas de intención de adquisición, oficios ante SUNARP, notarías, Archivo Regional, gestiones ante la Municipalidad de Andrés Avelino Cáceres D., Municipalidad Provincial y Regional, etc.• Nota: El listado deberá contener número de oficio, a quién está dirigido, fecha de notificación o los datos de la ficha de empadronamiento gestionada, debiendo contener un mínimo de cinco (05) documentos; debiendo remitir la versión digital y física de los citados documentos.	
--	---	--

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.

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 **noventa (90) días calendario**, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

9.2. Lugar de prestación

El lugar de la prestación del servicio será en el distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.

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/o judiciales.
- No estar inmerso en prohibiciones e incompatibilidades según Ley N° 31564
- No tener impedimento ni inhabilitación para contratar con el Estado.
- Tener seguro universal de salud (ESSALUD o SIS) o seguro de salud particular (EPS) o SCTR (de ser el caso, con vigencia durante el periodo de la prestación del servicio y deberá ser acreditado al inicio de la ejecución del servicio).

10.2. CONDICIONES PARTICULARES:

a) Capacidad legal

No aplica.

b) Personal clave

- Licenciado en Antropología Social o Humanidades.
- Colegiado y habilitado.
- Especialización o Diplomado en Gestión de Relaciones Comunitarias o Conflictos Sociales (Min 60 horas)

Acreditación: el perfil del proveedor se acreditará con copia simple de títulos, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre el perfil del proveedor.

c) Experiencia del personal clave

- Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en gestión social y/o monitoreo o supervisión social y/o especialista social.

Acreditación: la experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias (ii) copia simple de contratos y/u orden de servicio con sus respectivas conformidades (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

d) Experiencia del postor en la especialidad

Experiencia mínima de un (01) 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: *desarrollo social, especialista social, supervisión o monitoreo social. Gestor social.*

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.

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.

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 tres (03) armadas iguales, de acuerdo al siguiente detalle:

NRO. DE PAGOS	REQUISITOS PARA PAGO
Primer pago	Presentación del primer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Segundo pago	Presentación del segundo entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.
Tercer pago	Presentación del tercer entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.

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

- Informe de actividades realizadas por el contratista.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicios
- Términos de referencia
- Carta CCI.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte de la Dirección de Disponibilidad de Predios y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

14. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Dirección de Disponibilidad de Predios, previo informe de la Coordinación Predial de Aeropuertos 02, quien verificará el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

De existir observaciones, *la entidad contratante* las comunica al *contratista*, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar *no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar*. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, *la entidad contratante* puede otorgar al *contratista* periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

15. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por el consultor 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 consultor.

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 INCUMPLIMIENTO³

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:

- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

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.

- 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 contratación⁴ 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.

⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos, materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año, contado a partir de emitida la conformidad.

21. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

22. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

No aplica.

23. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

24. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

25. GARANTIAS

No aplica

26. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria la Ley General de Contrataciones Públicas su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

27. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS.

No aplica.

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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General de
Programas y Proyectos
de Transportes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.