

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Gerencia Administrativa de Amazonas

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : AOI 00155700018
CONDUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Denominación de la contratación : Servicio de mantenimiento correctivo de 01 (Un) Ascensor, ubicado en la Sede Fiscal de la Fiscalía Superior Mixta Descentralizada Transitoria de Bagua.

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Contar con un ascensor operativo y funcionamiento correctamente, para el transporte oportuno y seguro del personal y los usuarios, reduciendo el tiempo de traslado a sus diferentes oficinas, dependencias o áreas de trabajo, contribuyendo en un óptimo desempeño y cumplimiento de sus funciones respectivas así como garantizando con ello la continuidad de las actividades de nuestra Institución.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>2.1 Objetivo General Contratar a una persona natural o jurídica para que realice el mantenimiento correctivo de un (01) ascensor ubicado en la Sede Fiscal de la Fiscalía Superior Mixta Descentralizada de Bagua, ubicado en el Jr. Lambayeque N° 565 Bagua Capital.</p> <p>2.2 Objetivo Específico -Garantizar la operatividad permanente del ascensor instalado en la Sede Fiscal de la Fiscalía Superior Mixta Descentralizada de Bagua. -Reducir al mínimo los tiempos de interrupción por averías en el ascensor.</p>

III **ALCANCE DEL SERVICIO****3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y LA CANTIDAD A CONTRATAR**

Se requiere el mantenimiento correctivo de un (01) ascensor operativo, de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD	MARCA	MODELO	UBICACIÓN
UNO (1)	GATWICK	GW - TRINIDAD	Jr. Lambayeque N° 565 - Bagua

-El Postor que obtenga la Buena Pro, a quien adelante se le denominará El contratista, deberá tener en óptimas condiciones los equipos, asegurando su funcionamiento continuo durante el plazo de vigencia del contrato.

-Los trabajos que se realizarán en días habituales de labor serán previamente coordinados con la Gerencia Administrativa de Amazonas, a fin de no afectar el servicio en horas punta, de la misma manera para los días no laborables.

-El contratista será responsable de los daños ocasionados a la infraestructura de los inmuebles en el momento que realice los servicios, por lo tanto, durante su ejecución se protegerán los activos existentes en el área garantizando su seguridad e integridad.

-El contratista deberá proporcionar a su personal todos los equipamientos de seguridad respectivo, los cuales deberán estar en buenas condiciones siendo responsable de la supervisión de su uso durante el desarrollo del servicio. Para la suscripción de contrato el postor ganador de la buena pro deberá presentar el detalle de todos los equipos de seguridad que serán usados para realizar el servicio.

-El Contratista deberá asegurar que los equipos e instrumentos que empleará el personal de su empresa para la ejecución del Programa de Mantenimiento son los adecuados y suficientes para lograr un servicio eficiente y de calidad, sin causar daños parcial o total al ascensor.

-El Contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, desmonte o residuos generados por el desarrollo del servicio.

-El Contratista deberá planificar la señalización, aislar el área de trabajo reorganizando el tránsito de personal, si es necesario proveerá de la señalización correspondiente.

-En todos los casos, la ejecución del servicio deberá ser coordinado previamente y con la Gerencia Administrativa de Amazonas, a fin de programar el ingreso del personal del Contratista.

Nota Importante: Para mayor detalle se presenta en adjunto a la presente el **Anexo A - Diagnóstico del ascensor**.

3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO - SE TIENE QUE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

-Realizar un secado, limpieza técnica y mantenimiento correctivo para poner en funcionamiento el equipo.

-Realizar una capacitación del correcto uso del equipo, y capacitar al personal para apagar y encender el equipo en situaciones que así lo requieran, para ello se levantará un acta de capacitación con el personal participante de la entidad, el cual se presentará adjunto al informe final para trámite de pago.

-Realizar un procedimiento de rescate para el ascensor y una capacitación de como realizar dicho rescate en caso de ausencia de red eléctrica o cualquier fallo del equipo, de esa manera poder rescatar a los usuarios atrapados dentro de la cabina, para ello se levantará un acta de capacitación con el personal participante de la entidad, el cual se presentará adjunto al informe final para trámite de pago.

3.3 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo será presentado por el postor ganador de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato.

3.4 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

-La Gerencia Administrativa de Amazonas, designará un coordinador, quien será el encargado de verificar el cumplimiento del Contratista de los servicios requeridos para el ascensor lo cual deberá emitir un informe especificando claramente las actividades que corresponda al servicio brindado, el cual será encargado de supervisar dichos trabajos, verificando la fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.

- El área de abastecimiento será el encargado de tramitar el pago y aplicar las penalidades de corresponder.

IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>4.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor del servicio debe ser una empresa especializada en el mantenimiento de ascensores. • Con RUC en condición de activo y habido • Estar vigente con el RNP en el rubro de servicios • No estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado <p>4.2 PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>4.2.1 Formación académica</p> <p>Profesional Técnico y/o egresado en las carreras técnicas de: Mantenimiento Electromecánico y/o electricista y/o electricista industrial y/o electrónico industrial y/o mecánica de mantenimientos y/o controles industriales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>-Título profesional y/o constancia de egreso en las carreras técnicas de Técnico en Mantenimiento Electromecánico y/o electricista y/o electricista industrial y/o electrónico industrial; lo que será verificado a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, o portal web de SENATI, según corresponda.</p> <p>-En caso los documentos de acreditación no se encuentren inscritos en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma o constancia respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>4.2.3 Experiencia</p> <p>01 año de experiencia en mantenimiento de ascensores y/o escaleras eléctricas y/o rampas móviles y/o elevadores eléctricos e hidráulicos, del personal Técnico en mantenimiento Electromecánico y/o electricista y/o electricista industrial y/o electrónico industrial y/o mecánica de mantenimientos y/o controles industriales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal Técnico se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
V	<p>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</p> <p>Aplicables para ascensores, pertinentes.</p>
VI	<p>SEGUROS</p> <p>-El contratista se obliga a contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la póliza de Seguro Complementario de Riesgo - Salud y Pensión, de manera respectiva, para el personal asignado al servicio materia de la presente contratación.</p> <p>-La constancia de la póliza deberá ser presentada como documentación obligatorio para el perfeccionamiento del contrato.</p>
VII	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: Ciudad de Bagua Capital, sito en el Jr. Lambayeque N° 500.</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución de la prestación será por un lapso de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.</p>

VIII	<p>ENTREGABLES</p> <p>Se detalla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="288 315 1361 869"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 360 647 427">Nro</th> <th data-bbox="647 360 1007 427">Entregable</th> <th data-bbox="1007 360 1361 427">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 427 647 517">1</td> <td data-bbox="647 427 1007 517">Procedimiento de rescate</td> <td data-bbox="1007 427 1361 517">Procedimiento de rescate ante emergencias.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 517 647 622">2</td> <td data-bbox="647 517 1007 622">Capacitación en el procedimiento de rescate</td> <td data-bbox="1007 517 1361 622">01 Acta de capacitación en el procedimiento de rescate ante emergencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 622 647 779">3</td> <td data-bbox="647 622 1007 779">Capacitación en el uso correcto del ascensor y ante situación que se requieran.</td> <td data-bbox="1007 622 1361 779">01 Acta de capacitación a los trabajadores de la Entidad en el uso correcto del ascensor y ante situación que se requieran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 779 647 869">4</td> <td data-bbox="647 779 1007 869">Informe de Mantenimiento</td> <td data-bbox="1007 779 1361 869">01 Informe del mantenimiento con galería de imágenes.</td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Procedimiento de rescate	Procedimiento de rescate ante emergencias.	2	Capacitación en el procedimiento de rescate	01 Acta de capacitación en el procedimiento de rescate ante emergencia	3	Capacitación en el uso correcto del ascensor y ante situación que se requieran.	01 Acta de capacitación a los trabajadores de la Entidad en el uso correcto del ascensor y ante situación que se requieran	4	Informe de Mantenimiento	01 Informe del mantenimiento con galería de imágenes.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable														
1	Procedimiento de rescate	Procedimiento de rescate ante emergencias.														
2	Capacitación en el procedimiento de rescate	01 Acta de capacitación en el procedimiento de rescate ante emergencia														
3	Capacitación en el uso correcto del ascensor y ante situación que se requieran.	01 Acta de capacitación a los trabajadores de la Entidad en el uso correcto del ascensor y ante situación que se requieran														
4	Informe de Mantenimiento	01 Informe del mantenimiento con galería de imágenes.														
IX	<p>CONFORMIDAD</p> <p>-La conformidad del servicio, así como el control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales, estará a cargo de la Gerencia Administrativa de Amazonas, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo otorgar la conformidad respectiva en un plazo de 05 días calendarios.</p> <p>-De existir observaciones, distintos a los incumplimientos penalizados, la Entidad debe comunicarlas al Contratista, indicando claramente el sentido de estas otorgándole un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad, el plazo máximo que tiene la Gerencia Administrativa no excederá de los tres (03) días para emitir la conformidad del servicio.</p>															
X	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>La Entidad pagará al contratista en soles (S/), de forma única, luego de realizado el mantenimiento, asimismo, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutada por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformidad de servicio suscrito por la Gerencia Administrativa de Amazonas. 2. Informe de mantenimiento emitido por el Contratista detallando las actividades realizadas y demás entregables descritos en el presente documento. <p>El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del contratista, en un plazo de diez (10) días de encontrarse conforme el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación, o de cualquier otra institución bancaria del Sistema financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria.</p>															
XI	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • El CONTRATISTA y su personal, deberán guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. • En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos e información compilados o recibidos por el contratista. 															

XII	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista deberá ejecutar el servicio de acuerdo a lo estipulado en el presente término de referencia así mismo es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. -Los materiales, equipos, seguros, pasajes, entre otros que son necesarios para el cumplimiento del servicio son de responsabilidad entera del contratista. -Entregar una guía de retiro y entregada de los extintores. -Informar todo dato relevante y pertinente a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas. <p>OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p> <p>El personal del Contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulcritud y orden personal en todo momento. • Respeto, cortesía y buenas costumbres. • Utilizar el uniforme y fotocheck en forma impecable y decorosa. • El Contratista proporcionará, de su propio peculio, uniformes y fotocheck a su personal. • El Ministerio Público, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades. • El cambio del personal indicado en el numeral anterior se debe realizar en el plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro Servicio del Ministerio Público. <p>SUBCONTRATACIÓN Se encuentra prohibida la subcontratación, bajo apercibimiento de resolución contractual.</p>
XIII	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$. Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios. F = 0.40</p>
XIV	<p>GARANTÍA DEL SERVICIO</p> <p>Alcance de la Garantía: Contra fallas de funcionamiento de los ascensores, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>Período de la garantía: 01 año</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha de la conformidad del servicio</p> <p>Condiciones de la garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El Ministerio Público Gerencia Administrativa de Amazonas comunicará al contratista de la deficiencia identificada, mediante mensaje de correo electrónico o Carta, y le solicitará la subsanación de la deficiencia en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, el cual será contabilizado desde el día siguiente de notificado la comunicación al contratista. -La subsanación de la deficiencia no presentará costo alguno para el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Amazonas.
XV	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 3. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. 4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. 5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. <p>Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.</p> <p>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 algunos de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF.</p>

XVI	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista declara 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 o personas vinculadas, ofrecido negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. • Se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga. • La obligación del contratista de conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. • El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
XVII	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Conforme al numeral 81.3 del artículo 81, de la Ley N°32069, en el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias. De acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 330 del Reglamento.</p>
XVIII	<p>OTROS</p> <p>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conformidad por la recepción del bien por parte del Ministerio Público Distrito Fiscal de Amazonas, no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, por el plazo de un (01) año, contados a partir de otorgada la conformidad. • En atención al numeral 144.9 del artículo 144 de la Ley N°32069, la recepción conforme de la Entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley que dice: En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad contratante. <p>GESTIÓN DE RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría