

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECCIÓN GENERAL

1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

2. ALCANCE

El presente formato corresponde a un contrato menor y OSITRÁN lo utiliza para la contratación de servicios con una cuantía inferior o igual a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT), establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

FASE	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
Convocatoria	Se realiza a través de la PLADICOP y/o a través de correo electrónico institucional (*).	Artículo 228.1 del Reglamento.
Presentación de ofertas		Artículo 228.2 del Reglamento.
Adjudicación		
Perfeccionamiento del contrato		Artículo 228.4 del Reglamento.

(*) La Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento establece que en tanto se implemente las funcionalidades necesarias para que los actos y actuaciones de la fase de actuaciones preparatorias y la fase de ejecución contractual, se realicen a través de la PLADICOP, las entidades contratantes pueden seguir utilizando los medios físicos y digitales a su disposición para efectuar estos, conforme la LPAG.

4. CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES

Para participar en un contrato menor convocado por OSITRÁN, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Las declaraciones juradas y formatos que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el proveedor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). El proveedor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

5. CONTENIDO DE LA OFERTA

- Formato N° 04 Oferta

- Formato N° 05 Declaración jurada.
- Formato N° 06 Pacto de integridad.
- Formato N° 07 Compromiso para presentar Declaración Jurada de Intereses, de corresponder.
- Formato N° 08 Carta de autorización de abono en cuenta - CCI.
- DNI del representante legal.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

La oferta se presenta en la plataforma de la PLADICOP o a través de mesa de partes virtual del Ositrán en el plazo estipulado en la convocatoria y/o invitación.

6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona, ya sea a través del documento de vínculo contractual o mediante la emisión de la orden de servicio.

Cuando la prestación supere el año fiscal, se perfecciona obligatoriamente mediante la suscripción de un contrato.

Cabe indicar que OSITRÁN suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, OSITRÁN puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

7. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

OSITRÁN paga las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor 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 (5) días hábiles adicionales.

Para efectuar el pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, OSITRÁN debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad del servicio suscrita por el funcionario o servidor responsable del usuario.
- Comprobante de pago y suspensión de 4ta categoría de corresponder.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) y cuenta de detracciones de corresponder.
- Informe de verificación de prestaciones.
- Otra documentación que se señale en el numeral 15 de la Sección Específica de los términos de referencia.

8. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción, o desde la notificación de la orden de servicio, según sea el caso, hasta que el funcionario o servidor competente otorgue la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor y se efectúe el pago, salvo que este sea condición para la entrega de los bienes, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva; o, hasta que se ejecuta la última prestación a cargo del proveedor, cuando existan prestaciones que corresponden ser ejecutadas con posterioridad al pago.

9. AMPLIACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contratista puede solicitar a la GA la ampliación de plazo para el cumplimiento de la prestación, por causas no atribuibles a su parte debidamente sustentadas. En este caso, la GA deriva la solicitud de ampliación a la DEC, quien corre traslado al usuario para que este emita su informe favorable o desfavorable en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes o por razones debidamente justificadas que impidan la continuidad de la ejecución de la prestación, se podrá suspender el plazo de ejecución de prestaciones hasta que dicho evento y/o situación culmine, sin que ello suponga el reconocimiento de pago adicional. En tales casos, la Entidad comunica la suspensión del plazo al contratista señalando el periodo desde el cual se suspende el plazo.

Por su parte, el contratista puede solicitar a la GA, la suspensión del plazo de ejecución, en tal caso, la GA deriva la solicitud del contratista a la DEC, quien lo traslada al usuario para que este emita su informe favorable o desfavorable en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

En los casos que el contratista solicite la ampliación de plazo o la suspensión del plazo, con la opinión del usuario y lo previsto en la Directiva, la DEC remitirá el proyecto de oficio a la GA a fin de dar respuesta al contratista. Cualquier controversia surgida con ocasión de la aplicación de lo dispuesto en el presente acápite de la Directiva, se resolverá a través de la conciliación en el plazo de Ley.

10. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

En los contratos de servicios, el proveedor es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el usuario. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo.

11. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

El usuario es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de los Términos de Referencia.

La conformidad se emite 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.

De existir observaciones en la prestación del servicio por parte del proveedor, el usuario remite a la DEC un memorando indicando en forma integral y claramente el sentido de las observaciones a ser comunicadas al proveedor, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación de observaciones en las contrataciones de servicios, no debe ser menor a 2 ni mayor a 8 días calendario. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple con subsanar las observaciones, Ositrán puede otorgar al proveedor periodos adicionales u optar por resolver el contrato. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial 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 los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el usuario no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la DEC aplica, sobre la base de la información proporcionada por el usuario, una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato/entregable}}{F \times \text{plazo en días del contrato/entregable}}$$

Donde, $F = 0.40$.

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.

Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio o compra que sean emitidas.

Adicionalmente, se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos casos, el usuario debe realizar el cálculo de la penalidad para cada supuesto, de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, e informar a la DEC para su respectiva aplicación.

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.

12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Ositrán puede resolver la contratación, de forma total o parcial, según corresponda, por las siguientes causales:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación, debidamente sustentada.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la contratación, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- c) Por mutuo acuerdo entre las partes ante cualquier circunstancia sobreviniente justificada que impida la continuación de la ejecución de la prestación, previa opinión del usuario.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación de información inexacta o falsa en la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades según la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. De conformidad con lo previsto por el artículo 8 de la Ley N° 31564, 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.
- h) Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, por causa atribuible al proveedor. En tales casos, el usuario comunica dicho incumplimiento a la GA, a efectos que se requiera al contratista reverta el incumplimiento en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, según la complejidad del contrato, bajo apercibimiento de resolver el mismo. La DEC elabora el oficio de requerimiento previo y lo remite a la GA, para su notificación al proveedor vía casilla y/o correo electrónico.

En caso el proveedor no cumpla con revertir el incumplimiento de sus obligaciones contractuales dentro del plazo otorgado, el usuario informa a la DEC de este hecho. La DEC elabora el proyecto de oficio y lo remite a la GA a efectos de hacer efectivo el apercibimiento y por su efecto, la resolución parcial o total de la contratación.

Se podrá resolver el contrato por incumplimiento sin requerir previamente el cumplimiento al proveedor, cuando el incumplimiento no pueda ser revertido. En este caso bastará que la GA comunique al proveedor su decisión unilateral de resolver la contratación mediante oficio

13. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 31564, 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.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor 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 compradores públicos a cargo del proceso de contratación o cualquier servidor de OSITRÁN.

Asimismo, el proveedor 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 proveedor 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 las contrataciones, 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 proveedor se compromete a denuncia 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 OSITRÁN el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

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

16. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del

Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

En caso de tratarse de un servicio para cuya ejecución el Ositrán haya proporcionado información de carácter sensible o confidencial, al finalizar sus servicios, el proveedor deberá eliminar la información proporcionada por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Política específica de seguridad de la información del Ositrán para relaciones con proveedores, debiendo presentar la evidencia correspondiente que acredite la referida eliminación.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

17. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos de la presente contratación no contemplados en las especificaciones técnicas se rigen por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de confección e instalación de Letreros y porta documentos para la Sede Institucional del Ositrán.

2 FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar las condiciones adecuadas en las oficinas externas del OSITRAN, a fin de garantizar de que el personal de la entidad pueda ejercer de forma adecuada su función supervisora, reguladora, normativa, fiscalizadora, sancionadora, solución de controversias y atención de reclamos de los usuarios, respecto de actividades que involucran la explotación de la infraestructura de transporte de uso público y su mercado.

3 BASE LEGAL

- Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la ley.
- D.S. N°009-2025-EF, Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el reglamento.
- Código Civil Peruano.
- Directiva de Contrataciones Menores aprobada por Resolución de Gerencia General N° 00052-2026-GG-OSITRÁN.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio comprende en la confección de Letreros y porta documentos para la Sede Institucional del Ositrán.

4.1. Alcance del servicio:

El alcance del servicio será el siguiente, el cual será mediante **ítem paquete**:

4.1.1. Ítem 1: Letreros

a) Tipo 1:

Descripción	Letreros internos para los kitchenettes y servicios higiénicos
Cantidad	124 unidades
Características	• Modelo: Letreros • Medidas: 0.20m X 0.30m aprox. • Material: Vinil laminado mate (autoadhesivo) • Color: Alta resolución full color

b) Tipo 2:

Descripción	Letreros para oficinas
Cantidad	28 unidades
Características	• Modelo: Letreros • Medidas: 0.20m X 0.30m aprox. • Material: Vinil laminado + celtex de 3mm • Color: Alta resolución full color • Incluye: cinta doble contacto

c) Tipo 3:

Descripción	Letreros normativos (cámaras de videovigilancia)
Cantidad	04 unidades
Características	• Modelo: Letreros • Medidas: 0.20m X 0.30m aprox. • Material: Vinil laminado, celtex de 3mm • Color: Alta resolución full color • Incluye: cinta doble contacto

d) Tipo 4:

Descripción	Letreros externos para ubicación de espacios
Cantidad	03 unidades
Características	• Modelo: Letreros • Medidas: 2.62m X 0.60m aprox. • Material: Vinil laminado mate (autoadhesivo) • Color: Alta resolución full color

e) Tipo 5:

Descripción	Letreros externos para ubicación de servicio higiénico
Cantidad	01 unidad
Características	• Modelo: Letreros • Medidas: 1.00m X 0.60m aprox. • Material: Vinil laminado mate (autoadhesivo) • Color: Alta resolución full color • Incluye: cinta doble contacto

f) Tipo 6:

Descripción	Letreros externos de los baños y kitchenette
Cantidad	25 unidades
Características	• Modelo: Letreros • Medidas: 0.90 X 0.20m (sshh) aprox / 0.25m X 0.25m (4 kitchenette) aprox, según corresponda. • Material: acrílico de color con acabado mate con calado laser según diseño. • Color: Alta resolución full color • Incluye: cinta doble contacto

4.1.2. Ítem 2: Porta Documentos

a) Tipo 1:

Descripción	Porta hoja de Acrílico A4 para Pared - Vertical
Cantidad	18 unidades
Características	• Material: Acrílico Transparente • Tamaño: A4 (Hoja Bond) • Medida: 21.5cm x 30.5cm aprox. • Grosor: 2mm • Esta porta hoja es una pieza con doblez en la parte inferior. • Los laterales y la parte superior son libres para ingresar la hoja incluye cinta doble contacto transparente. • Incluye: Kit de tarugos y tornillos (2 c/u)

Imagen Referencial	
--------------------	--

b) Tipo 2:

Descripción	Porta licencias en Acrílico A4 con base de Acrílico de 5mm
Cantidad	01 unidad
Características	- Exhibidor fabricado en acrílico transparente de alta resistencia. - Medidas base: Ancho 45.5 cm aprox Altura total: 32.5 cm aprox. - Incluye: 4 porta hojas de acrílico para formato A4, para instalar en recepción es necesario (Kit de tarugos y tornillos (2 c/u)
Imagen Referencial	

- *El contratista está obligado a realizar la desinstalación de los actuales letreros y la instalación de los nuevos.*

4.2. Aspectos específicos de la provisión del servicio:

- El proveedor está obligado a cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) para la ejecución de las prestaciones a su cargo dentro de las instalaciones de OSITRAN; obligándose

a implementar, dotar, proveer o suministrar a cada uno de los trabajadores destacados, los implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado o nivel de riesgo identificado en el desarrollo de las actividades propias del servicio materia de contratación, equipos de protección individual (EPI) o equipos de protección personal (EPP), así como, la respectiva póliza de seguros complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de acuerdo a la normatividad vigente. Estos requisitos serán presentados al momento de realizar el servicio.

- b) El proveedor es responsable de adoptar las medidas de prevención del caso y de cumplir las normas de seguridad y medio ambiente durante la ejecución del servicio, a fin de evitar daño o perjuicio al personal, equipo o medio ambiente.
- c) El proveedor es responsable por los daños que pudiera sufrir el personal técnico a su cargo durante la ejecución del servicio, por negligencias en la adopción de las medidas de seguridad, considerando que el proveedor es el especialista en la materia.
- d) Todo daño o perjuicio a los bienes de la entidad o a terceros, producto de la ejecución del servicio, será de entera responsabilidad del proveedor; debiendo este subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados.
- e) La ejecución del servicio es a todo costo, el OSITRAN no suministrará equipo, insumo, accesorio, o herramienta alguna, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio, por lo cual estos deberán ser considerados dentro de sus costos. El proveedor deberá utilizar las herramientas y equipos apropiados para cada actividad que lo requiera.
- f) El proveedor tiene la obligación de mantener limpio y ordenado, antes, durante y después de todo el servicio, el área a trabajar.
- g) La ejecución del servicio podrá realizarse dentro de horario de oficina, siempre y cuando las labores no perturben el normal funcionamiento de la entidad o de terceros, en esos casos, se deberá trabajar fuera de horario de oficina, es decir, de lunes a viernes en el horario de 7pm a 7am, y los sábados y domingos durante todo el día.
- h) El proveedor será responsable de los permisos correspondientes por el uso de vías, emisión de ruido, etc.; en el caso de que se reciba una multa por omisión de algún permiso legal o normativo o por infringir alguna norma, el proveedor será el responsable de asumir y pagar la respectiva multa.
- i) El proveedor deberá cumplir los protocolos sanitarios propios y de la entidad, así como todas las recomendaciones realizadas por el MINSA que se encuentren vigentes dentro del plazo de la ejecución del servicio.
- j) El OSITRAN, no asumirá ninguna responsabilidad en caso de contagio de alguna enfermedad, accidentes, daños, mutilaciones, invalidez temporal o permanente o por muerte del personal contratado por el proveedor o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con relación a la ejecución del servicio.

5 PRESTACIONES ACCESORIAS:

No aplica.

6 PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Persona natural y/o jurídica
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- El postor debe acreditar una experiencia mínima de dos (2) servicios en gigantografías y/o impresión y/o publicidad y/o merchandising y/o confección de letreros y/o confección de porta documentos, durante los dos (2) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

7 MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada.

8 PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1 PLAZO DE ENTREGA DE DISEÑOS

La entidad remitirá al contratista mediante correo electrónico, la información base y los diseños correspondientes a los letreros y porta documentos.

8.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

El proveedor debe presentar las muestras, en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario siguientes a la remisión del diseño por parte de la entidad.

8.3. PLAZO DE EJECUCION

El servicio se desarrollará en un plazo máximo diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del Acta de aprobación de la muestra.

9 GARANTÍA COMERCIAL

Garantía mínima debe ser de doce meses (12) meses el cual se contabiliza desde el día siguiente de emitida el acta de conformidad.

10 LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

La entrega e instalación del servicio se realizará en Calle Los Negocios N°182, distrito de Surquillo, Provincia y Departamento de Lima.

11 CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial previo informe de la persona asignada por la jefatura en el que conste la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias, de corresponder.

Para la evaluación del entregable, se considerará lo indicado en la siguiente matriz:

N° Entregable	Denominación del Entregable	Plazo de presentación del entregable	Criterios de Aceptación de cada entregable	Evidencia	Medio de Presentación de la evidencia	Responsable de verificación
1	Confección e instalación de Letreros y porta documentos para la Sede Institucional del Ositrán.	Máximo a los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del acta de aprobación de la muestra.	Realizar el servicio de acuerdo con lo solicitado en el numeral 4 (sección específica) de los Términos de referencia.	Recepción física según lo solicitado en el numeral 4 de la sección específica de los términos de referencia	En las instalaciones del Ositrán, previa coordinación con la jefatura de Logística y Control Patrimonial.	Persona que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

12 PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la **Ejecución de la Prestación**, de conformidad con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento.

13 OTRAS PENALIDADES:

No aplica.

14 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de OSITRÁN 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, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el usuario.

15 FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en una armada, posterior a la conformidad otorgada al entregable respectivo.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de la Sección General, no se requiere documentación adicional.

16 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

17 TIPO DE MONEDA:

Soles.

Firmado por:

JORGE LUIS GUEVARA ZAPATA

Ejecutivo de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Jefatura de Logística y Control Patrimonial

NT 2026112767

Pedido de Servicio N°: 01073-2026