



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	60010004010185	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PISO
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES DEL MIDAGRI OEI.05 TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL IMPLEMENTADA EN EL MIDAGRI	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PISO PARA LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL MIDAGRI.	

1. FINALIDAD PÚBLICA												
El presente servicio tiene como finalidad mejorar la sanidad e higiene de los espacios laborales de la Jefatura de la Oficina General de Tecnología de la Información del MIDAGRI, garantizando un espacio salubre y adecuado que contribuya a mejorar el bienestar e integridad física del personal, asimismo como su desempeño laboral, la eficiencia en el desarrollo de actividades y las condiciones de trabajo.												
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN												
Contratar una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Mantenimiento correctivo de piso para la Oficina General de Tecnología de la Información del MIDAGRI												
3. ANTECEDENTES												
Con MEMORANDO Nro 00176-2026-MIDAGRI-SG/OGTI, se advierten los factores críticos de habitabilidad, salubridad y prevención de riesgos a la salud dentro de la Oficina de OGTI, considerando que el área en mención cuenta con un espacio físico reducido y carece de ventilación natural, lo que genera un ambiente confinado. En dichas condiciones, la alfombra actual favorece la acumulación y concentración de polvo, ácaros, partículas contaminantes y otros agentes alérgenos, los cuales se liberan de manera constante al ambiente, generando olores persistentes y deteriorando la calidad del aire.												
4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO												
4.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR												
El servicio contempla las siguientes actividades a ejecutar:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UND</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00</td> <td>ACTIVIDADES PRELIMINARES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.01</td> <td>SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD EN ÁREA DE TRABAJO</td> <td>GLB</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	TOTAL	1.00	ACTIVIDADES PRELIMINARES			1.01	SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD EN ÁREA DE TRABAJO	GLB	1.00
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	TOTAL									
1.00	ACTIVIDADES PRELIMINARES											
1.01	SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD EN ÁREA DE TRABAJO	GLB	1.00									



1.02	LIMPIEZA MANUAL DE ÁREA DE TRABAJO	GLB	1.00
1.03	RETIRO, DESMONTAJE Y MONTAJE DE TODOS LOS MOBILIARIOS EXISTENTES EN EL AMBIENTE	GLB	1.00
1.04	RETIRO DE PISO DE ALFOMBRA EXISTENTE	M2	15.93
1.05	RETIRO DE CONTRAZÓCALO DE ALUMINIO EXISTENTE	ML	13.78
2.00	ARQUITECTURA		
2.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PISO VINILÍCO TIPO HETEROGÉNEO DE 2MM DE ESPESOR, FORMATO EN ROLLO DE 2M, COLOR MADERA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO 15DB (INC. CORDÓN DE SOLDADURA)	M2	15.93
2.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONTRAZÓCALO DE ALUMINIO h=7 cm	ML	13.78

4.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

01.00 ACTIVIDADES PRELIMINARES

01.01 SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD EN ÁREA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN

Comprende los mecanismos técnicos, administrativos y de equipamiento necesarios para prevenir y en caso amerite atender un accidente de trabajo con daños personales y/o materiales, producto de la ausencia o implementación incorrecta de alguna medida de control de riesgos.

Se debe considerar, sin llegar a limitarse barandas, cintas de seguridad, parantes, equipos de extinción de fuego, trapos absorbentes, etc.

MÉTODO DE MEDICIÓN

Unidad de medida: Global (Glb)

01.02 LIMPIEZA MANUAL DE ÁREA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN

Esta actividad comprende todos los trabajos relacionados con la limpieza permanente del servicio tanto al finalizar el servicio.

MÉTODO DE MEDICIÓN

Unidad de medida: Global (Glb)

01.03 RETIRO, DESMONTAJE Y MONTAJE DE TODOS LOS MOBILIARIOS EXISTENTES EN EL AMBIENTE

DESCRIPCIÓN

Esta actividad comprende el retiro, desmontaje y montaje de todos los mobiliarios existentes dentro de los ambientes a intervenir, los cuales deberán ser trasladados con cuidado para evitar ser dañados. Asimismo, de ser necesario, se almacenarán en algún espacio indicado, si es que obstaculizan la circulación.

Una vez culminadas las actividades, deberán ser colocados en su mismo sitio.

MÉTODO DE MEDICIÓN



La unidad de medida: Global (Glb)

01.04 RETIRO DE PISO DE ALFOMBRA EXISTENTE

DESCRIPCIÓN

Esta actividad comprende al retiro total del piso de alfombra existente en los ambientes a intervenir, el cual se deberá de ejecutar meticulosamente para evitar dañarse.

Una vez retirada la alfombra, se deberá de retirar por completo los restos de pegamento del piso, utilizando algún líquido diluyente o solvente, como el thinner o bencina, con alguna herramienta manual.

Cabe precisar, que dicho piso deberá de quedar completamente homogéneo para la posterior aplicación del vinil, y, de ser necesario, se deberá de resanar algún desnivel o, caso contrario, realizar la correcta nivelación total del piso. Es imperativo que el piso acabado, deba de tener el mismo nivel que el piso existente en las zonas colindantes.

MÉTODO DE MEDICIÓN

La unidad de medida: Metros cuadrados (m²)

01.05 RETIRO DE CONTRAZÓCALO DE ALUMINIO EXISTENTE

DESCRIPCIÓN

Esta actividad comprende el retiro total del contrazócalo de aluminio existente ubicado dentro de los ambientes a intervenir, el cual incluye el retiro del pegamento utilizado con herramientas manuales.

Asimismo, dicha actividad comprende el resane total de las paredes que se viesen afectadas a la hora de la actividad, con nivel de acabado terminado (empastado y pintado con látex satinado).

MÉTODO DE MEDICIÓN

La unidad de medida: Metro Lineal (ml)

02.00 ARQUITECTURA

02.01 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PISO VINÍLICO TIPO HETEROGÉNEO DE 2MM DE ESPESOR, FORMATO EN ROLLO DE 2M, COLOR MADERA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO 15DB (INC. CORDÓN DE SOLDADURA)

DESCRIPCIÓN

La partida comprende el suministro e instalación de piso vinílico acústico de 2 mm de espesor, en formato rollo de 2.00 m de ancho, con capacidad de atenuación acústica mínima de 15 db. Consta de tres capas principales, la capa compacta amortiguadora de alta densidad, la fibra de vidrio y la capa de impresión, mientras que la capa más externa es la capa de desgaste con recubrimiento UV, que tiene propiedades flexibles, es fácil de limpiar, su uso es duradero, resistente a las cenizas, cigarrillos, resistentes a la humedad, el agua también sirve como antideslizante. Esta partida incluye además la preparación de superficie, instalación, sellado de juntas con cordón de soldadura, remates perimetrales y limpieza final, conforme a las especificaciones técnicas y recomendaciones del fabricante. Cabe precisar que, el piso vinílico será igual o de similares características al piso existente, y deberá ser aprobado



previamente por el área usuaria.

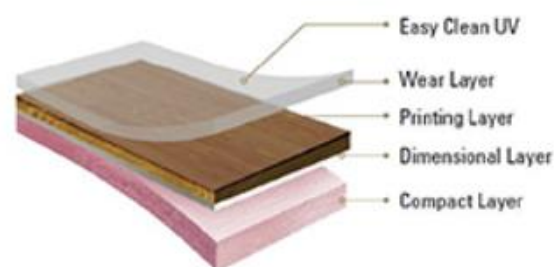
MATERIALES

- Piso vinílico acústico en rollo de alta performance, de fácil mantenimiento, antideslizante, antibacteriano y fungicida, resistente a productos químicos.
- Espuma de alta densidad para absorción sonora.
- Pegamento de tipo emulsión adhesiva.
- Rodillo para asentado.
- Mortero autonivelante de secado rápido para nivelación de piso.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- Ancho: 2m.
- Espesor: 2mm.
- Alto tránsito.
- Aislamiento acústico (mínimo 15 db).
- Resistente a la humedad.
- Ignífugo.
- Fácil mantenimiento y limpieza.
- Tratamientos superficiales UV, XtremPUR, Supraclean y Easy clean.
- Antibacteriano y fungicida
- Resistente a productos químicos.
- Resistente a la abrasión.
- cumple los requisitos de las normas EN ISO 10582 y EN 649.
- Confort y Resistencia: Fabricado con soporte de espuma de alta densidad para mayor comodidad, siendo comúnmente ignífugo y resistente al desgaste (alto tráfico).
- Flexible y fácil de soldar.
- Color: tipo madera natural.
- Aplicaciones: oficinas, retail, etc.

Estructura:



MÉTODO DE EJECUCIÓN

1. Preparación de la superficie

La superficie deberá estar nivelada, seca, limpia, firme y libre de polvo, grasa o residuos de pegamento. De ser necesario, se ejecutará un afinamiento con mortero autonivelante, garantizando una base adecuada para la correcta adherencia del material.



2. Procedimiento de instalación

- Replanteo y presentación del material previo a la instalación.
- Aplicación del adhesivo según las indicaciones del fabricante.
- Colocación de espuma de alta densidad para absorción sonora, que reduce la transmisión del ruido. (pasos, caídas de objetos, etc).
- Colocación del piso vinílico asegurando alineación, continuidad y correcta adherencia.
- Tratamiento y sellado de juntas para garantizar continuidad acústica y estética.
- Colocación de zócalos y remates perimetrales.

3. Control de calidad

La instalación deberá presentar una superficie uniforme, sin burbujas, pliegues ni desprendimientos, cumpliendo con la atenuación acústica especificada. El acabado final deberá ser continuo y de correcta apariencia estética.

MÉTODO DE MEDICIÓN

Unidad de medida: Metro cuadrado (m²)

02.02 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONTRAZÓCALO DE ALUMINIO h=7 cm

DESCRIPCIÓN

Comprende el suministro e instalación de zócalo de aluminio en todos los muros del ambiente, siendo un contrazócalo de aluminio perfil media caña de 7cm de altura, color natural, igual al existente.

MÉTODO DE MEDICIÓN

Unidad de medida: Metro lineal (ml)

4.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

El contratista deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- Antes del inicio de las actividades, el personal del proveedor deberá tomar en cuenta las acciones previas de seguridad, para no exponer a daños y perjuicios al personal que efectúa el servicio, al personal de la entidad, a los bienes de la entidad y a los equipos que intervendrá.
- Durante la ejecución del presente servicio el personal del contratista debe mantener de manera correcta el uso de los EPP, así como todos los implementos del Kit de Protección que se les haya entregado (mascarilla o respirador con filtros, guantes de nitrilo, lentes y similares), y los arneses respectivos, a razón de ser trabajos en altura.

4.4 CONDICIONES GENERALES.

- ✓ El contratista contará con los equipos e implementos de trabajo necesario para las labores del servicio a realizar.
- ✓ Todos los materiales y herramientas requeridos para el desarrollo del servicio, y que sean necesarias, deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto afecte o modifique la cotización establecida.



- ✓ El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio.
- ✓ En que parte En caso de algún incidente o accidente, el personal responsable tiene que comunicar en un plazo de hasta una (01) hora de ocurrido al personal de seguridad y/o a personal encargado del MIDAGRI para las recomendaciones necesarias y coordinar con su especialista de salud.
- ✓ Los daños y perjuicios ocasionados a la estructura o bienes de la entidad como consecuencia del propio servicio serán responsabilidad del contratista y asumidos por él, sin que esto signifique un costo adicional para la entidad.
- ✓ El personal deberá contar con los debidos implementos de seguridad (EPP), de lo contrario no se permitirá el desarrollo de sus labores.
- ✓ Para la autorización de ingreso a las instalaciones de la Entidad, el contratista deberá enviar con anticipación al correo electrónico: serviciosgenerales@midagri.gob.pe, los nombres, DNI y SCTR del personal que ingresarán a las instalaciones, a fin de realizar el servicio contratado.

4.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ Los gastos de transporte de los materiales y herramientas, traslado de materiales y/o piezas, y/o equipos, necesarios para la ejecución del servicio, hacia el local donde se realizarán los trabajos, así como también la limpieza y eliminación del desmonte corren por cuenta del proveedor del presente servicio.
- ✓ Todo daño o perjuicio a los bienes del edificio, producto de la ejecución de los trabajos será de entera responsabilidad del proveedor del presente servicio; debiendo éste subsanar de los daños ocasionados, o el reemplazo de los bienes afectados, en el plazo máximo de cinco (5) días calendarios contabilizados a partir de la fecha del incidente que será consignada en el acta¹, ya que, sin ello, no se otorgará la conformidad de dicho servicio.
- ✓ 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 de ejecución de servicio durante el desarrollo de la instalación y/o el desmontaje.
- ✓ El personal del contratista durante la ejecución del servicio solamente podrá ingresar a los ambientes autorizados por la Entidad.
- ✓ El contratista se encuentra impedido de efectuar la subcontratación.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

5.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ Persona natural o Jurídica
- ✓ Inscrito en el Registro Único de Contribuyentes - RUC
- ✓ Registro Nacional de Proveedores – RNP Capítulo de Servicios.
- ✓ No estar impedido de contratar con el estado.

El postor debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/



60,000.00 (Sesenta mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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:

- ✓ Servicios de mantenimiento y/o suministro e instalación y/o acondicionamiento y/o adecuación de pisos para oficina y/o ambientes de edificaciones en general.

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 pago¹, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV². En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, 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.

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

Decreto Directoral N°0077-2023-MIDAGRI-SG/OGA

- Decreto Supremo N.°002-2018-PCM
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma G-050 Seguridad durante la construcción
- Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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, asimismo antes del inicio de cada actividad de trabajo en el área a intervenir se deberá cumplir con lo siguiente:

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,

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

durante el tiempo que dure el servicio en nuestras instalaciones

8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

El servicio se ejecutará en la Sede Central, sitio en Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María - Provincia y departamento de Lima.

PLAZO:

El servicio se ejecutará en un plazo hasta los **Tres (03) días calendarios** contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

10. ENTREGABLES

EL PROVEEDOR deberá entregar un informe técnico final que detalle todas las actividades y trabajos realizados. Asimismo, de un panel fotográfico.

El entregable debe ser presentado en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de concluido el servicio.

El entregable debe ser presentado con carta dirigida a la Oficina General de Tecnología e Informática a través de las siguientes plataformas que correspondan:

✓ **Atención en mesa de partes presencial:** ubicado en Jirón Cahuide 805-Jesús María – Lima, en el horario: de lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas.

✓ **Atención no presencial:** Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Digital–en el horario de 08:30 a 16:30, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe>)

11. CONFORMIDAD (Artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069)

La conformidad será emitida por la Oficina General de Tecnología de la Información, previo informe técnico de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, quienes deberán verificar el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las 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 debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento⁴, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley⁵. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley 32069 / Artículo 229.4 del Reglamento de la Ley 32069)

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

Para efectos del pago, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe final respecto al detalle del servicio realizado, el cual deberá de ser presentado dentro de los cinco (05) días posteriores a la culminación plazo establecido.

La documentación requerida por la Entidad, se debe presentar en mesa de partes del MIDAGRI, sito en Jr. Cahuide N°805, Jesús María, en el horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles.

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. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento de la Ley 32069)

⁴ De existir observaciones, la DEC las 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 debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

⁵ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

**14.1. Penalidades por mora**

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

14.2. Otras penalidades

Si el proveedor incurre ante el siguiente incumplimiento:

Nº	SUPUESTOS APLICACIÓN PENALIDAD	DE DE	FORMA CÁLCULO	DE	PROCEDIMIENTO
1	El personal que no cuente con SCTR vigente durante la ejecución del servicio.		S/ 200.00 soles por cada personal		Informe del encargado de la supervisión de la Coordinación Servicios Generales y/o acta.
2	El personal que no cuente con EPP y/o las tenga incompletas para la ejecución del servicio y/o tenerlas incompletas.		S/ 200.00 soles por cada personal		Informe del encargado de la supervisión de la Coordinación Servicios Generales y/o acta.
3	Por no subsanar dentro de los 5 días calendarios contabilizados a partir de la fecha del incidente en que se produjo los daños a los bienes del edificio, producto de la ejecución de los trabajos.		S/ 100.00 soles por cada día de retraso		Informe del encargado de la supervisión de la Coordinación Servicios Generales y/o acta.



La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato menor correspondiente.

15. 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 contratación⁶ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁷. 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 Marco⁸. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁹.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 del Reglamento de la Ley 32069)

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.

⁶ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁷ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁸ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁹ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



- 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.

17. 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 General 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 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

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

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.

19. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

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.

20. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)

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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.