		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

Órgano o Unidad Orgánica:	JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO
Meta Presupuestaria:	051
Actividad en el POI:	GESTIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA ZONAL PUERTO MALDONADO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS DEL PCF IÑAPARI, PCF SAN LORENZO Y SEDE CENTRAL DE LA JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO

1. Finalidad pública

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

El presente servicio tiene como propósito prolongar la vida útil de los equipos de aire acondicionado, con su adecuado mantenimiento, así como proporcionar ambientes de trabajo adecuados en las oficinas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, contando con los equipos necesarios para el cumplimiento de las labores operativas y administrativas programadas.

2. Antecedentes

La Jefatura Zonal de Puerto Maldonado de la Superintendencia Nacional de Migraciones, cuenta con una sede principal en la ciudad de Puerto Maldonado, así como sedes o Puestos de Control Fronterizo en los cuales se brindan servicios de control migratorio para personas nacionales y extranjeras, así como otros servicios prestados por migraciones, lo cual hace necesario que se cuente con ambientes temperados para los servidores y usuarios que hacen uso de las instalaciones, puesto que por las características de la región, la temperatura es elevada.


3. Objetivos de la contratación

Contar con el Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados del PCF Iñapari, PCF San Lorenzo y sede central de la Jefatura Zonal de Puerto Maldonado, que permita tener un ambiente temperado para hacer frente a las olas de calor extremo de la región.

4. Características y condiciones del servicio a contratar

4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados del PCF Iñapari, PCF San Lorenzo y sede central de la Jefatura Zonal Puerto Maldonado, el cual se efectuará a 19 equipos de aires acondicionados según cuadro N° 01.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

Cuadro N° 01: Detalle de aires acondicionados

ÍTEM	MARCA MODELO	CAPACIDAD (BTU)	CANTIDAD
A01	LG VM122C9	12000	09
A02	LG AVNQ60GM2A4	60000	02
A03	LG AVNQ50GM2A4	48000	01
A04	LG AVNQ36GM1A0	36000	01
A05	LG VM182C9	18000	01
A06	LG VM242C9	24000	02
A07	LG AVNQ40GM1P5	36000	01
A08	COLDPOINT TG1A-24KP	24000	01
A09	ELECTROLUX EASE24C6AHLW	24000	01

4.2 Actividades

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados del PCF Iñapari, PCF San Lorenzo y sede central de la Jefatura Zonal Puerto Maldonado, comprende la realización de las actividades según el siguiente detalle:

Cuadro N° 02: Actividades por aire acondicionado

N°	UBICACIÓN	ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Unidad de Fiscalización – Jefatura Zonal	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
2	Unidad de Fiscalización – Jefatura Zonal	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
3	Plataforma de atención – Jefatura Zonal	A02	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior.


			<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
4	Plataforma de atención – Jefatura Zonal	A02	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
5	Sala de usos múltiples – Jefatura Zonal	A03	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Revisión de fugas de gas refrigerante y sellado de ser necesario • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, reemplazar las piezas del tablero eléctrico en caso de desbalances. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
6	Asistente administrativo – Jefatura Zonal	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
7	Sala de reuniones – Jefatura Zonal	A04	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser

			<p>necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
8	Oficina del jefe zonal – Jefatura Zonal	A05	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
9	Unidad de gestión operativa – Jefatura Zonal	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
10	Unidad de inmigración – Jefatura Zonal	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
11	Unidad de inmigración – Jefatura Zonal	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante.

			<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
12	Unidad de control migratorio – Jefatura Zonal	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
13	Archivo – Jefatura Zonal	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
14	Área de personalización – Jefatura Zonal	A06	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
15	Centro de redes – Jefatura Zonal	A06	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero

CÓDIGO	VERSIÓN
S03.OAF.FR.018	03

			<p>eléctrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
16	Módulo de atención – PCF San Lorenzo	A01	<ul style="list-style-type: none"> • Reubicación del aire acondicionado (equipo interno y externo) • Instalación con nuevas conexiones (tuberías y aislantes) • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Llenado de gas refrigerante indicado por el fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de placa interna inverter y reemplazar en totalidad o piezas para su funcionamiento. • Conexión eléctrica hacia el tablero eléctrico (incluir llave termomagnética y cables). • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Prueba y puesta en funcionamiento.
17	Módulo de atención frontal – PCF Iñapari	A07	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje, incluir instalación de una bomba de condensado nueva. • Reemplazar el aislante térmico de las tuberías a fin de evitar filtraciones.
18	Centro de redes – PCF Iñapari	A08	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje, incluir instalación de una bomba de condensado nueva. • Reemplazar el aislante térmico de las tuberías a fin de evitar filtraciones.
19	Módulo de atención posterior – PCF Iñapari	A09	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del filtro de aire. • Limpieza de bobinas del evaporador y condensador • Limpieza de la unidad interior y exterior. • Verificación del estado del motor e incluir lubricación de ser necesario. • Comprobación del nivel refrigerante y llenar de ser necesario con el gas indicado por fabricante. • Verificación y ajuste del termostato. • Revisión de conexión eléctrica en el tablero eléctrico, en

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

			caso de desgaste reemplazar la pieza del tablero eléctrico. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y mantenimiento del sistema de drenaje. • Revisión de los conductos y tuberías, de ser necesario reemplazar el aislante térmico de las tuberías.
--	--	--	--


Nota: Todos los equipos deben quedar operativos y probados.

4.3 Procedimiento

- El proveedor se obliga permanentemente a cumplir la secuencia de trabajo establecida; según el punto 4.2 descritos.
- El proveedor podrá disponer del horario para el servicio de mantenimiento en coordinación con la Jefatura Zonal de Puerto Maldonado, debiendo cumplir con los plazos de entrega establecidos.
- El proveedor no podrá subcontratar las obligaciones materia de esta contratación.
- El servicio solicitado, es a todo costo, es decir, incluyen materiales necesarios para la ejecución del mantenimiento de los aires acondicionados.
- El proveedor contará con los equipos e implementos de trabajo necesarios para las labores del servicio a realizar.
- El proveedor es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio.
- El proveedor será responsable de que su personal siga las normas de seguridad para el tipo de servicio a realizarse.
- El proveedor se hará cargo de cualquier daño ocasionado en las instalaciones durante la ejecución del servicio, debiendo reparar, resanar o reemplazar el equipo o daño ocasionado.
- El proveedor presentara un informe del servicio realizado según el punto 4.5 descritos, mismas que consignaran firmas y fecha.
- La Superintendencia Nacional de Migraciones – Jefatura Zonal de Puerto Maldonado, podrá verificar las condiciones técnicas del servicio ofrecido por el PROVEEDOR.
- El proveedor al culminar el mantenimiento deberá emitir un CERTIFICADO de mantenimiento y operatividad de los aires acondicionados del presente servicio.

4.3.1. Condiciones complementarias obligatorias

- El proveedor es responsable de dotar a quien realice el servicio sus Equipos de Protección Personal (EPP) al momento de realizar los servicios dentro de las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- El proveedor deberá considerar la instalación de cualquier elemento/equipo/herramienta que les permita realizar el servicio correctamente; garantizando todas las medidas de seguridad para la realización del trabajo de manera segura tanto para el propio personal como para el público.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

- El proveedor deberá considerar una vez finalizados el servicio en general, la limpieza y todos los elementos que pudieran verse afectados por el servicio realizado.

4.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

4.4.1 Lugar

- En la Jefatura Zonal Puerto Maldonado, dirección: Jr. Lambayeque N° 140 - Manzana 2W Lote 02- Distrito Tambopata, Provincia Tambopata, Región de Madre de Dios.
- En el Puesto de Control Fronterizo (PCF) Iñapari, dirección: Av. Leon Velarde S/N, Distrito de Iñapari, Provincia Tahuamanu, Región Madre de Dios.
- En el Puesto de Control Fronterizo (PCF) San Lorenzo, dirección: C.P. San Lorenzo A1-6, Distrito de Tahuamanu, Provincia Tahuamanu, Región Madre de Dios.

4.4.2 Plazo

El plazo máximo de ejecución del servicio será de hasta veinte (20) días calendarios, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

4.5 Resultados esperados


El proveedor deberá entregar los aires acondicionados correctamente operativos, en funcionamiento y en óptimas condiciones, así mismo, deberá presentar un único entregable con un informe del servicio ejecutado, cuyo contenido mínimo será:

- Antecedentes (Número de orden de servicio, descripción de la situación del servicio).
- Descripción de las actividades realizadas.
- Conclusiones (Logro alcanzado después de ejecutar el servicio).
- Recomendaciones (Respecto al tipo de servicio realizado).
- Panel fotográfico con un mínimo de diez (10) tomas fotográficas del servicio realizado.
- Certificado de mantenimiento y operatividad de los aires acondicionados del servicio.

5. Requisitos y recursos del proveedor

5.1 Requisitos del proveedor

- Persona natural o jurídica que no esté impedida de contratar con el estado de acuerdo a lo establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente (se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor a una (01) UIT).
- Poseer Código de Cuenta Interbancario registrado.
- El PROVEEDOR deberá otorgar una garantía por lo servicios brindados de doce (12) meses, contabilizado a partir del término del servicio.
- El PROVEEDOR deberá acreditar experiencia mínima de un (01) servicio similar al objeto de la contratación, para dicha acreditación deberá presentar copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito.

6. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

6.1 Modalidad de pago para bienes y servicios

- Suma alzada

6.2 Confidencialidad

La información brindada por la Entidad para la realización de las actividades es confidencial y de reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación.

Toda información de la Superintendencia Nacional de Migraciones a la que tenga acceso el proveedor, así como su personal es estrictamente confidencial.


El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener la reserva del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de MIGRACIONES.

6.3 Cláusula de Anticorrupción y Antisoborno

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.


En cumplimiento de la Resolución de Superintendencia N° 000186-2024-MIGRACIONES, mediante el cual, se modifica la "POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO", se hace de conocimiento de dicha norma la misma que se encuentra publicada en el siguiente link:

[Resolución de Superintendencia N.º 0186-2024-MIGRACIONES - Normas y documentos legales - Superintendencia Nacional de Migraciones - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](https://www.gob.pe/gobierno/resolucion-superintendencia-n-0186-2024-migraciones-normas-y-documentos-legales-superintendencia-nacional-de-migraciones-plataforma-del-estado-peruano)

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

6.4 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura Zonal Puerto Maldonado de la Superintendencia Nacional de Migraciones, quien será responsable de emitir la conformidad de servicio, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, previo visto bueno por parte de la Unidad de Control Patrimonial como área técnica, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

6.5 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un ÚNICO PAGO al 100%, previa conformidad de la Jefatura Zonal de Puerto Maldonado de la Superintendencia Nacional de Migraciones, dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad.


Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional.

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

6.6 Garantías

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

No aplica de acuerdo al artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

6.7 Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

El proveedor declara conocer los alcances de la Ley N° 31227 y su reglamento el mismo que mediante Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG se dispuso su publicación en el Diario Oficial El Peruano, respecto a la presentación, contenido y oportunidad de la obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses.

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 dependiente al tipo de servicio. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 4 y 7 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

6.8 Solución de controversias

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

6.9 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.


De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

6.10 Formula de reajustes

No corresponde.

6.11 Gestión de riesgos

No corresponde de acuerdo a lo establecido en el Artículo 128 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

6.12 Penalidades

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

La Superintendencia Nacional de Migraciones se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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

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

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

6.13 Responsabilidad por vicios ocultos

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

6.14 Marco legal

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