



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	601000010071	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE CLIMATIZACION
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACION	
Denominación de la Contratación:	Servicio de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Climatización de la Sede Central del MIDAGRI.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad, la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de los equipos que integran el sistema de climatización, ubicados en la Sede central del MIDAGRI, resulta imprescindible para garantizar la funcionalidad, operatividad y el valor económico del equipamiento existente, contribuyendo al bienestar de los usuarios del MIDAGRI, público en general y al medio ambiente.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Climatización de la Sede central del MIDAGRI.

3. ANTECEDENTES:

Con fecha 06 de diciembre de 2017, el Ministerio de Agricultura y Riego, ahora el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y la empresa INCOT S.A.C CONTRATISTAS GENERALES, suscribieron el Contrato No 028-2017-MINAGRI-SG/OGA-OAP para la “Ejecución de la obra Mejoramiento e Implementación de la Nueva Sede del Ministerio de Agricultura y Riego en la Ciudad de Lima”.

La Obra de la Nueva Sede MIDAGRI fue recepcionada por la Entidad el 14 de noviembre de 2022 y la liquidación del Contrato No 028-2017-MINAGRI-SG/OGA-OAP fue aprobada mediante Resolución Directoral No 44-2023-MIDAGRI-SG/OGA de fecha 20 de abril de 2023.

Mediante Memorando N°0587-2023-MIDAGRI-SG/OGA, de fecha 14 de junio de 2023, la Oficina General de Administración dispuso a la Oficina de Abastecimiento “... se sirva ejecutar las acciones administrativas pertinentes a través de sus áreas involucradas, en marco de sus competencias, para el buen funcionamiento de la infraestructura de la obra culminada (Contrato de Ejecución de Obra No 028-2017- MIDAGRI-SG/OGA-OAP), lo cual incluye su operación y mantenimiento, así como la programación del presupuesto respectivo”.

4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio comprende el mantenimiento preventivo del Sistema de Climatización de la Sede Central del MIDAGRI, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento.

4.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CHILLER YORK #1**

- Verificación de parámetros antes del mantenimiento
- Limpieza y verificación de sensores de entrada y salida de agua al cooler.
- Limpieza y verificación de sensores de entrada y salida de agua al condensador.
- Verificación de válvula modulante de gas caliente.
- Verificación de válvula modulante del orificio variable.
- Verificación de compuerta de succión del compresor.
- Verificación de transductor de succión.
- Verificación de transductor de descarga.
- Verificación de transductor de aceite.
- verificación del transductor del VGD.
- Verificación de resistencia de aceite.
- Verificación de nivel de aceite en tanque acumulador.
- Medir la caída de presión de los filtros de la línea de líquido (cambio).
- Medir temperaturas y presiones de aceite del compresor.
- Verificación de temperaturas del compresor.
- Verificar uniones, sellos y aislación del tendido frigorífico (verificación de posibles fugas de gas refrigerante).
- Verificación de estado de válvulas de expansión.
- Realizar limpieza de los componentes eléctricos del sistema.
- Limpieza de tarjetas electrónicas.
- Limpieza estructural del equipo.
- Verificar el correcto accionamiento de los detectores de flujo de agua electromecánico y electrónico (flow switch).
- Verificación de presiones de agua en entrada y salida del cooler.
- Verificación de presiones de agua en entrada y salida al condensador.
- Medir parámetros de fuerza (tensión y corriente del sistema).
- Verificar el set point de funcionamiento.
- Verificar el historial de fallas.
- Verificar el número de partidas y horas de funcionamiento de los sistemas.
- Verificación de parámetros de funcionamiento a un 30 %, 70%y al 100%.
- Verificación de sensor de nivel de refrigerante.

SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO A DOS (02) TORRES DE ENFRIAMIENTO

- Desconectar suministro eléctrico.
- Cerrar válvulas de ingreso y salida a torre de enfriamiento.
- Evacuar agua de torre de enfriamiento.
- Limpieza de filtro de agua.
- Limpieza de boquillas de rociadores.
- Limpieza de relleno de torre de enfriamiento con desincrustante.
- Limpieza de estructura de torre de enfriamiento.
- Limpieza y verificación de sistema de llenado de agua.
- Cambio de fajas.
- Verificación y megado de conductores eléctricos de las bobinas del motor eléctrico.
- Lubricación de motor eléctrico.
- Verificación de sistema eléctrico de control y fuerza
- Pruebas de funcionamiento.

SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE NUEVE (09) BOMBAS DE AGUA HELADA

- Desconectar suministro eléctrico.
- Verificar el estado de juntas elásticas y sellos de la bomba.
- Verificar la limpieza del filtro.
- Verificar estado de aislación y recubrimiento del sistema hidráulico.
- Verificar el estado de la válvula de retención y de corte.
- Verificar el funcionamiento de los purgadores de agua.
- Verificar el funcionamiento y regulación de la válvula de llenado automático.



- Verificar presión de agua y aire del estanque de expansión.
- Verificación de funcionamiento de elementos de control, flujo y presión.
- Verificar el estado y lubricación de rodamientos en descansos.
- Realizar limpieza de los componentes eléctricos del sistema.
- Realizar una limpieza general de la bomba.
- Verificar el estado de los rodamientos del motor.
- Medir parámetros de fuerza (tensión y corriente del sistema).
- Medir presión de entrada y salida de la bomba.
- Entrega de trabajo en conformidad.
- Lubricar rodamientos de bomba de agua desde el punto de engrase de cada bomba.
- Realizar una revisión y diagnóstico al funcionamiento del ablandador de agua.
- Realizar análisis de dureza y PH del agua. Incluye sales minerales necesarias.
- Realizar el megado de motores de bomba de agua
- Realizar limpieza y reajuste de conexiones de los 03 tablero de control de bomba de agua.

SUMINISTRO DE SEIS (06) LUBRICANTE TIPO GRASA GREASE POLYREX ISO VG 115 PARA EQUIPOS CHILLER YORK

- Entrega en conformidad del producto.

SUMINISTRO DE 1GL (01) COOLANT (REFRIGERANTE) PARA EQUIPOS CHILLER YORK

- Entrega en conformidad del producto.

SERVICIO DE LUBRICACION DE RODAMIENTOS DE MOTOR DE CHILLER YORK #1

- Reemplazo de lubricante con grasa para CHILLER a rodamientos.
- Puesta en marcha y monitoreo de funcionamiento.
- Puesta en marcha y monitoreo de funcionamiento.

LIMPIEZA QUIMICA Y MECANICA A INTERCAMBIADOR DE CALOR DE CONDENSACION DEL COOLER DEL CHILLER YORK

- Apagar chiller.
- Manipulación de válvulas de servicio.
- Evacuación de agua de condensado.
- Preparación de productos especiales para remover incrustaciones.
- Aplicación del producto desincrustante.
- Recirculación del producto desincrustante.
- Limpieza química interna de tubos de cobre con recirculación forzada.
- Desmontaje de tapa de servicio con maniobras.
- Limpieza mecánica interna con escobillas especiales de 5/8" según fabricante.
- Recirculación de agua para enjuague.
- Montaje de tapa de servicio.
- Reposición de agua del condensador con purgas de aire.
- Aplicación de producto antiespumante.
- Habilitar Chiller.
- Restablecimiento de la data completa.

LIMPIEZA QUIMICA INTERCAMBIADOR DE ENFRIAMIENTO DEL VSD DEL CHILLER YORK

- Desconectar suministro eléctrico.
- Cerrar válvulas de ingreso y salida a intercambiador.
- Evacuar agua de mangueras.
- Instalación de accesorios de recirculado.
- Recirculado de intercambiador con producto desincrustante (6horas).
- Desmontaje de tapas de intercambiador.
- Limpieza interna de tuberías.
- Armado de intercambiador.
- Armado de mangueras de recirculado.



- Llenado de sistema.
- Verificación de filtraciones.
- Pruebas de funcionamiento.
- Suministro e instalación de filtro de aluminio para UMA's de las siguientes características:
 - 08 und filtro de aluminio de 24"x24"x4" marco metal
 - 01 und filtro de aluminio de 24"x12"x4" marco metal
 - 04 und filtro de aluminio 24"x24"x4" marco metal
 - 06 und filtro de aluminio de 24"x11"x4" marco metal

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE CHILLER #2

- Realizar diagnóstico y medición de aceite. Si presenta bajo nivel de aceite, agregar de ser necesario para cumplir con protocolo de pruebas de operatividad
- Revisar nivel de glycol, realizar pruebas de consumo y/o detectar fugas
- Realizar diagnóstico, pruebas de funcionamiento y operatividad de tarjeta principal presenta pérdida de comunicación.
- Realizar prueba de diferencial de temperatura de agua de la entrada y salida del evaporador.
- Entrega de informe de diagnóstico con software York

4.2 ASPECTOS IMPORTANTES

- El contratista deberá enviar la lista del personal que realizará los trabajos un (01) día antes del inicio de los trabajos, así como el SCTR correspondiente.
- La Entidad, otorgará las facilidades al contratista para el buen desempeño de los trabajos en los horarios permitidos por la Municipalidad competente.
- El ingreso a las instalaciones para la ejecución de los trabajos se efectuará previa coordinación con la Coordinación de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento, comunicando la solicitud a serviciosgenerales@midagri.gob.pe
- El área de servicios generales a través del especialista o el personal que se designe realizará el seguimiento y monitoreo de los trabajos a ejecutar por el contratista.
- Antes del inicio de los trabajos el contratista deberá delimitar el área de trabajo colocando conos y cintas advirtiendo peligro.
- La zona materia de este servicio, deberá de estar permanentemente limpia y libre de desmonte u obstáculos que generen molestias al personal del MIDAGRI.

4.3 COORDINACIONES GENERALES

- El profesional a cargo del presente servicio deberá mantener comunicación telefónica y por correo electrónico en todo momento durante la ejecución del servicio para consultas de los avances y/o dudas por parte del área técnica de Servicios Generales; para lo cual el proveedor encargado del servicio informarán día a día las actividades realizadas a través de evidencias fotográficas, del mismo modo como mínimo una vez al día deberá realizar la supervisión en campo para las coordinaciones con su personal y verificación de los avances mientras dure la ejecución de los trabajos.
- Todo personal encargado del presente servicio deberá contar con SCTR, el cual deberá remitir con la debida anticipación al correo electrónico: serviciosgenerales@midagri.gob.pe antes del inicio de la prestación efectiva del servicio.
- El personal deberá contar con los debidos implementos de seguridad (EPP), de lo contrario no se permitirá el desarrollo de sus labores.
- Los horarios de trabajo deberán ser sin interrumpir las labores de las oficinas en las cuales se realizará las instalaciones.
- El proveedor deberá tomar las consideraciones necesarias para realizar el mantenimiento necesario sin la afectación al funcionamiento normal de la energía eléctrica.
- Los daños ocasionados a la estructura o bienes de la entidad serán asumidos por el proveedor, sin que esto signifique un costo adicional para la entidad.



4.4 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Los gastos de transporte de los materiales y herramientas, traslado de materiales y/o piezas, y/o equipos al local donde se realizarán los trabajos, así como también la limpieza y eliminación del desmonte corren por cuenta del proveedor del presente servicio.
- Todos los materiales y herramientas requeridos para el desarrollo del servicio, que no se haya detallado en las especificaciones técnicas, pero que sean necesarias, deberán correr por cuenta del proveedor del presente servicio, sin que esto afecte o modifique la cotización establecida.
- Para la ejecución de los trabajos, el proveedor del presente servicio, deberá proporcionar a sus trabajadores, todos los equipos, herramientas, instrumentos, etc. En buenas condiciones de uso y seguridad, estos deben ser utilizados durante las actividades a realizar sino no podrán empezar los trabajos sin que esto perjudique el tiempo del acondicionamiento.
- El personal del proveedor durante el tiempo que permanezca en los ambientes, y solamente podrán ingresar a los ambientes autorizados por la Entidad.
- El MIDAGRI podrá solicitar el retiro de algún trabajador que demuestre desconocimiento en la ejecución de los trabajos que desarrolle, o por falta de disciplina dentro de las instalaciones donde se desarrollan los trabajos.
En caso el personal del proveedor a cargo del presente servicio manche las paredes y/o falso cielo raso, alfombras, pisos, de los ambientes de trabajo durante la ejecución del presente servicio, este deberá realizar el pintado de todo el paño de las paredes con el mismo color y características de pintura de las paredes existentes, de igual manera si dañan o ensucian alguna baldosa o alfombra, esta deberá ser repuesta a tiempo.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El proveedor del servicio debe ser una empresa especializada en el mantenimiento preventivo de sistemas de climatización y ventilación (HVAC):

- Persona jurídica o natural
- Se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicio iguales o similares al objeto de la contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento de equipos Chiller y/o mantenimiento de sistemas de climatización y/o ventilación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas HVAC y/o mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado y/o mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado y/o diagnósticos y/o mantenimiento de equipos HVAC y/o mantenimiento y/o montaje y/o desmontaje y/o instalación de equipos de aire acondicionado y/o inspección y/o revisión de equipos de aire acondicionado y/o mantenimiento y recarga de gas refrigerantes de equipos de aire acondicionado, residencial y/o comercial y/o industrial, para edificaciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del proveedor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del



sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV . En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

Formación académica:

Supervisor (01):

- Ingeniero electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ing. Mecánico colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia no menor a dos (2) años en su especialidad como profesional, desarrollando actividades de supervisión y/o residente de proyectos y/o instalación y/o mantenimiento, relacionados a sistemas de climatización en el ámbito residencial, comercial e industrial, para edificaciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del personal 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Nacional de Electricidad (CNE) - Suministro y utilización.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) A.010 Condiciones generales de diseño del RNE.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) A.130 Requisitos de seguridad.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) EM. 030 instalaciones de ventilación.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) EM. 030 instalaciones de ventilación.
- NFPA 101 Código de seguridad humana.

7. SEGUROS

El contratista será responsable que su personal cuente con el seguro complementario por Trabajo de Riesgo-SCTR durante el plazo de la prestación del servicio y de acuerdo con



la legislación laboral vigente y otros establecidos por la Ley y Reglamentos pertinentes, la póliza deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio, dicho documento deberá remitirlo un (01) día antes previo al inicio de actividades.

NOTA: Es necesario precisar que el MIDAGRI, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.

La empresa jurídica y/o persona natural contratada, se somete a la supervisión en materia de seguridad y salud por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI, durante el tiempo que dure el servicio en nuestras instalaciones.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

La prestación de servicio se realizará en la Sede Central del MIDAGRI; Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María – Lima.

PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio será de siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

10. ENTREGABLES

UNICO ENTREGABLE:

El entregable debe ser presentado hasta los tres (03) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de culminado el servicio.

Para la entrega final el contratista deberá presentar una carta dirigida a la Oficina de Abastecimiento mediante dos opciones, siendo la primera, por mesa de partes del MIDAGRI ubicado en la Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María de lunes a viernes de 8:00am a 4:30pm, pasado este horario no se recepcionarán los documentos, como segunda opción se cuenta con la mesa de parte virtual a través de la página <https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe/>, en el cual el contratista se debe crear un usuario e ingresar el documento con el CUT de la Orden de servicio u Orden de compra, allí se podrá subir el documento en versión PDF con las respectivas firmas del representante de la empresa.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

- Informe técnico del mantenimiento preventivo realizado al sistema de climatización, con registros fotográficos que evidencien las actividades realizadas. Además, el informe deberá de contar con recomendaciones y conclusiones del servicio efectuado.
- Certificado de mantenimiento y operatividad del sistema de climatización, incluye protocolos de pruebas, firmado y sellado por el ingeniero, colegiado y habilitado.
- Carta de garantía por seis (06) meses, a partir de la conformidad del servicio.

11. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Abastecimiento, previo visto bueno de la Coordinación de Servicios Generales e informe técnico del especialista a cargo.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)



Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO en soles.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista y que incluye los impuestos de ley vigentes, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la Entidad.
- Comprobante de pago presentado por parte del proveedor.
- Informe técnico del especialista a cargo de la supervisión.
- Certificado de operatividad firmado por Ingeniero eléctrico o Ingeniero Mecánico Electricista colegiado y habilitado

13. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No corresponde

15. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

15.1. Penalidades por mora

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del entregable correspondiente}}{0.40 \times \text{Plazo del entregable}}$$

15.2. Otras penalidades

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por la ausencia del Supervisor Profesional durante el desarrollo del Servicio. Se aplicará por cada día de ausencia.	S/ 100.00 por cada día que incumpla.	El personal de servicios generales verificará durante los trabajos de mantenimiento preventivo el cumplimiento de este ítem y en caso de incumplimiento se procederá a levantar un Acta.



Cuando el personal técnico y/o profesional no cuente con los Equipos de Protección Personal (EPP), durante la ejecución del servicio. Se aplicará por persona y por cada día.	S/ 100.00 por cada persona y por cada día que incumpla.	El personal de servicios generales verificará durante los trabajos el uso de los EPPs y en el caso de incumplimiento se procederá a levantar un Acta.
Por no entregar el informe técnico de los trabajos realizados dentro de los dos (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de concluido cada servicio.	S/ 100.00 por cada día de retraso.	A través de mesa de partes se verificará la fecha de ingreso del informe técnico según plazo contractual de presentación.
Por no contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante el plazo de prestación. Se aplicará por cada día de retraso.	S/ 300.00 por cada día de retraso.	El área de Servicios Generales realizará la verificación del SCTR previo inicio de los trabajos de mantenimiento preventivo.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ 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

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. 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.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación, las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)


² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.




<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.</p>
<p>20. GARANTÍAS (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)</p>
<p>No corresponde</p>
<p>21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)</p>
<p>Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.</p>
<p>22. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)</p>
<p>Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la PLADICOP.</p>


 Firmado digitalmente por ALVAREZ PLASENCIA Seidy Yanet FAU
 20131372931 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 19.01.2026 14:40:46 -05:00

DIRECTOR (A)


 Firmado digitalmente por MIRANDA ESPINOZA Luis Karlos FAU
 20131372931 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19.01.2026 14:37:40 -05:00


 Firmado digitalmente por:
 OCHOA BALBIN ALEX VICTOR
 FIR 40692108 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 19/01/2026 12:54:21-0500