

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. Subsanadas 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 embalaje y traslado de tótems informativos (no digitales)

2. FINALIDAD PÚBLICA

El OSITRÁN cuenta con tres (3) Oficinas Desconcentradas ubicadas en las infraestructuras aeroportuarias de Arequipa, Cusco e Iquitos, cuyos tótems informativos serán uniformizados conforme a los implementados en el resto de los aeropuertos durante el año 2025.

Cabe indicar que, los tótems son canal de difusión de información permanente sobre los deberes y derechos de los usuarios que utilizan las infraestructuras aeroportuarias, acerca de la labor de este Organismo Regulador y sus mecanismos de atención establecidos, así como sobre otros aspectos específicos de cada aeropuerto. Además, este mecanismo de difusión se encuentra disponible para los usuarios los siete (7) días de la semana.

Para ello, se ha gestionado la adquisición de seis (6) tótems informativos que deben ser trasladados desde Lima hacia los aeropuertos de Arequipa, Cusco e Iquitos, y por otro lado, los tótems que actualmente se encuentran en dichas infraestructuras deben ser trasladados a Lima para su mantenimiento y posterior reasignación, por lo que se requiere del servicio de embalaje y transporte que asegure un adecuado traslado de los mencionados tótems del OSITRÁN.

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

Se requiere el servicio de embalaje y traslado de:

- Seis (6) tótems informativos (no digitales) **TIPO 1**, desde la Sede Principal del OSITRÁN en la ciudad de Lima hacia las infraestructuras aeroportuarias de Arequipa, Cusco e Iquitos.
- Seis (6) tótems informativos (no digitales) **TIPO 2**, desde las infraestructuras aeroportuarias de Arequipa, Cusco e Iquitos hacia la Sede Principal del OSITRÁN en la ciudad de Lima.

(a) TÓTEMES INFORMATIVOS - TIPO 1

Las principales características de los tótems **TIPO 1** son:

- Cantidad: 6
- Dimensiones (aproximadas):
 - Ancho: 60 cm.
 - Alto: 200 cm.
 - Profundidad de la estructura: 5 cm.
 - Profundidad de la base: 60 cm.
- Estructura: de hierro soldado.
- Base: plancha de hierro de 60 cm de ancho y 60 cm de profundidad.
- Con acrílico de 4 mm. de espesor en la parte delantera, cubriendo el banner informativo.
- Con 6 pines de acero inoxidable en los bordes.
- Peso aproximado de cada tótem: de 25 kg a 30 kg

Imagen referencial del tótem TIPO 1



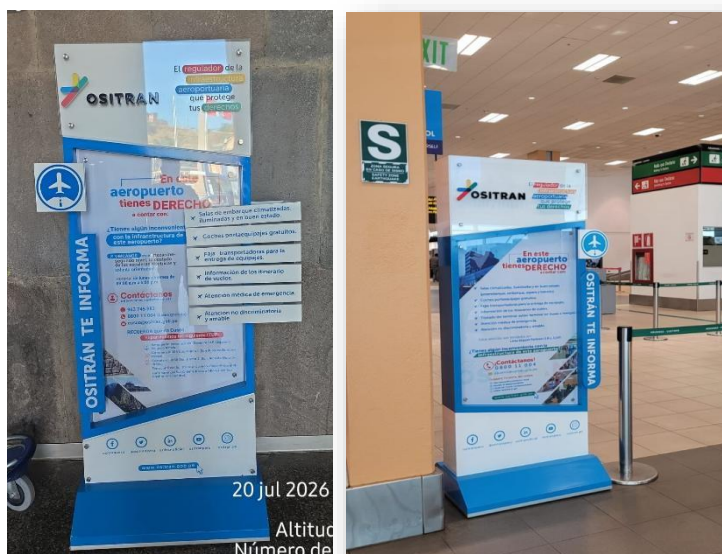
Imagen referencial de cada tótém informativo a ser trasladado desde Lima hacia Arequipa, Cusco e Iquitos

(b) TÓTEMES INFORMATIVOS - TIPO 2

Las principales características de los tótems **TIPO 2** son:

- Cantidad: 6
- Dimensiones (aproximadas):
 - 200 cm de alto.
 - 80 cm de ancho.
 - 60 cm de profundidad.
- Estructura: elaborada en MDF.
- Cuentan con tapa protectora en acrílico.
- Disponen de:
 - Una franja en MDF con el ícono institucional del OSITRÁN.
 - Una franja en MDF con la frase OSITRÁN TE INFORMA.
 - Franjas externas sobresalientes (solo presentes en algunos tótems).
- Base: es de madera y cuenta con filos de acero.
- Peso aproximado de cada tótém: 70 Kg.

Imagen referencial del tótém TIPO 2



Imágenes referenciales de los tótems informativos a ser trasladados desde Arequipa, Cusco e Iquitos hacia Lima

(c) Sobre el embalaje de los tótems informativos (no digitales)

- El embalaje de los tótems deberá efectuarse en las instalaciones del proveedor.
- El embalaje debe efectuarse individualmente (por cada tótem).
- Para el embalaje exterior deben utilizarse cajas de cartón de triple pared o cartón grueso que forre todo el tótem, que permitan efectuar el embalaje interno.
- Para el embalaje interior deben utilizarse materiales protectores como espuma de polietileno, bolsas anticorrosión infladas con aire, plástico de burbuja y/u otro material que permita amortizar posibles impactos. Debe cubrirse la base y el tótem en su totalidad.
- Deben asegurarse que cada tótem se encuentre debidamente cerrado con cinta adhesiva y rotulado.

(d) Sobre el recojo y entrega de los tótems TIPO 1

d.1 Recojo de los tótems TIPO 1

- La Gerencia de Atención al Usuario comunicará al proveedor, mediante correo electrónico, la fecha y hora para el recojo de los seis (6) tótems.
- Los seis (6) tótems deberán ser recogidos de la Sede Principal del OSITRÁN ubicada en Calle Los Negocios N° 182, Surquillo – Lima, de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm o de 2:00 pm a 6:00 pm.

d.2 Entrega de los tótems TIPO 1

- Los tótems deberán ser entregados en los lugares asignados al interior de los aeropuertos de las ciudades de Arequipa, Cusco e Iquitos.

Aeropuerto de Arequipa

- *Tótem 1: zona pública, en el área de check-in.*
- *Tótem 2: sala de embarque, en el ingreso a las puertas 1 y 2.*

Aeropuerto de Cusco

- *Tótem 1: zona pública, en el primer nivel.*
- *Tótem 2: sala de embarque nacional, en el segundo nivel.*

Aeropuerto Iquitos

- *Tótem 1: zona pública, en el hall principal.*
- *Tótem 2: sala de embarque, en el ingreso a las puertas 1 y 2.*

- Para efectuar la entrega de los tótems, el proveedor deberá cumplir con los requisitos que establecen las entidades prestadoras a cargo de las infraestructuras aeroportuarias, los cuales serán comunicados por la Gerencia de Atención al Usuario mediante correo electrónico.
- La Gerencia de Atención al Usuario coordinará y comunicará al proveedor, mediante correo electrónico, las fechas y los horarios que establezcan las entidades prestadoras para efectuar la entrega de los tótems, de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm o de 2:00 pm a 6:00 pm.
- La recepción de los tótems estará a cargo del colaborador asignado por la Gerencia de Atención al Usuario, formalizándose la recepción mediante la firma de la **Guía de Remisión**.

(e) Sobre el recojo y entrega de los tótems TIPO 2

e.1 Recojo de los tótems TIPO 2

- Los seis (6) tótems deberán ser recogidos en las infraestructuras aeroportuarias de Arequipa, Cusco e Iquitos, inmediatamente después de la entrega de los tótems TIPO 1.

e.2 Entrega de los tótems TIPO 2

- Los tótems deberán ser entregados en la Sede Principal del OSITRÁN ubicada en Calle Los Negocios N° 182, Surquillo - Lima.
- La Gerencia de Atención al Usuario coordinará y comunicará al proveedor, mediante correo electrónico, la fecha y el horario para efectuar la entrega de los tótems, de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm o de 2:00 pm a 6:00 pm.
- La recepción de los tótems estará a cargo del colaborador asignado por la Gerencia de Atención al Usuario, formalizándose la recepción mediante la firma de la **Guía de Remisión**.

(f) Otras consideraciones

- El proveedor deberá garantizar el orden y limpieza permanente de los lugares de trabajo, es decir, de cada una de las infraestructuras aeroportuarias como de la Sede Principal del OSITRÁN.
- La ejecución será a todo costo, el OSITRÁN no suministrará ningún insumo, accesorio, herramientas, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio.
- Todo daño o perjuicio de los bienes, producto del traslado, será de entera responsabilidad del proveedor; debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados.

(g) Presentación de Entregable (informe sobre la prestación del servicio)

- Al finalizar la entrega de los tótems, y con la finalidad de confirmar que durante el traslado de estos no se ha presentado daño alguno, **el proveedor deberá presentar un informe a través de la mesa de partes del OSITRÁN, dirigido a la Gerencia de Atención al Usuario, donde evidencie con fotografías:**
 - El recojo de cada uno de los tótems TIPO 1 en la Sede Principal del OSITRÁN.
 - La entrega de los tótems TIPO 1 en las infraestructuras aeroportuarias de Arequipa, Cusco e Iquitos, y el estado de los tótems al momento de dicha entrega.
 - El recojo de los tótems TIPO 2 en las infraestructuras aeroportuarias de Arequipa, Cusco e Iquitos.
 - La entrega de los tótems TIPO 2 en la Sede Principal del OSITRÁN, y el estado de los tótems al momento de dicha entrega.
- El plazo para la presentación del **Entregable** se encuentra establecido en el numeral 8.2 de la Sección Específica.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

6. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Contar con experiencia mínima de 02 servicios que incluya: El servicio de embalaje y traslado de bienes.

- El proveedor deberá encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Transporte de Carga por el MTC.
- No contar con impedimentos para contratar con el Estado.

7. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1 PLAZO DE INICIO DEL SERVICIO

Contabilizado desde la fecha del inicio del servicio indicada en la comunicación electrónica que remitirá la Gerencia de Atención al Usuario al proveedor, la misma que corresponde con la fecha del recojo de los tótems TIPO 1.

8.2 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

Hasta veinte (20) días calendarios contados desde la fecha del inicio del servicio indicada en la comunicación electrónica que remitirá la Gerencia de Atención al Usuario al proveedor.

9. GARANTÍA COMERCIAL

No aplica.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El recojo y/o entrega de los tótems informativos (no digitales) se realizará en la Sede Principal del OSITRÁN ubicada en el departamento de Lima, así como en las infraestructuras aeroportuarias de Arequipa, Cusco e Iquitos, mientras que, el embalaje se efectuará en las instalaciones del proveedor, conforme a lo establecido en el numeral 4.

11. CONFORMIDAD

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario, quien emitirá el informe correspondiente, donde conste la verificación de la naturaleza de la prestación y el cumplimiento de las condiciones contractuales.

Matriz de evaluación del entregable

N° Entregable	Descripción del Entregable	Plazo de presentación del entregable	Criterios de Aceptación del entregable	Evidencia	Medio de Presentación de la evidencia	Responsable de verificación
Único	Informe	En un plazo máximo de hasta veinte (20) días calendarios contabilizados desde la fecha del inicio del servicio indicada en la comunicación electrónica que remitirá la Gerencia de Atención al Usuario.	Cumplir con lo requerido en el numeral 4 de la Sección Específica.	Fotografías adjuntas al informe del servicio del proveedor. Guía de remisión de tótems TIPO 1. Guía de remisión de tótems TIPO 2.	A través de la Mesa de Partes del OSITRÁN	Gerencia de Atención al Usuario

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación se aplicará la penalidad por mora, 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 (1) sola armada; posterior a la conformidad otorgada al entregable.

Para efectos del pago del servicio brindado por el proveedor, adicionalmente a lo indicado en el numeral 7 de la Sección General, se deberá contar con las Guías de Remisión y el Entregable a los que se hace mención en los literales d), e) y g) del numeral 4 de la Sección Específica.

16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

17. TIPO DE MONEDA

Soles.

Firmado por:

ANGELA ARRESCURRENAGA SANTISTEBAN

Gerente de Atención al Usuario

Gerencia de Atención al Usuario

Visado por:

BERTHA APARICIO YAMASHIRO

Ejecutiva de la Jefatura de Atención al Usuario Final

Gerencia de Atención al Usuario

Visado por:

EVELYNN VILA QUEREVALÚ

Analista de Protección al Usuario

Gerencia de Atención al Usuario

Pedido de servicio N° 01108-2026

NT: 2026117338