		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	04	

Órgano o Unidad Orgánica:	JEFATURA ZONAL DE CUSCO
Meta Presupuestaria:	044
Actividad en el POI:	GESTIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA ZONAL
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ROTULADO Y BRANDEO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y OFICINA ADMINISTRATIVA DEL PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO UBICADO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL ALEJANDRO VELASCO ASTETE DE CUSCO

1. FINALIDAD PUBLICA:

Este servicio permitirá a la Jefatura Zonal de Cusco de la Superintendencia Nacional de Migraciones contar con el Servicio de Rotulado y Brandeo de los Módulos de Atención y Oficina Administrativa del Puesto de Control Migratorio, ubicado en el Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete de Cusco, garantizará una mejor orientación de los usuarios y los servicios que brinda la entidad, siendo que agilizaría el proceso de control migratorio al tener los ciudadanos nacionales y extranjeros una rápida ubicación visual de los módulos correspondientes para su atención de la Jefatura Zonal de Cusco.

2. ANTECEDENTES:

La Superintendencia Nacional de Migraciones, es el Organismo Técnico Especializado responsable del control migratorio, la emisión de documentos de viaje a ciudadanos nacionales y extranjeros y el otorgamiento de la nacionalidad, que contribuye a la seguridad y el desarrollo del país.

La Jefatura Zonal de Cusco de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, es la encargada de planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas orientadas a proyectar la imagen institucional de conformidad de la visión, misión y objetivos institucionales.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para el Servicio de Rotulado y Brandeo de los Módulos de Atención y Oficina Administrativa del Puesto de Control Migratorio, ubicado en el Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete de Cusco.


4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Mediante el presente servicio se desea contar con el “Servicio de Rotulado y Brandeo de los Módulos de Atención y Oficina Administrativa del Puesto de Control Migratorio, ubicado en el Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete de Cusco”.

4.1. ACTIVIDADES

4.1.1 Trabajos Preliminares

- Transporte de equipos y suministros.
- Movilización de mobiliario, equipos existentes y otros elementos existentes sobre el área de trabajo.
- Traslado manual del material y equipos necesarios desde la puerta de acceso, hasta donde se ubica el espacio donde se realizará el servicio.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO S03.OAF.FR.018	VERSIÓN 04	

4.1.2 De los materiales

Todos los materiales que entregue y emplee el contratista para el acondicionamiento del local, serán nuevos y llegarán a la zona de trabajo en los envases originales de su centro de producción, no admitiéndose aquellos que no lleguen en buenas condiciones o no lo estuviesen en el momento de su empleo.

4.1.3 Limpieza y eliminación de desmontes

El contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo realizados, afín de que las áreas queden limpias, libre de escombros, residuos, desmonte, basura, etc.

4.1.4 Actividades a realizar

VINIL CON LOGOTIPO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Material Vinil mate + laminado impreso a 1440 dpi
- Medida: 606.9 cm x 120.80cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Módulos de atención de sala de llegadas internacionales.



SEÑALETICA SOBRE LLEGADA.

- Impresión full color a 1440 dpi.
- Material: Acrílico de 5 mm y vinil metalizado y ploteado al espejo.
- Medida: 77.5 cm x 38 cm.
- Instalación anclaje al techo, suspendida del techo mediante cables de acero, varillas metálicas o estructuras que garanticen seguridad y nivelación.
- Cantidad: DOS (02) unidades.
- Lugar: Módulos de atención de sala de llegadas internacionales.



REFERENCIA DE INSTALACIÓN:



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	04	

VINIL CON LOGOTIPO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Material Vinil mate + laminado impreso a 1440 dpi
- Medida: 486 cm x 119.50cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Módulos de atención de sala de salidas internacionales.

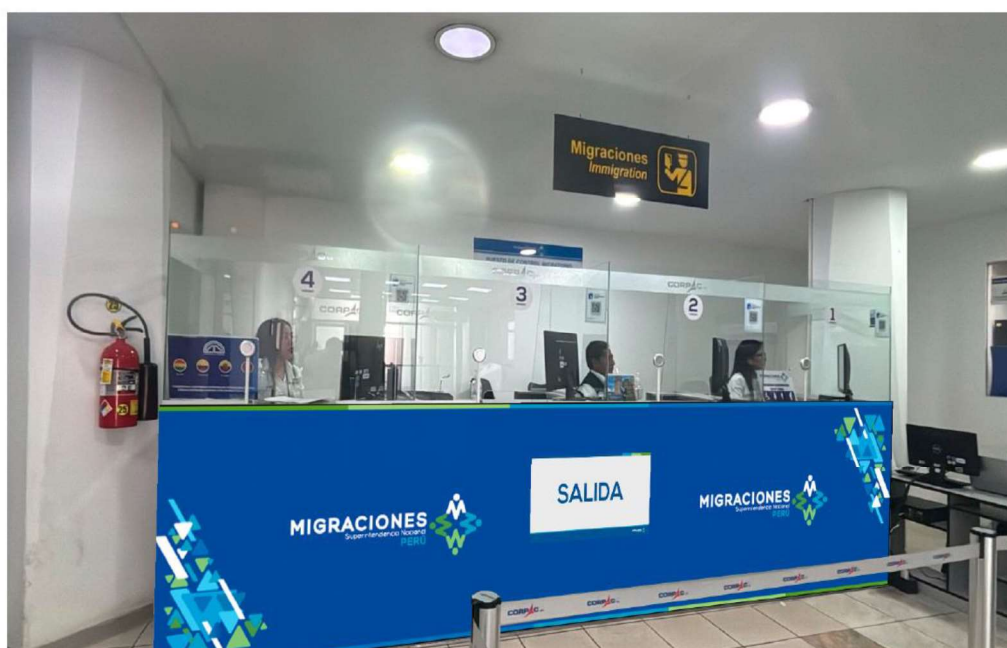



SEÑALÉTICA SOBRE SALIDA:

- Impresión full color a 1440 dpi.
- Material: Acrílico de 5 mm y vinil metalizado y ploteado al espejo.
- Material vinil mate + laminado
- Medida: 77.5 cm x 38 cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Módulos de atención de sala de salidas internacionales



REFERENCIA DE INSTALACIÓN:



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO S03.OAF.FR.018	VERSIÓN 04	

SEÑALÉTICA SOBRE JEFATURA PCM AIVA:

- Impresión full color a 1440 dpi.
- Material: Acrílico de 5 mm y vinil metalizado y ploteado al espejo.
- Material vinil mate + laminado
- Medida: 50 cm x 30 cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Oficina Administrativa.



SEÑALÉTICA SOBRE INGRESO SOLO A PERSONAL AUTORIZADO:


- Impresión full color a 1440 dpi.
- Material: Acrílico de 5 mm y vinil metalizado y ploteado al espejo.
- Material vinil mate + laminado
- Medida: 30 cm x 40 cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Puerta de ingreso a Oficina Administrativa.



VINIL PARA VENTANA DE OFICINA ADMINISTRATIVA

- Material vinil pavonado arenado, con isologotipo ploteado.
- Medida: 157.5 cm x 118 cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Ventana de Oficina Administrativa.



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO S03.OAF.FR.018	VERSIÓN 04	

REFERENCIA DE INSTALACIÓN:



PLOTEO PARA PARED

- Impresión full color a 1440 dpi.
- Vinil adhesivo ploteado para pared.
- Material: Vinil.
- Medida: 354 cm x 8 cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Oficina Administrativa.



PLOTEO PARA PARED

- Impresión full color a 1440 dpi.
- Vinil adhesivo ploteado para pared.
- Material: Vinil.
- Medida: 185 cm x 55.86 cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Oficina Administrativa.



MIGRACIONES Superintendencia Nacional PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	04		

REFERENCIA DE INSTALACIÓN:



La pared debe ser pintada de color azul matizado a:
C: 96% M: 75% Y: 0% K: 0%

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	04	

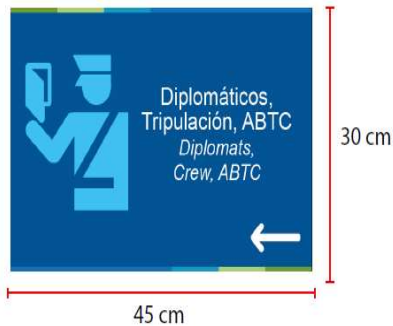
CARTEL SOBRE COMUNIDAD ANDINA.

- Impresión full color a 1440 dpi.
- Material: Celtex de 5 mm y Vinil.
- Acabado: Laminado mate.
- Medida: 45 cm x 30 cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Instalado sobre pared.



CARTEL SOBRE DIPLOMÁTICOS, TRIPULACIÓN, ABTC.


- Impresión full color a 1440 dpi.
- Material: Celtex de 5 mm y Vinil.
- Acabado: Laminado mate.
- Medida: 45 cm x 30 cm.
- Cantidad: UNA (01) unidad.
- Lugar: Instalado sobre pared.



ADHESIVO SOBRE ATENCIÓN PREFERENCIAL.

- Impresión full color a 1440 dpi.
- Material: Vinil adhesivo.
- Acabado: Laminado mate.
- Medida: 35 cm x 25 cm.
- Cantidad: CUATRO (04) unidades.
- Lugar: Instalado en los módulos de llegadas y salidas internacionales.



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO S03.OAF.FR.018	VERSIÓN 04	

ACRÍLICO SOBRE PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO.

- Impresión full color a 1440 dpi.
- Material: acrílico de 5 mm y vinil metalizado y ploteado al espejo.
- Material vinil mate + laminado
- Medida: 220 cm x 50 cm.
- Cantidad: DOS (02) unidades.
- Lugar: Instalado en las salas de llegadas y salidas internacionales.




CARTEL PARA SEPARADOR DE COLA.

- Impresión Full color a 1440 dpi por los dos lados.
- Material: Celtex de 5 mm y vinil.
- Acabado: laminado mate
- Medida: 50 cm x 40 cm.
- Cantidad: DOS (02) unidades.
- Incluye: Porta cartel para sujetar Celtex de 5mm.



Referencia:



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	04	

4.2. PROCEDIMIENTO

- Se realizará la instalación según lo indicado en el numeral 4.1 de Actividades.
- El Contratista realizará las coordinaciones con la Jefatura Zonal de Cusco.
- El Contratista deberá informar a la Jefatura Zonal de Cusco, respecto a la ocurrencia de una contingencia en el proceso de ejecución del servicio, a fin que se adopten las medidas correctivas que el caso amerite oportunamente.
- El Contratista se hace responsable de cualquier vicio oculto y la garantía del trabajo contratado.
- El Contratista se compromete a cumplir correctamente con los trabajos contratados dentro de los parámetros y/o condiciones establecidas en el presente documento.
- El Servicio es a todo costo cualquier trabajo, actividad, accesorio, material u otro que no se muestre en los términos de referencia y que se necesite para cumplir el fin, será suministrado por el proveedor, sin costo alguno para la entidad.
- La jornada de trabajo podrá ser en horarios diurno y/o nocturno previa coordinación con el encargado de la Jefatura Zonal de Cusco.
- Es necesario antes de presentar la cotización respectiva realizar una visita técnica para verificar el trabajo a realizar, así como el detalle de las necesidades solicitadas, en el horario de lunes a viernes de 9:00hrs a 13hrs.

4.3. ENTREGABLES

Al finalizar el servicio, el contratista deberá entregar hasta SIETE (07) días calendario luego de culminado los trabajos el “informe de implementación”, a través de mesa de partes virtual o presencial.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

5.1. LUGAR

El Servicio de del Rotulado y Brandeo de los módulos de atención y oficina administrativa del Puesto de Control Migratorio, ubicado en el Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete de Cusco, se realizará en la siguiente dirección: Av. Velasco Astete S/N -Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete de Cusco; distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

5.2. PLAZO

El Servicio de del Rotulado y Brandeo de los módulos de atención y oficina administrativa del Puesto de Control Migratorio, ubicado en el Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete de Cusco, deberá ser desarrollada en el plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

Horario: Los trabajos se realizarán en horario de atención al público, fines de semana, o en horarios nocturnos de ser necesario, previa coordinación con el encargado de la Jefatura Zonal.


6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. Requisitos del proveedor

El proveedor no deberá estar impedido para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Deberá contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC, no encontrarse inhabilitado.

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	04	

pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito.

En caso de que los requerimientos sean prestados por personas naturales, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido. En caso el otorgamiento del servicio contratado requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.

El Postor deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos a través de constancias, certificados y/o diplomas.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá ejecutar el trabajo de acuerdo a las exigencias normativas del Reglamento Nacional de Edificaciones vigente, Normas técnica peruanas y normas de seguridad en edificaciones vigentes.

El CONTRATISTA deberá estar presente durante la ejecución del servicio para las coordinaciones que se pudieran dar o en su defecto tener un jefe de grupo responsable, presente y a cargo del personal.

El Contratista deberá tener sumo cuidado en el aislamiento y protección de las áreas, equipos, ventanas, en donde se realicen los trabajos; utilizando cerramientos apropiados entre la zona de trabajo. En caso el Contratista, por efectos de la ejecución de los trabajos, deteriore, manche o dañe la infraestructura o algún bien existente, deberá correr por su cuenta sin que la reparación y/o reposición genere algún sobre costo a la Entidad.

Es Indispensable el uso de (EPP) dentro de la jefatura de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

El contratista deberá considerar que gran parte de los trabajos sobre todo los que generen ruido, polvo, malos olores, se tendrán que realizar en horarios donde no moleste a los vecinos y personal propio de migraciones; de igual manera se deberá realizar el trabajo por etapas y aislando las áreas de trabajo con un cerco perimétrico para no afectar la continuidad operativa de los servicios que brinda la entidad, por lo que el avance de los trabajos debe realizarse siempre en coordinación y con aprobación de servicios generales.

El contratista deberá considerar la instalación de andamios, estructuras colgantes, elevadores y cualquier elemento/equipo/herramienta que les permita realizar el servicio correctamente; garantizando todas las medidas de seguridad para la realización del trabajo de manera segura tanto para el propio personal como para el público.

El contratista deberá considerar una vez finalizados los servicios en general, la limpieza de pisos, muros, ventanas y todos los elementos que pudieran verse afectados por polvillo u otros residuos productos de los trabajos realizados.


7.1. MODALIDADES DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS

Suma Alzada.

7.2. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente de la Superintendencia Nacional de Migraciones o que hubiese generado como parte del servicio.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	04		

7.3. CLAUSULA DE ATICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.


En cumplimiento de la Resolución de Superintendencia N° 000186-2024-MIGRACIONES, mediante el cual, se modifica la "POLÍTICA DE INTE-GRIDAD Y ANTISOBORNO", se hace de conocimiento de dicha norma la misma que se encuentra publicada en el siguiente link: Resolución de Superintendencia N.º 0186-2024-MIGRACIONES - Normas y documentos legales - Superintendencia Nacional de Migraciones - Plata-forma del Estado Peruano (www.gob.pe).

Asimismo, se exhorta al contratista a implementar, mantener, revisar y/o mejorar una política anticorrupción y antisoborno dentro de su representada, ello con la finalidad de mitigar riesgos futuros.

7.4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La supervisión del servicio estará a cargo de la Jefatura Zonal de Cusco, quien será responsable de emitir la conformidad de servicio, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	04	

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser 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.

7.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Zonal de Cusco, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

7.6. GARANTÍAS

El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista.

Asimismo, son aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento.

7.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución de la contratación, se resolverán mediante conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

7.8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO


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.

7.9. FORMULA DE REAJUSTES

De corresponder.

7.10 GESTIÓN DE RIESGOS

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	04	

Para esta contratación no corresponde la Gestión de Riesgos.

7.11 PENALIDADES

Penalidad por mora

Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

La Superintendencia Nacional de Migraciones se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.


La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7.12 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Por incumplimiento de tiempos pautados según cronograma (días no laborados sin justificación y aprobación del área usuaria)	5% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe del área usuaria
2	Por no presentar los EPPs durante de las jornadas de trabajos por parte del personal del proveedor, incluyendo supervisores.	5% de UIT, por evento.	Informe del área usuaria
3	Por trabajos fuera de los horarios establecidos por el área usuaria.	5% de UIT, por evento.	Informe del área usuaria
4	No contar durante la ejecución de la prestación del servicio como mínimo con un (1) personal	5% de UIT, por evento.	Informe del área usuaria

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	04	

	encargado de la supervisión de la ejecución de la obra y a cargo del personal para las coordinaciones que se pudieran dar.		
--	--	--	--

7.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

7.14 MARCO LEGAL

La presente contratación se rige por las disposiciones contempladas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2025- EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.



Firmado digitalmente por RIVERA SANTOS Teresa Indira FAU
 20551239692 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 03.11.2025 12:07:39 -05:00