

**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 SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p><b>2.1 Finalidad Pública:</b>                      La contratación del presente servicio busca mantener la previsión óptima 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 Sistema de Aire Acondicionado 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 infraestructura del aire acondicionado en óptimas condiciones funcionamiento y operatividad en el momento que lo requieran, brindando seguridad en general a la entidad, respecto al funcionamiento de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, sistemas operativos y aplicativos informáticos, además de brindar un adecuado y confortable ambiente de trabajo a todos los servidores y visitantes del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan.</p> <p><b>2.2 Antecedentes:</b>                      El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – en adelante el Ceplan cuenta con instalaciones administrativas, personal humano, bienes muebles patrimoniales y bienes de existencias ubicados en el piso 21 del Edificio Chocavento, según lo previsto en el Contrato 03-2023-Ceplan (vigente) en las que se desarrollan actividades administrativas, funcionamiento de equipos informáticos y de telecomunicaciones diarias. El Sistema de Aire Acondicionado en general, 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 Sistema de Aire Acondicionado para su revisión, mantenimiento y pruebas de control 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, control y brindar una respuesta rápida ante una eventualidad de desperfectos técnicos, incluso siniestros que se pudiesen ocasionar por estos equipos en la entidad.</p> <p><b>2.3 Objetivo de la Contratación</b>                      Contratar a una persona natural o jurídica para el mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado con la inspección, limpieza, calibración y regulación y reemplazo de partes, piezas y/o accesorios de los componentes de los equipos de aire acondicionado con la finalidad de permitir el uso adecuado y la operatividad de los aires acondicionados y cumplir con un ambiente confortable y fresco para el bienestar de los usuarios y de los trabajadores que laboran en las oficinas del Ceplan.</p> <p><b>2.4 Alcance del Servicio</b>                      El presente servicio comprende el mantenimiento preventivo del Sistema de Aire Acondicionado.</p> <p><b>a) Mantenimiento preventivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Limpieza de filtros, serpentines, rejillas y bandejas de condensado.</li> <li>– Revisión y ajuste de conexiones eléctricas.</li> <li>– Verificación de fugas de gas refrigerante.</li> <li>– Medición de presión, amperaje y temperatura.</li> <li>– Limpieza y ajuste de ventiladores, turbinas y unidades condensadoras.</li> <li>– Lubricación de partes móviles.</li> <li>– Pruebas de funcionamiento y calibración de equipos.</li> </ul> <p><b>b) Mantenimiento correctivo y atención de incidencias</b></p>

- Diagnóstico y reparación de fallas técnicas reportadas por el área usuaria.
- Reposición o cambio de componentes menores (contactores, relés, condensadores, etc.) previa aprobación del Ceplan.
- Atención de incidencias dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles de reportada la falla.

**Brindará soporte técnico**, cuando se presenta alguna incidencia, avería de interrupción parcial o total de algunos de los equipos en horario 24x5 durante el funcionamiento de los equipos, el cual deberá contar con un tiempo de respuesta no menor de dos (02) horas, por lo que el proveedor debe dar solución al problema en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, y en caso presente un problema mayor y el equipo necesita algún repuesto para su normal y correcto funcionamiento, el contratista deberá presentar un informe técnico al área de Control Patrimonial de la Unidad Funcional de Abastecimiento, este soporte técnico será por el plazo máximo de 4 meses.

#### **c) Reportes**

- Entrega de informe técnico en caso de ocurrir alguna incidencia en el funcionamiento del sistema de aire acondicionado, detallando las actividades realizadas, equipos atendidos, incidencias solucionadas y recomendaciones técnicas durante el plazo de 4 meses.

#### **2.4.1 Descripción de las Principales Actividades del Servicio:**

El Servicio de Mantenimiento Preventivo del Aire Acondicionado en el Ceplan, se dará a los siguientes equipos:

#### **1. Mantenimiento preventivo de Una (1) Unidad Manejadora de Agua Fría (UMA) Marca TRANE; Modelo WA173AA1CDF00001; Serie n.º BRO300A0044.**

#### **El mantenimiento preventivo contempla las siguientes actividades básicas:**

- Evaluación de equipo.
- Aislamiento de motores.
- Ajuste de elementos móviles.
- Desmontaje y limpieza general (rodetes, sirocos, filtros de aire, agua, etc.)
- Lubricación y engrase de rodamientos, chumaceras y ejes.
- Limpieza y lavado de los serpentines con producto químico.
- Limpieza de bandejas colectoras de condensado.
- Limpieza de rejilla y difusores.
- Revisión y limpieza de motor ventilador.
- Limpieza y revisión de tableros eléctricos.
- Revisión del correcto funcionamiento del drenaje.
- Revisión del correcto funcionamiento del termostato.
- Recorrido mecánico, ajuste necesario, para evitar ruidos por vibración.
- Revisión y mantenimiento de conectores eléctricos (cables del circuito eléctrico).
- Prueba de presiones y parámetros.
- Prueba de aislamiento de conductores eléctricos.
- Ajuste de contactos eléctricos de fuerza, control y toma de pruebas presiones y parámetros.
- Registro y toma de amperaje.
- Registro de temperatura-humedad y puntos de consigna (ingreso y salida de aire).
- Registro de presiones de refrigerante de alta y baja.
- Revisión de operatividad de controles: Presostato de alta y baja.
- Revisión y limpieza profunda del variador de frecuencia de aire de la UMA.

#### **2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO – Tipo: Split Outdoor y Fan Coil, que son los siguientes:**

- Marca: LG, Modelo: VM242C9, Serie n.º: 403TAQPCF684, Tipo: Split Outdoor, Código Patrimonial: 112236140003, BTU: 24,000, Domestico, incluye: Condensador. (Ubicado en Informática – Data Center).
- Marca: MIDEA, Modelo: MKT3-1200, Tipo: Fan Coil, Código Patrimonial: 112240100001, BTU: 36,000, Industrial. (Ubicado en la Unidad Funcional de Imagen Prensa y Comunicaciones).
- Marca: YORK, Modelo: YGFC14CC3HXXXALEF, Tipo: Fan Coil, Código Patrimonial: s/c, BTU: 45,000, Industrial. (Ubicado en Presidencia).

**El mantenimiento preventivo contempla las siguientes actividades básicas:**

- Evaluación de equipos.
- Aislamiento de motores.
- Ajuste de elementos móviles.
- Desmontaje y limpieza general (rodetes, sirocos, filtros de aire, agua, etc.)
- Revisión del correcto funcionamiento del drenaje.
- Revisión del correcto funcionamiento del termostato.
- Prueba de presiones y parámetros
- Limpieza y lavado de los serpentines con producto químico.
- Lubricación y engrase de rodamientos, chumaceras y ejes.
- Limpieza y lavado de los serpentines con producto químico.
- Limpieza de bandejas colectoras de condensado.
- Ajuste de contactos eléctricos de fuerza, control y toma de pruebas presiones.
- Registro y toma de amperaje.
- Registro de temperatura-humedad y puntos de consigna (ingreso y salida de aire).
- Registro de presiones de refrigerante de alta y baja.
- Revisión de operatividad de controles: Presostato de alta y baja. Mantenimiento preventivo de Termostatos (21).
- Ajuste de contactos eléctricos y limpieza.
- Calibración de set point de temperatura.
- Pruebas de funcionamiento. Mantenimiento preventivo de Dampers (21)
- Medición de Aislamiento de motores.
- Ajuste de elementos móviles.
- Desmontaje y limpieza general, Lubricación y engrase.
- Limpieza de rejilla y difusores.
- Limpieza de mangas.
- Ajuste necesario, para evitar ruidos por vibración.
- Ajuste de contactos eléctricos.
- Registro y toma de amperaje.
- Calibración de ingreso y salida de aire.

**2.4.2 Visita Técnica:**

Los postores podrán realizar una visita Técnica del Sistema de Aire Acondicionado y componentes a intervenir, a fin de evaluar in situ y conocer el contexto de los alcances y realizar las medidas necesarias para formular su propuesta técnica de mantenimiento más coherente y acorde a la realidad.

La visita podrá realizarse, previa coordinación con la Especialista en Gestión Patrimonial y almacén, al correo electrónico [jlopez@Ceplan.gob.pe](mailto:jlopez@Ceplan.gob.pe)

**2.4.3 Obligaciones del/la proveedor/ra**

- 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.
- 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 proveedor a la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento, antes de iniciar la ejecución de la prestación del servicio.
- Dotar a su personal con los implementos de seguridad ocupacional, de tal manera de prestar el servicio sin contratiempos.
- El proveedor deberá presentar la propuesta económica de manera detallada.
- El Proveedor deberá retirar y trasladar los materiales de los desechos ocasionados en el servicio, fuera de las instalaciones del CEPLAN.
- Los trabajos se realizarán en horario diurno y/o nocturno, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén.
- El proveedor deberá iniciar el servicio, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– El proveedor deberá entregar el informe técnico sobre el servicio realizado. (Actividades realizadas, fotografías, conclusiones y recomendaciones).</li> <li>– El contratista deberá colocar mantas o coberturas impermeables para proteger el mobiliario y equipos de cómputo.</li> <li>– El contratista deberá considerar la protección de las paredes y pisos, los cuales deberán ser protegidos con plásticos u otro elemento que no permita el daño por los trabajos a realizar.</li> <li>– En caso de dañar algún elemento del área, que se encuentre dentro de las instalaciones durante la jornada laboral o en el traslado de materiales en las instalaciones de la Entidad se deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación, la cual será remitida por la persona asignada por la entidad para la verificación de los trabajos realizados, a través del correo electrónico proporcionado por el contratista en el plan de trabajo.</li> </ul> <p><b>2.4.5 Plan de Trabajo</b></p> <p>A los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio, el contratista deberá presentar por mesa de partes, correo electrónico ( <a href="mailto:mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe">mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe</a> ) u de forma física, un plan de trabajo en donde detalle lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Programación de cada una de las actividades descritas en el numeral 2.4 y 2.41 de los presentes términos de referencia.</li> <li>– Procedimientos de trabajo y seguridad de cada actividad a seguir en la ejecución de los trabajos.</li> <li>– Relación de equipos y herramientas a utilizar.</li> <li>– Correo electrónico del contratista.</li> </ul> <p>El plan de trabajo deberá estar firmado por el representante legal de la empresa. El plan de trabajo deberá ser aprobado por Control Patrimonial de la Unidad Funcional de Abastecimiento, quien tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario para pronunciarse al respecto, en caso de que la Entidad observe el plan de trabajo, el contratista tendrá el plazo de dos (02) días calendario para la subsanación de los mismos.</p> <p><b>2.4.6 Procedimiento</b></p> <p>El proveedor 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.</p> <p>El CEPLAN, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado.</p> <p><b>2.4.6 Recursos a ser Previsto por la Entidad</b></p> <p>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><b>Entregable:</b></p> <p>Mantenimiento preventivo de Sistema de Aire Acondicionado 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"> <li>- Si está operativo; deberán emitir un certificado de operatividad y el informe técnico del servicio de mantenimiento realizado.</li> <li>- No está operativo; deberán emitir un diagnóstico con acciones correctivas y el informe técnico del servicio de mantenimiento realizado.</li> </ul> <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 <a href="mailto:mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe">mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe</a> 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><b>4.1 Requisitos del Proveedor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona natural y/o jurídica</li> <li>▪ Tener RUC activo y habido.</li> <li>▪ Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC</li> <li>▪ Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.</li> <li>▪ No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado.</li> </ul> <p><b>4.2 Experiencia</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 10.000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles)</b>, 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: <b>Mantenimiento preventivo y correctivo de Sistema de Aire Acondicionado, Mantenimiento Correctivo de Sistema de Aire Acondicionado y/o Mantenimiento en general de Aire Acondicionado.</b></p> <p><b>4.3 Acreditación</b> 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><b>5.1 Modalidad De Pago</b> El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p><b>5.2 Garantía</b> 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><b>5.3 Gestión de Riesgo</b> 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><b>6.1 Lugar:</b> 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><b>6.2 Plazo: según cronograma</b></p> <table border="1" data-bbox="456 1509 1522 2020"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1509 995 1547">ACTIVIDADES</th> <th data-bbox="995 1509 1522 1547">PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1547 995 1648">Presentación Plan de Trabajo</td> <td data-bbox="995 1547 1522 1648">Dentro de los (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1648 995 1715">Mantenimiento preventivo</td> <td data-bbox="995 1648 1522 1715">Dentro de los (15) primeros días hábiles del mes de noviembre del 2025.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1715 995 1917">Servicio de atención de incidentes</td> <td data-bbox="995 1715 1522 1917">Durante el periodo de (04) meses contabilizados desde el día siguiente de brindado la conformidad del primer mantenimiento preventivo, el contratista deberá brindar Servicio de atención de ocurrir incidencias en los equipos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1917 995 2020">Presentación de Informe del servicio</td> <td data-bbox="995 1917 1522 2020">El plazo será de (05) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES	PLAZO	Presentación Plan de Trabajo	Dentro de los (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.	Mantenimiento preventivo	Dentro de los (15) primeros días hábiles del mes de noviembre del 2025.	Servicio de atención de incidentes	Durante el periodo de (04) meses contabilizados desde el día siguiente de brindado la conformidad del primer mantenimiento preventivo, el contratista deberá brindar Servicio de atención de ocurrir incidencias en los equipos.	Presentación de Informe del servicio	El plazo será de (05) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
ACTIVIDADES	PLAZO											
Presentación Plan de Trabajo	Dentro de los (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.											
Mantenimiento preventivo	Dentro de los (15) primeros días hábiles del mes de noviembre del 2025.											
Servicio de atención de incidentes	Durante el periodo de (04) meses contabilizados desde el día siguiente de brindado la conformidad del primer mantenimiento preventivo, el contratista deberá brindar Servicio de atención de ocurrir incidencias en los equipos.											
Presentación de Informe del servicio	El plazo será de (05) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.											

7	MEDIDAS DE CONTROL	<p><b>7.1 Áreas que supervisan:</b> La prestación del servicio será supervisado por el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p><b>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:</b> Se realizara las coordinaciones respectivas con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p><b>7.3 Área que brindará la conformidad:</b> 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><b>Nota:</b> 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, donde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizará en pagos parciales conforme el cronograma de prestación, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprobante de pago.</li> <li>– El informe detallado de la prestación efectuada, detallando las acciones realizadas, el estado general del equipo, como está quedando y en qué condiciones lo encontró, así mismo deberá adjuntar un reporte fotográfico.</li> </ul> </li> </ol>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación del (los) entregable (s) se realizará a través del correo electrónico <a href="mailto:mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe">mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe</a> dirigida al Ceplan, con copia a la (Unidad Funcional de Abastecimiento <a href="mailto:jlopez@Ceplan.gob.pe">jlopez@Ceplan.gob.pe</a>), 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><b>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</b> 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><b>10.1 Penalidad Por Mora:</b> 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> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</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".

**10.2 OTRAS PENALIDADES**

N°	Infracción	Penalidad
1	Retraso injustificado en la entrega del Plan de Trabajo para aprobación de la Entidad	1 % del contrato
2	Retraso injustificado en el levantamiento de la subsanación de observaciones del Plan de Trabajo.	1 % del contrato
3	Retraso injustificado en la presentación del informe del entregable	0.5 % de la UITs por día
5	No atención de las llamadas efectuadas por la Entidad por parte del contratista, o su representante, para atender las situaciones imprevistas, siempre y cuando estén respaldadas por una comunicación escrita (carta o correo electrónico)	1 % del contrato

**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.  
penalidades.

11

OTROS ASPECTOS

**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.

**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.

**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,

		<p>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 <a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>.</p> <p><b>11.5 Cláusula de Solución de Controversia:</b>          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.</p>
FIRMA	FIRMA	