

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### "SERVICIO DE EDICIÓN DE LIBROS, MANUALES Y OTRAS PUBLICACIONES" (CONTRATOS MENORES)

<b>UNIDAD USUARIA:</b>	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>ACTIVIDAD</b>	GASTOS CORRIENTES
<b>META PRESUPUESTARIA:</b>	003
<b>BASE LEGAL:</b>	LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y MODIFICATORIAS, Y REGLAMENTO APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Se requiere Contratar el SERVICIO DE EDICIÓN DE LIBROS, MANUALES Y OTRAS PUBLICACIONES para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que la Oficina de Seguridad Ciudadana tiene con la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.	
<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	
La Oficina de Seguridad Ciudadana, como parte de sus funciones, cuenta con un sistema de videovigilancia compuesto por 18 cámaras, las cuales deben disponer de un manual de manipulación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo. Esto tiene como finalidad mantener las cámaras en óptimas condiciones lo que permitirá una vigilancia constante, la disuasión de actos delictivos y una respuesta más rápida ante emergencias, fortaleciendo así la confianza de la ciudadanía en las acciones de seguridad.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Contratar el SERVICIO DE EDICIÓN DE LIBROS, MANUALES Y OTRAS PUBLICACIONES; para que se realicen los Manuales y lineamientos para el uso y mantenimiento de las cámaras de videovigilancia DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.	
<b>ANTECEDENTES</b>	
<p>Mediante OFICIO N°440-2025-CG/OC0446, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto notifico el INFORME DE VISITA DE CONTROL N°11-2025-OCI/0446-SVC denominado "SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA EJECUTADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", el cual, dentro de las situaciones adversas identificadas, la cual se detalla a continuación:</p> <p>LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA LAS CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN, UN MANUAL Y/O INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS, LO QUE PONDRÍA EN RIESGO LA VIDA ÚTIL DE LAS CÁMARAS Y SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.</p> <p>La ausencia de un plan de mantenimiento y de documentos técnicos operativos compromete la eficiencia del sistema de videovigilancia, afectando la capacidad de respuesta ante emergencias y la prevención de actos delictivos. Por ello, es necesario implementar los instrumentos técnicos necesarios que aseguren la operatividad continua y adecuada de las cámaras, fortaleciendo así el servicio de seguridad ciudadana en beneficio de la población.</p>	



## ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDICIÓN DE LIBROS, MANUALES Y OTRAS PUBLICACIONES.**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	U/M	CANT.
01	SERVICIO DE EDICIÓN DE LIBROS, MANUALES Y OTRAS PUBLICACIONES	SERVICIO	01

### **4.1. ACTIVIDADES:**

El servicio consiste en la edición de libros, manuales y otras publicaciones, el cual debe comprender, como mínimo, lo siguiente: Lineamientos para la adecuación de cámaras de videovigilancia en bienes de dominio público; Lineamientos para el mantenimiento de sistemas de videovigilancia; Manual de mantenimiento de sistemas de videovigilancia; Manual de funciones del uso de cámaras de videovigilancia en bienes de dominio público

El desarrollo del servicio deberá tener en cuenta lo siguiente:

#### **4.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE:**

Levantar información sobre la documentación disponible de instructivos, manuales y mantenimientos previos, procediéndose a describir el estado de actualización y/o uso que sirva como línea base, referencia y punto de partida de la consultoría dentro del alcance definido.

#### **4.1.2. VERIFICACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA EN CAMPO:**

- El proveedor deberá realizar la verificación en campo de las 18 cámaras de video vigilancia con las que cuenta la Oficina de Seguridad Ciudadana, en los diferentes sectores de la ciudad como son: Óvalo de la Integración, Estadio 25 de Noviembre, Óvalo Balta, Parque San Martín, Colegio Rafael Díaz, El Portillo, Cerro San Bernabé, Avenida Ejército, Calle Ilo con Arequipa, Calle Ancash con Avenida Balta, Plaza de Armas, Calle Piura con Calle Ilo, Mirador del Cristo Blanco, Parque 2 de Mayo, Óvalo de la Integración y la ex base de la Oficina de Serenazgo ubicada en Chen Chen cerca al Mirador del Cristo Blanco, a fin de determinar las características de cada una de las cámaras en los puntos antes mencionados.
- El proveedor deberá verificar las características y funciones del software empleado en el monitoreo de las cámaras de video vigilancia de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

#### **4.1.3. DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MANUALES:**

El contenido de los manuales y lineamientos a elaborar por el proveedor, deberán contener como mínimo la siguiente estructura.

### **LINEAMIENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. FINALIDAD
4. JUSTIFICACIÓN
5. BASE LEGAL
6. ALCANCE
7. DISPOSICIONES GENERALES



8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
10. VIGENCIA
11. ANEXOS

#### **LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. FINALIDAD
4. JUSTIFICACIÓN
5. BASE LEGAL
6. ALCANCE
7. DISPOSICIONES GENERALES
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
10. VIGENCIA
11. ANEXOS

#### **MANUAL DE USO DE ADECUACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. FINALIDAD
4. JUSTIFICACIÓN
5. MARCO NORMATIVO
6. FUNCIONES
7. MEDIDAS DE RESPONSABILIDAD PROACTIVA
8. DERECHOS DE LAS PERSONAS
9. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y COMUNICACIÓN
10. ANEXOS



#### **MANUAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. MARCO NORMATIVO
5. DEFINICIONES
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES
7. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO
8. TIPOLOGÍA DE MANTENIMIENTO
9. PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO
10. PLANIFICACIÓN Y FRECUENCIAS
11. GESTIÓN DE REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTARIO
12. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
13. INDICADORES DE DESEMPEÑO
14. ANEXOS

#### **4.1.4. DESARROLLO DE DOCUMENTACIÓN:**

Definir los formatos estándar que se utilizarán para documentar los lineamientos y manuales de usuario, de ser necesario se realizarán reuniones de coordinación entre el área usuaria y el proveedor, con el objetivo de revisar y aclarar aspectos funcionales de las aplicaciones y/o la documentación actual existente.

#### **4.1.5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

La documentación presentada por el proveedor será revisada, conjuntamente con el especialista de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, donde se revisarán los documentos desarrollados y aplicarán un proceso de validación que contraste o compare el contenido de los documentos requeridos por el área usuaria. Se aplican todos los ajustes necesarios y una revisión final de validación de cumplimiento de la documentación en función al contenido, al formato y a los criterios de calidad definidos.

#### **4.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

- El proveedor deberá contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de los lineamientos y manuales tales como: discos duros, computadoras entre otros que resulten necesarios para la elaboración.

#### **4.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL AREA USUARIA:**

- El área usuaria brindará acceso a la central de video vigilancia al proveedor para la examinación preliminar de las cámaras y sus características para así poder contar con los datos necesarios realizar la elaboración de los MANUALES REQUERIDOS.



#### **MODALIDAD DE PAGOS PARA EL SERVICIO**

Suma Alzada.

#### **GARANTÍA COMERCIAL**

No corresponde.

#### **MUESTRAS**

No corresponde.

#### **PRESTACIONES ACCESORIAS**

No corresponde.

#### **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

#### **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

#### **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

- Contar con el registro único de contribuyente (Ruc vigente)
- Contar con registro nacional de proveedores (RNP)
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI)
- Estar en el rubro respectivo para prestar este servicio.
- Persona Natural o Jurídica con experiencia en instalación y/o puesta en operación y/o venta y/o comercialización y/o relacionados al mantenimiento de cámaras de video vigilancia o sistemas de

video vigilancia o instalación de cableado estructurado o tendido de fibra óptica, acreditable mediante: dos (2) órdenes de compra, servicio o contratos, certificados de trabajo o constancia.

#### **DEL PERSONAL PROPUESTO**

- El personal especializado deberá contar con cursos y/o especializaciones en: mantenimiento y confiabilidad de sistemas de seguridad, tales como alarmas, videovigilancia, sistemas electrónicos y afines, Windows server y Linux server con una duración mínima de 90 horas académicas.

#### **Formación académica:**

- Título profesional y/o título técnico en computación y/o Sistemas y/o Computación e Informática y/o de Redes o Telecomunicaciones y/o Electrónica y/o en Ingeniería mecánica eléctrica y/o afines.

#### **Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) año como y/o en actividades de mantenimiento y/o instalaciones y/o implementaciones y/o acondicionamiento en tecnologías informáticas y redes de comunicación y/o análisis de datos y/o supervisor electromecánico.

#### **Acreditación:**

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



#### **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

- LUGAR: El servicio se prestará en la OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de QUINCE (15) días calendarios.
- INICIO DE PLAZOS DE EJECUCIÓN: Se computará a partir del día siguiente de notificación la orden de servicio.

#### **PRODUCTO A OBTENER**

El proveedor deberá presentar como producto tres (03) juegos en físico y digital de los manuales y lineamientos.

PRODUCTO	PLAZO
El único entregable consiste en la presentación de los tres (03) juegos en físico y digital de los manuales y lineamientos anteriormente descritos.	QUINCE (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio.

#### **CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el encargado de la Oficina de Seguridad Ciudadana, en el plazo máximo de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIOS** computados desde el día siguiente de producida la recepción de la prestación del servicio.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual será de **CINCO (05) DÍAS** 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 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 para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

- Carta de conformidad que incluya el entregable descrito en el punto XI.
- Comprobante de pago.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el responsable del área usuaria OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- Documento en el que conste la conformidad del contenido de los manuales y lineamiento suscrito por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- Panel fotográfico de los servicios realizados.

**NOTA:** El contratista deberá presentar la documentación correspondiente al producto entregable a través de la **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD** sito en **Calle Ancash 275, Moquegua 01051.**



#### FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

##### Formas de pago:

La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGO ÚNICO según corresponda, 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.

PRODUCTO	PORCENTAJE DE PAGO
Primer entregable.	100%

##### Condiciones de pago:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se deberá considerar la presentación de la documentación requerida en la Cláusula XI. "Conformidad", adicionalmente se adjuntará el comprobante de pago. En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Pública.

#### 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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

## **PENALIDAD**

### **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

### **OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)**

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de VALOR POR DINERO, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	El proveedor que realiza la prestación del servicio bajo estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias estupefacientes durante la ejecución de sus funciones.	2% de la UIT vigente en el momento de la aplicación	Mediante Acta suscrita por el responsable del área usuaria y/o supervisor del servicio, y firmada por los demás presentes en el momento de la ejecución del incumplimiento.



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 según Art 119.2 del Reglamento de la Ley.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

#### CLÁUSULA GARANTÍAS

No aplica

#### CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.



Nº	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PROBABILIDAD MUY BAJA: 0.10 BAJA: 0.30 MODERADA: 0.50 ALTA: 0.70 MUY ALTO: 0.90	IMPACTO MUY BAJA: 0.05 BAJA: 0.10 MODERADA: 0.20 ALTA: 0.40 MUY ALTO: 0.80	NIVEL DE RIESGO	CLASIFICACIÓN: (ALTA, MODERADA Y BAJA)
R1	RETRASO EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO.	SERV. DE EDICIÓN DE LIBROS, MANUALES Y OTRAS PUBLICACIONES	0.90	0.80	0.72	ALTO
R2	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	SERV. DE EDICIÓN DE LIBROS, MANUALES Y OTRAS PUBLICACIONES	0.90	0.90	0.81	ALTO

*Puntuación de Riesgo (nivel de riesgo): Probabilidad x Impacto*

#### CLÁUSULA DE 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.

**ASIMISMO, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A MANTENER UNA CONDUCTA PROBADA 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 PROBIIDAD, 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, 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

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 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 conlleva 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.

#### **CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

#### **RESOLUCIÓN 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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069.

##### **20.1. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.**

De encontrarse en el supuesto de resolución del contrato por incumplimiento, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069

- La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento.
- Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.
- La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea



cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Asimismo, la resolución del contrato por incumplimiento no impide el inicio de las acciones pertinentes conforme al procedimiento establecido en los **artículos 87°, 88°, 90° de Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.**

#### **SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el literal a) del artículo 90° de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

  
.....  
*Ing. Esteban R. Granados Cuayla*  
JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA