

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 revertir 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 mantenimiento preventivo del acumulador de energía para las oficinas del equipo funcional del Anillo Vial Periférico.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar las condiciones de seguridad en las instalaciones de la sede institucional del OSITRAN, a fin de garantizar la continuidad de sus actividades 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° 52-2026-GG-OSITRÁN.

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

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la ejecución del mantenimiento preventivo del acumulador de energía para las oficinas del equipo funcional del Anillo Vial Periférico, de acuerdo con el detalle consignado en el cuadro N°01 y conforme a las actividades descritas a continuación:

CUADRO N°01

EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	MODELO
UPS	20KVA/20KW	ATLAS POWER	DT200S33
TRANSFORMADOR	20KVA	ATLAS POWER	TTA20K

4.1. Mantenimiento de UPS:

4.1.1. Mantenimiento para los equipos de protección eléctrica UPS

- Verificación de temperatura en contactores, conexiones y controles asociados.
- Reparación y/o reporte de las áreas de alta temperatura.
- Inspección visual completa del equipo incluido sub-ensambles, conexiones, contactos, cables y componentes mayores.
- Verificación de limpieza de filtros de aire.
- Realizar cambio de filtros (entrada y/o salida) en caso sea necesario, dichos insumos serán suministradas por la Entidad.
- Verificación de tableros para amortiguación de rectificador e inversor en busca de señales de decoloración.
- Registro de voltajes y corrientes de la cabina de control del módulo o de la cabina del control del sistema.
- Verificación de tuercas, pernos, tornillos y conectores: fijación y decoloración por calor.
- Verificación de continuidad de fusibles en la cubierta de capacitares DC, de ser aplicable.
- Calibración y registro de la electrónica a las especificaciones del sistema.

- Medición y registro de niveles de las fuentes de bajo voltaje.
- Registro de voltajes y corriente fase a fase.
- Con aprobación de la Entidad, prueba operacional del sistema incluida la transferencia de la unidad y descarga de las baterías.

4.1.2 Mantenimiento para los bancos de batería de los UPS.

- Inspección de apariencia y limpieza de baterías y el ambiente en el que se encuentran. Limpieza de acumulación de suciedad de la parte superior de las baterías (solo con baterías fuera de línea)
- Medición y registro de voltaje de flotación total y de la corriente de carga.
- Inspección visual en busca de grietas y fugas.
- Inspección visual en busca de evidencia de corrosión.
- Medición y registro de la temperatura de ambiente.
- Verificación de la condición del equipo de ventilación, de ser aplicable.
- Verificación de la integridad del rack o del gabinete de baterías.
- Medición y registro de las temperaturas en cada celda.
- Medición y registro de voltaje de flotación en cada celda.
- Medición y registro de las lecturas de impedancia interna.
- Emisión y entrega de parte operativo con las anotaciones de las acciones correctivas sugeridas.
- Realizar cambio de baterías en caso sea necesario, dichos insumos serán suministradas por la Entidad de acuerdo a las cantidades por cada equipo.
- Ajuste de conexiones de las baterías de acuerdo con las especificaciones de fabricante (solo con baterías fuera de línea).

4.1.3 Pruebas en vacío

Una vez realizado el mantenimiento se procederá a la reconexión del equipo, teniendo en cuenta que el equipo se encuentre apagado.

- Conectar el banco de baterías.
- Conectar las entradas de energía alterna.
- Después de realizar este procedimiento, se enciende el interruptor de la batería y se energiza la línea eléctrica de entrada del equipo.
- Se verificará y ajustará el equipo según los parámetros de funcionamiento:
 - Voltaje de la fuente de alimentación.
 - Medición del voltaje de la etapa del rectificador.
 - Corriente de entrada.
 - Sellado de potenciómetros.
 - Se verificará la forma de onda del inversor en vacío.
 - Luego de esto se enciende el equipo y se deberán tomar las mediciones de voltaje de salida.

4.1.4 Pruebas con carga

Una vez terminado el mantenimiento del UPS se dará inicio a los protocolos de pruebas del correcto funcionamiento y operación del equipo, y se procederá al llenado del formato de procedimiento del mantenimiento preventivo, el cual deberá

de ser firmado por el personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial del OSITRAN.

- Se conecta la carga al equipo.
- Se deberá desconectar la alimentación o señal alterna de entrada al equipo UPS.
- Se deberá medir y anotar el voltaje y corriente de salida en AC.
- Se verificará la forma de onda del inversor con carga a través de un osciloscopio.
- Realizar las mediciones y anotaciones de voltaje y de corriente en DC, en el banco de baterías.
- Comprobación de la estabilidad y estado de carga de la batería, incluyendo una prueba funcional mediante corte del suministro eléctrico (previo aviso a los usuarios de PC para que cierren sus aplicaciones).
- El tiempo típico de garantía de suministro suele estar sobre los 15 minutos. En caso de que sea menor, se deberán tomar las medidas correctivas necesarias para alcanzar este mínimo tiempo.
- Creación y actualización de una ficha de mantenimiento, situada en el mismo equipo UPS, que permita conocer el estado de revisión, incidencias, etc. de forma inmediata. El formato de esta ficha deberá ser aceptada por el OSITRAN.
- Se verificará que el interruptor termomagnético sea dejado en la posición tal como se encontró.
- Una vez realizado y culminado satisfactoriamente el Protocolo de Pruebas se cierra este servicio, para lo cual firmarán las partes involucradas.

4.2. Mantenimiento de transformador:

- Revisión y limpieza general del transformador de aislamiento y todos sus componentes.
- Ajustes de las conexiones, partes mecánicas, medición de voltaje primario y secundario, verificación de calentamiento.
- Verificar el estado de operatividad del transformador de aislamiento y sus accesorios correspondientes.
- Pruebas y puesta en marcha del transformador de aislamiento.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No aplica.

6. PERFIL DEL PROVEEDOR

Experiencia mínima de haber prestado dos (02) servicios de mantenimiento de UPS y/o mantenimiento de transformadores de aislamiento.

Como requisito para la presentación de la cotización, el postor deberá acreditar haber efectuado la inspección de los equipos mediante la presentación del Acta de Visita Técnica, debidamente firmada por el representante del contratista y el personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial. La visita técnica se realizará en las instalaciones del Ositrán.

La referida acta constituirá el documento que acredita la participación del postor en la inspección de los equipos. Para las coordinaciones respectivas, el postor deberá remitir un correo electrónico a externo81@ositrان.gob.pe donde se coordinará la fecha y horario de la visita técnica, en presencia de un servidor de Ositrán. Se adjunta como anexo el formato correspondiente del Acta de Visita Técnica.

7. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de siete (07) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

9. GARANTÍA COMERCIAL

Garantía mínima del servicio debe ser de seis (06) meses el cual se contabiliza desde el día siguiente de emitida el acta de conformidad.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará en OSITRÁN sito en Calle Los Negocios 182 Surquillo- (4to piso).

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 de entregables, considerar 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	Un informe y certificado de operatividad.	Dentro de los 05 días calendarios contados desde el día siguiente de culminado el servicio.	-El informe deberá hacer referencia al alcance del servicio acuerdo con lo solicitado en el numeral 4 de la Sección Específica de los presentes TDR	- Informe - Certificado de Operatividad.	Debe ser presentado a través de la Mesa de Partes del Ositrán (virtual o física)	Jefatura de Logística y Control Patrimonial

12. PENALIDAD POR MORA

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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el usuario.

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada.

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

Visado por

JUAN CARLOS KATSUREN TOBARU

Coordinador de Mantenimiento

Jefatura de Logística y Control Patrimonial

NT: 2026123191

Pedido de Servicio N°01158-2026