

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		OAUFAB-CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0117-GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD
META PRESUPUESTARIA		004-ADMINISTRACIÓN GENERAL
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ROCIADOR AUTOMATICO CONTRA INCENDIOS
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Pública: La contratación del presente servicio busca mantener la previsión optima de los riesgos de la infraestructura en general de los ambientes administrativos y de los bienes muebles patrimoniales, bienes de existencia de almacén, incluso la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como garantizar las condiciones adecuadas permanentes del funcionamiento del Rociador Automático Contra Incendios a cargo de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, el cual nos permitirá mejorar las condiciones de previsión de riesgos manteniendo los sistemas de seguridad operativos y eficientes en el momento que lo requieran, brindando seguridad en general a la entidad, ante posibles siniestros (Incendios, Inundaciones por aniego).</p> <p>2.2 Antecedentes: El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – en adelante el CEPLAN cuenta con instalaciones administrativas ubicados en el piso 21, según lo previsto en el Contrato 03-2023-CEPLAN (vigente) en las que se desarrollan actividades administrativas institucionales diarias. El Rociador Automático Contra Incendios, requiere prioritariamente el mantenimiento preventivo dado su desgaste por uso en el tiempo al funcionar ininterrumpidamente las 24/7, el no efectuar el mantenimiento del sistema pudiera comprometer los riesgos de seguridad en la infraestructura en general, la misma que perjudicaría el óptimo funcionamiento de la entidad.</p> <p>Ante ello, se requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo del Rociador Automático Contra Incendios para su revisión, mantenimiento y pruebas de operatividad a fin de mantener en óptimas condiciones de operatividad, funcionalidad y efectividad del sistema.</p> <p>La entidad viene llevando a cabo una revisión anual de las necesidades de riesgo en la capacidad de prevención. En ese sentido, con la finalidad de garantizar medidas de seguridad y brindar una respuesta rápida a una eventualidad de siniestros en el CEPLAN.</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación El servicio a contratar permitirá que el Rociador Automático Contra Incendios se encuentre en buen estado de funcionamiento y operatividad y dar una respuesta rápida ante la eventualidad de posibles siniestros fortuitos que se pudieran ocasionar por diversos motivos en las instalaciones del CEPLAN.</p> <p>2.4 Alcance del Servicio El presente servicio comprende el mantenimiento preventivo del Rociador Automático Contra Incendios.</p> <p>2.4.1 Descripción de las Principales Actividades del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Revisión de presión de presurizado de red de ductos contra incendios. – Cierre de válvula de agua de red del edificio, realizar pruebas. – Inspección de indicadores y válvulas. – Instalación de bomba de agua, para el retiro de agua de la red de tuberías del piso 21 perteneciente al Ceplan. – Mantenimiento, limpieza integral y revisión de rociadores / embellecedores (aprox. 46 rociadores). – Limpieza de tuberías, utilizando bomba de agua y detergente industrial. – Bombeo de agua a ducterías y presurización de red de agua. – Purga de aire de red y revisión de presión de manómetros. – Prueba de detectores de flujo. – Prueba de presión y presurización. – Inspección de otros accesorios referente al sistema de extinción. – Drenaje y pruebas de funcionamiento del sistema según la norma técnica NFPA 25. – Prueba del sistema contra incendios. – Las actividades específicas incluyen: – Movilización y desmovilización de equipos, materiales y herramientas.

		<ul style="list-style-type: none"> - Seguros del personal SCTR, vigente. - Limpieza del área intervenida y eliminación de los materiales excedentes ocasionados en el servicio. <p>2.4.2 Visita Técnica: Los postores podrán realizar una visita Técnica del rociador automático contra incendio a intervenir, a fin de evaluar in situ y conocer el contexto de los alcances y realizar las medidas necesarias para formular su propuesta. La visita podrá realizarse, previa coordinación con la Especialista en Gestión Patrimonial y almacén, al correo electrónico jlopez@ceplan.gob.pe</p> <p>2.4.3 Obligaciones del/el proveedor/ra</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El proveedor del servicio dará cumplimiento a las Normas Técnicas NFPA 25 y otras vigentes al respecto. b) El servicio es a todo costo, incluyendo los materiales, mano de obra, traslado de carga y descarga de los materiales y equipos, transporte, SCTR y todo lo necesario para la realización del servicio. c) Todo el personal del contratista que intervenga en la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Riesgo en el Trabajo – SCRT, vigente, la copia de la póliza deberá ser alcanzada por el contratista a la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento, antes de iniciar la ejecución de la prestación del servicio. d) Dotar a su personal de los implementos de seguridad ocupacional, de tal manera de prestar el servicio sin contratiempos. e) El proveedor deberá presentar la propuesta económica de manera detallada. f) El Proveedor deberá retirar y trasladar los materiales de los deshechos ocasionados en el servicio, fuera de las instalaciones del CEPLAN. g) Los trabajos se realizarán en horario diurno y/o nocturno, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén. h) El proveedor deberá iniciar el servicio, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén. i) El proveedor deberá entregar el Certificado de operatividad del sistema. j) El proveedor deberá entregar el Informe técnico sobre el servicio realizado. (Actividades realizadas, fotografías, conclusiones y recomendaciones). <p>2.4.4 Procedimiento El contratista será responsable ante el Ceplan, de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia de su contratación, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. El Ceplan, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado.</p> <p>2.4.5 Recursos a ser Previsto por la Entidad La Entidad debe ofrecer las facilidades para el ingreso del personal a los ambientes donde se realizará el servicio, previa identificación del personal con su DNI vigente y autorización del Control Patrimonial – Unidad Funcional de Abastecimiento. La Entidad debe suministrar un punto de tomacorriente operativo para el uso de herramientas necesarias para la prestación del servicio.</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Entregable único: Mantenimiento preventivo del Rociador Automático Contra Incendios administrado por el CEPLAN, concluido el mantenimiento se deberán realizar pruebas de funcionamiento general y según el resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si está operativo el rociado automático contra incendio deberán emitir un certificado de operatividad y el informe del mantenimiento realizado. - No está operativo el rociador automático contra incendios deberán emitir un diagnóstico con acciones correctivas y el informe del mantenimiento realizado. <p>En los dos casos los documentos deberán tener la firma del ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electrónico, con certificado de habilidad.</p> <p>El proveedor deberá entregar vía electrónica a la mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe un informe técnico de las actividades del servicio donde se evidencia el diagnóstico inicial y final, registro fotográfico de la intervención, conclusiones y recomendaciones.</p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>4.1 Requisitos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona natural y/o jurídica ▪ Tener RUC activo y habido. ▪ Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso. ▪ No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado. <p>4.2 Experiencia El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5.000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares los siguientes: Mantenimiento preventivo y correctivo de Sistema de Rociador Automático Contra Incendios, Mantenimiento Correctivo de Rociadores Contra Incendios y/o Mantenimiento en general de Rociador Automático Contra Incendios.</p> <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, comprobantes de pago, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad De Pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Garantía El contratista deberá otorgar una garantía del servicio, cubriendo la totalidad del servicio por un periodo de seis (6) meses. Esta garantía cubrirá todos los costos en que se incurra para subsanar las deficiencias de los materiales o corregir los defectuosos o errores de mano de obra.</p> <p>5.3 Gestión de Riesgo Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio se efectuará en las instalaciones del Ceplan, ubicado en AV. Canaval y Moreyra n.º 480 (piso 21) – San Isidro, Lima/Lima.</p> <p>6.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de 08 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo con la necesidad del área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Para la ejecución del servicio, el plazo establecido es de 05 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio. – Para la presentación del informe, el plazo será de 03 días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: La prestación del servicio será supervisado por el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Se realizara las coordinaciones respectivas con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración previa revisión del entregable y presentación del comprobante de pago correspondiente por parte del proveedor.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad.</p> <p>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.</p>

8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregable Único: Plazo máximo de 05 días calendarios para la realización del servicio y 03 días para la entrega del informe. - El/Los pago(s) se efectúan en un (01) armada, previa presentación del comprobante de pago.
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la (Unidad Funcional de Abastecimiento jlopez@ceplan.gob.pe), en el horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf, foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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".</p> <p>10.2 OTRAS PENALIDADES No aplica.</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1 Confidencialidad. El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>11.2 Responsabilidad Por Vicios Ocultos. El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p>

11.3 Resolución Contractual

en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio, emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.

Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.

Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.

11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, El Proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, El Proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

11.5 Cláusula de Solución de Controversia:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.

FIRMA	FIRMA