

**FORMATO D - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
(CONTRATOS MENORES)**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS  
DE AIRE ACONDICIONADO UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DE SICAYA DEL  
OBSERVATORIO GEOFÍSICO DE HUANCAYO**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Servicios Generales - Unidad de Logística de la Oficina de Administración del IGP, conforme a la estructura orgánica del Instituto Geofísico del Perú, aprobada mediante Decreto Supremo N.º 001-2015-MINAM.

**2. ANTECEDENTES**

El Instituto Geofísico del Perú participa en el Programa Presupuestal N° 0137 Desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, realizando investigaciones y ejecutando proyectos de investigación, para cuyos efectos cuenta con una asignación presupuestal que las dependencias involucradas actualmente vienen ejecutando. En este contexto, se requiere la contratación de un servicio de mantenimiento para mantener un entorno laboral seguro y el óptimo desempeño de la infraestructura de las sedes del Instituto Geofísico del Perú.

El Instituto Geofísico del Perú cuenta con infraestructuras y equipos transversales que requieren atención permanente. En este sentido, la entidad viene llevando a cabo políticas integrales destinadas a mejorar la calidad de sus servicios, fortalecer la seguridad de la información y prevenir el soborno en el contexto de la generación de información sísmica a nivel nacional. Esto se realiza mediante una Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Transversales del IGP, conforme a lo establecido en la Resolución de Gerencia General N.º 034-IGP/2021.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Realizar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y asistencia técnica de emergencia, para los equipos de aire acondicionado ubicados en la sede del Observatorio Geofísico de Huancayo, en la instalación de Sicaya, a fin de garantizar su funcionamiento y operatividad, así como reducir los riesgos de fallas o eventos inesperados de dicho equipamiento.,

**4. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La presente actividad está alineada a la mejora del acondicionamiento de la infraestructura, con el objetivo de asegurar la seguridad y la salud en todos los espacios de la Institución. Esto se realiza para salvaguardar la integridad física tanto de los trabajadores como de los visitantes que frecuentan nuestras instalaciones en el IGP.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El contratista deberá realizar el servicio de mantenimiento preventivo de los aires acondicionados garantizando su funcionamiento conforme al punto 5.2. "LISTA DE AIRES ACONDICIONADOS Y CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO". Deberá incluir las siguientes actividades mínimas para el servicio de mantenimiento preventivo para los equipos de aire acondicionado:

#### ➤ Unidad del Equipo: Condensadora

- Desarmado completo de Equipos sin desoldar tuberías de refrigeración.
- Limpieza general de todos los accesorios y carcasas con material detergente.
- Revisión y/o mantenimiento de los accesorios de control y protección eléctrica: relés, ITM, contactores, capacitor, serpentín, etc.
- Verificación y chequeo del funcionamiento del compresor y ventilador de la Unidad condensadora.
- Revisión operativa de la hélice del ventilador.
- Limpieza con solvente dieléctrico, revisión y ajustes mecánicos y/o eléctricos de otros componentes.
- Lavado con bomba de alta presión del serpentín de condensación con producto químico (Desengrasante, desincrustante, desodorizante y otros).
- Revisión y chequeo del amperaje de trabajo del compresor y ventilador de la Unidad condensadora.
- Verificación hermeticidad de los accesorios del circuito de refrigeración, incluye reajustes y/o reemplazo de las tuercas si es necesario.
- Recarga de gas según el tipo que corresponda, si fuese necesario.
- Descarte de fuga de gas en tuberías y equipo.
- Engrase de las chumaceras de los ventiladores.
- Revisión, chequeo y limpieza del panel eléctrico, donde están los componentes eléctricos de fuerza y control.
- Megado del compresor si existe sospecha de pérdida de aislamiento.
- Verificación de aislamiento eléctrico de las bobinas de los motores conductores y accesorios.
- Limpieza, lubricación y engrase de los motores eléctricos del condensador.
- Lubricación de rodamientos, eje de motor y turbina.
- Limpieza de siroco de la turbina.
- Limpieza profunda de las bombas del condensador con químicos y la manguera de descarga. Revisión de la fijación y nivelación de las bombas del condensador.
- Revisión del funcionamiento de la bomba de condensador, corregir las fallas que se detecten.
- Verificación de aislamiento térmico de las tuberías de cobre de refrigeración.
- En el caso de que se requiera, se deberá realizar limpieza de sistema con nitrógeno y evacuación de humedad con bomba de vacío.
- Limpieza de difusores y rejillas.
- Armado de equipo: Ajuste y alineamiento de eje de motor y hélice y/o turbina. Ajuste de pernos y/o prisioneros. Limpieza de los contactos eléctricos y tarjeta electrónica.

- Repintado de la carcasa y base de la unidad condensadora con base antioxidante y pintura de acabado. Lijado de las partes oxidadas del equipo o base para el repintado. Esta actividad se realizará sólo cuando se requiera el pintado (mínimo una vez por año).
- Pruebas de funcionamiento y operatividad.
- Megado de motor eléctrico. Medición de amperaje. Medición de presiones de gas refrigerante.
- Identificación y etiquetado de los equipos, ITM y tableros eléctricos (actualización de leyenda). Las etiquetas de los condensadores serán de sticker plástico contra la intemperie.
- La identificación en el tablero se realizará por oficina y piso con sticker. Incluye identificación en el termostato, tablero de control, unidad condensadora y unidad evaporadora.
- Se presentará informe detallado del estado de operatividad de la Unidad.

➤ **Unidad del Equipo: Evaporadora**

- Desarmado completo de Equipos sin desoldar tuberías de refrigeración. Cabe precisar, que el desarmado de la unidad evaporadora será en el mismo lugar de intervención.
- Lavado y limpieza de los filtros de aire.
- Revisión y chequeo de los controles de mando (Termostato incorporado), incluye calibración.
- Limpieza, Verificación y chequeo del funcionamiento del motor ventilador centrífugo.
- Revisión y ajuste mecánicos y/o eléctricos.
- Limpieza externa del gabinete.
- Limpieza, Revisión y lubricación de cojinetes del motor del ventilador.
- Lavado con bomba de presión del serpentín de evaporación con producto químico (Desengrasante, desincrustante, desodorizante y otros), incluye la limpieza de la bandeja recolectora de agua condensada y presurizado de tuberías de drenaje.
- Verificación hermeticidad de los accesorios del circuito de refrigeración, incluye reajustes de las tuercas y/o cambio por deterioro.
- Cambio de baterías al control remoto. (Semestral)
- Revisión, chequeo y limpieza del panel eléctrico, tarjetas electrónicas, controles, terminales de conexión eléctrica donde están los componentes eléctricos de fuerza y control.
- Limpieza de las paletas y turbinas de los ventiladores de las unidades evaporadoras.
- Revisión y Limpieza de Ductos.
- Revisión de Controles de temperaturas (de pared) y controles remotos (si los hubiera).
- Calibración de temperaturas.
- Mantenimiento de bomba de drenaje de agua en evaporadores.
- Se presentará informe detallado del estado de operatividad de la Unidad.

➤ **Unidad del Equipo: Estructuras Metálicas**

- Verificar las bases de las estructuras metálicas, así como su fijación a las paredes y/o pisos los cuales alojan y soportan el peso de las unidades condensadoras y evaporadoras.
- Ajustar y torquear los pernos de anclaje de las bases de las estructuras metálicas de las unidades condensadoras.
- Lijar y pintar las bases de las estructuras. Esta actividad se realizará sólo cuando se requiera el pintado (mínimo una vez por año).
- Cualquier fallo o deterioro provocado por la falta de mantenimiento a las estructuras metálicas será responsabilidad del proveedor, asumiendo los gastos que conlleve los daños causados.

➤ **SOBRE MEDICIONES DE CONTROL**

- Medición de tensión con voltímetro digital (\*).
- Medición de corriente por fases en la unidad evaporadora y condensadora, (pinza amperimétrica) (\*).
- Presiones de gas refrigerante de alta y baja presión (\*).
- Limpieza y ajuste de terminales de los presostatos de alta y baja presión.
- Mantenimiento y prueba del control remoto a distancia.
- Rendimiento estado del equipo (\*).
- Entrega de ficha técnica debe ser entregada de manera obligatoria al finalizar la intervención al equipo (mantenimiento, etc.).

(\* ) Datos a reportar de manera obligatoria en la ficha técnica por cada equipo.

➤ **SOBRE FICHA TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El contratista deberá presentar la ficha técnica firmado por el ingeniero supervisor y el técnico que intervino el equipo, consignando la siguiente información:

- Datos generales del equipo.
- Datos de medición y control de parámetros, (voltaje, corriente, presión, temperatura, etc.)
- Accesorios cambiados y hacer cambiados a futuro.
- Medición de capacitores.
- Medición del grado de aislamiento del compresor y ventilador.
- Presiones de alta y baja del sistema de refrigeración, por compresión mecánica.
- Especificaciones de las observaciones y trabajos desarrollados por cada equipo antes y después de cada mantenimiento.
- Recomendaciones para los mantenimientos a futuro.
- Estado del equipo después del mantenimiento.

➤ **DE LAS PROHIBICIONES**

- Está prohibido caminar sobre los techos de las oficinas prefabricadas, para ello se debe adecuar andamios y/o escaleras.
- Está prohibido acceder a las zonas de trabajo por las ventanas de las oficinas y/o retirar la mampara de las mismas.
- Está prohibido que el personal técnico del contratista ingrese a los ambientes sin sus respectivos implementos de seguridad (EPP), herramientas de trabajo, (SCTR).
- Está prohibido ensuciar y generar daño al área verde y/o las flores, césped institucional, paredes, techos etc.
- Está prohibido dejar los insumos, equipos, materiales, etc., una vez concluidos los trabajos de mantenimiento. El contratista es responsable de la pérdida y/o daños de los mismos.
- Otras que incurran en el daño y promuevan malas prácticas de trabajo.

➤ **CONDICIONES DE SERVICIO**

- Para la parte exterior (condensador) de la unidad de aire acondicionado, se recomienda efectuar los trabajos durante el día.
- En los ambientes de sala de tableros y sala de servidores o data center, es previa coordinación de autorización de ingreso.
- Estos mantenimientos deberán ser ejecutados y serán realizados en coordinación con el encargado de Servicios Generales y la oficina en el cual esté ubicado el equipo de aire acondicionado.
- El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente en el lugar de trabajo así como la eliminación del material excedente producto del mantenimiento preventivo.
- En caso de requerirse el servicio de un personal técnico del contratista, deberá de estar en la capacidad de brindar la atención del servicio en un tiempo no mayor a 02 horas de efectuarse la comunicación con el proveedor indicando la incidencia.
- El contratista suministrará todos los equipos, lubricantes y materiales para garantizar el buen funcionamiento de los equipos. El técnico de IGP verificará y aprobará los materiales a utilizarse en cada uno de los mantenimientos.
- Al término de cada servicio el contratista entregará al área de mantenimiento de IGP una copia de la ficha técnica del servicio realizado.
- Los trabajos se realizarán dentro de las instalaciones indicadas de Instituto Geofísico del Perú, los trabajos de mantenimiento se realizarán bajo la supervisión de personal de Instituto Geofísico del Perú. Concluido el trabajo demostrará al personal supervisor del IGP a cargo la eficiencia del mantenimiento ejecutado.
- Cualquier falla de los aires acondicionados debido a razones ajenas al IGP y consecuentemente que involucren falta de atención oportuna en actividades respectivas, afectando a los usuarios del IGP; será de exclusiva responsabilidad del contratista y por lo tanto, sujeto a aplicación de penalidades por incumplimiento.
- En caso de fallas fortuitas de carácter imprevisto, se comunicará al Contratista, quien deberá prestar atención oportunamente (plazo máximo de 02 horas), es

decir hacerse presente en el IGP, para proceder a efectuar las acciones que hagan posible recuperar la operatividad del equipo que presentó dichas fallas. De requerir trabajos adicionales se tendrá un plazo máximo de 24 horas para adjuntar la cotización del correctivo necesario. Este tipo de atención será durante las 24 horas del día y todos los días, incluidos domingo y feriados.

- El servicio que es orientado a las actividades preventivas para la buena conservación y adecuado correcto funcionamiento integral de los equipos de aires acondicionados. De existir fallas o acciones por corregir se reportará en el informe respectivo por el contratista.
- Los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar las actividades de mantenimiento en general de los equipos de aires acondicionados, serán proporcionados por el Contratista, los mismos que ingresarán al IGP con Guía de Remisión, detallando marca, modelo, serie y otros.
- En caso existiera equipos de baja por desperfectos mecánicos irreparables, el contratista realizará emisión de los certificados e informe de baja o inoperatividad del equipo firmado por un Ing. Colegiado y sólo cobrará por los mantenimientos realizados de acuerdo con su estructura de costos presentado en la oferta, lo cual fue válido para notificar la orden de servicio.

#### ➤ **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:**

El contratista deberá de complementar su servicio con las siguientes:

- Renovación total de pilas y/o baterías de todos los controles alámbricos e inalámbricos.
- Limpieza general (interno y externo) y corrección de desgastes en pintura (carcasas y soporte) y bombas de condensado para el drenaje.
- Limpieza de bandejas y tuberías de drenaje (interna y externa) en la unidad evaporadora y condensadora.
- Limpieza y ajuste del sistema eléctrico en general, (contactores, relés, tarjetas electrónicas, borneras, terminales, fusibles y otros con líquidos dieléctricos).
- Revisión y control de consumos (Energía, refrigerantes). Eliminación de fugas del sistema y recargas de gas refrigerante cuando sea necesario. Garantizando que todos los equipos queden dentro de los valores y/o rangos normales de operación (tensión, corriente y presión).
- Realizar los ajustes mecánicos y su respectivo engrase en todos los elementos giratorios, soporte, chumaceras, tapas, pernos de anclaje.
- Reponer tornillería faltante y/o cambio de tornillería oxidada tanto en la unidad condensadora como en la unidad evaporadora.
- Antes de todo limpiar las zonas de trabajo donde están los condensadores.

#### ➤ **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El contratista deberá tener capacidad técnica y operativa para poder cumplir los plazos programados del servicio de mantenimiento.
- El contratista garantizará y asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por su personal o por los trabajos defectuosos.

- En caso se presente cualquier falla a los equipos por los trabajos de mantenimiento realizados el contratista deberá subsanar la falla en un plazo no mayor a 24 horas de haber sido comunicado y cuantas veces sea necesario.
- Las herramientas eléctricas o electrónicas a utilizar para realizar los trabajos de instalación no deberán generar polvo ni ruido excesivo, con la finalidad de que las partículas de polvo no invadan la Sala de Servidores.
- Los materiales a utilizar como canaletas o cables deben estar alineados a la norma TIA-942 en lo que respecta a protección ignífuga.
- Los proveedores no están autorizados a transitar por zonas donde no estén realizando físicamente los trabajos contratados.
- Está terminantemente prohibido la toma de fotografías que no hayan sido coordinadas previamente con el área usuaria.
- Está terminantemente prohibido abrir gabinetes o tableros eléctricos donde no se van a realizar los trabajos o servicios contratados.
- Está prohibido que el personal técnico del contratista ingrese a realizar los trabajos sin sus respectivos implementos de seguridad (EPPs), herramientas de trabajo, (SCTR).
- La empresa postora deberá proporcionar al personal técnico y profesional los elementos de seguridad (correas de seguridad, guantes, zapatos, cascos, etc.), durante la permanencia en el lugar de trabajo.

➤ **Protección del medio ambiente y del Data Center:**

- Todas las actividades y acciones que se realicen durante la realización de los Servicios requeridos, deben considerar la protección del medio ambiente, evacuando desechos, insumos o residuos tóxicos, evitando niveles no permisibles de ruido, polvo u otros elementos que afecten el medio ambiente de manera permanente.
- Asimismo, por ser un trabajo a realizar dentro de la Sala de Servidores, el proveedor deberá tomar todas las medidas necesarias para no generar ningún tipo de polvo que pueda afectar el normal funcionamiento de los equipos. Este punto deberá coordinarlo previamente con el área usuaria.

**5.2. LISTA DE AIRES ACONDICIONADOS Y CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO**

Item	Cod Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Color	Prioridad	Capacidad	Ubicación	Sede
1	112236140075	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT PISO-TECHO	YORK	YHKE12XJ6AXB-RX	BLANCO	Media	12000 BTU	SALA DE SERVIDORES CENSIS	SICAYA
2	112236140116	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT PISO-TECHO	MIDEA	MSAG11C-18HRDN1-MSOW	BLANCO	Media	18000 BTU	Oficina de CENSIS	SICAYA

El contratista deberá ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo según cronograma de mantenimiento y números de veces de mantenimientos de acuerdo con la siguiente tabla:



previamente con el Responsable de Servicios Generales o personal asignado por la entidad.

**5.4.3.** El contratista deberá asegurar que su personal supervisor y técnico operativo cuenten en todo momento con sus equipos de protección personal durante la ejecución de las actividades del servicio solicitado. Además, deberá delimitar claramente la zona de trabajo para que el personal de la entidad pueda tomar las precauciones necesarias y así evitar posibles incidentes dentro de las instalaciones.

**5.4.4.** Para la ejecución del servicio, el Contratista realizará lo siguiente:

- El contratista coordinará con el Responsable de Servicios Generales del IGP o personal asignado por la entidad el inicio de ejecución de la actividad del mantenimiento y/o servicio, de tal manera que no se interrumpa la labor del personal del IGP.
- Concluido el trabajo, demostrará constantemente al supervisor las actividades ejecutadas. Habrá un personal asignado o responsable del Observatorio para la supervisión in situ.
- Si el servicio no cumple con los requerimientos autorizados, el Contratista subsanará las observaciones que haya.

## **5.5. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

**5.5.1.** El contratista deberá garantizar la correcta ejecución del servicio. Cualquier falla, deterioro o daño a la infraestructura y/o equipos del IGP que se determine haya sido ocasionado por causas ajenas al IGP ya sea por el uso de herramientas inapropiadas o por una mala manipulación por parte del contratista, y que afecte a los usuarios o a la infraestructura, será de exclusiva responsabilidad del contratista. En tal caso, el contratista asumirá todos los costos derivados de la reparación y/o reposición de los daños ocasionados.

**5.5.2.** Los equipos, materiales, herramientas e instrumentos necesarios para realizar las actividades del servicio en general serán proporcionados por el Contratista. Estos serán reportados al personal de vigilancia de la Entidad para su registro.

**5.5.3.** El proveedor deberá asegurar que las herramientas e instrumentos trasladados al IGP sean los adecuados y suficientes para la ejecución del servicio contratado.

**5.5.4.** Si se requiere algún correctivo, el contratista deberá informarlo en su informe de actividades realizadas, incluyendo el costo de todos los repuestos, materiales, insumos, servicios de manufactura y otros que se requieran.

## **5.6. GARANTÍA DEL SERVICIO Y VICIOS OCULTOS**

### **5.6.1. Alcance de la garantía**

Contra todo defecto de diseño y/o fabricación, por malos funcionamientos derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal

o habitual de los bienes, no detectables al momento en que se otorgó la conformidad.

**5.6.2. Periodo de Garantía: 12 meses**

En caso de detectarse deficiencias en la calidad de los trabajos realizados: El tiempo de solución o reemplazo por garantía, el canje o reposición será en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.

**5.7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

El presente servicio debe tener en cuenta lo establecido en todas las normas técnicas correspondientes:

- El contratista deberá trabajar en cumplimiento de la normatividad vigente y las relacionadas al tema de refrigeración, aire acondicionado, seguridad y protección al medio ambiente, gases fluorados y sustancias que agotan la capa de ozono.
- Reglamento CE N° 1005/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de septiembre de 2009 sobre las sustancias que agotan la capa de ozono.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Código Nacional de Electricidad
- Ley de seguridad y salud en el Trabajo N° 29783
- Otras normas relacionadas al presente.

**5.8. SEGUROS**

El contratista deberá presentar y garantizar el documento que acredite la vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal que sea asignado a la ejecución del servicio mencionado.

**6. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR**

- Contar con RNP
- Experiencia en el sector público y/o privado en servicios similares por el monto de S/. 10,000.00 soles el cual deberá ser sustentado con la documentación de Contratos, órdenes de servicio y/o compra, facturas y/o boletas.

**7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Lugar de la prestación	Dirección
IGP – Sede Observatorio de Sicaya	Predio Cerro Calphis, ubicado en el Distrito de Sicaya, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín., Chupaca 12500 (Sicaya)

El plazo para la ejecución del servicio será de 02 días calendario, los cuales serán contabilizados a partir de la firma del acta de inicio de servicio.

## 8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será emitida con los siguientes documentos:

- Copia de la habilitación y colegiatura del ingeniero a cargo.
- Copia de la calibración de los equipos a utilizar para el servicio.
- Constancia del seguro de SCTR del personal de la empresa contratista que realizará el servicio solicitado.
- Presentación del Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
- Relación del personal de la empresa contratista que realizará el servicio solicitado.
- Informe detallado del estado de operatividad de cada equipo de aire acondicionado, Diagnóstico, Recomendaciones y/o Sugerencias para garantizar su óptimo funcionamiento, del Ingeniero habilitado a cargo.
- Certificado de Operatividad y Garantía de los equipos de aire acondicionado firmado por un Ing. Colegiado Electricista o de rubros similares.
- Ficha técnica del estado situacional y operatividad de cada equipo de aire acondicionado firmado por un Ing. Colegiado Electricista o de rubros similares.
- De existir mejoras o acciones por corregir, se informará en el informe de actividades realizadas en recomendaciones y se adjuntará una cotización.
- Acta de inicio y culminación
- En caso existiera equipos de baja por desperfectos mecánicos irreparables, el contratista realizará emisión de los certificados e informe de baja o inoperatividad del equipo firmado por un Ing. Colegiado y sólo cobrará por los mantenimientos realizados de acuerdo con su estructura de costos presentados en la oferta.

## 9. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación, supervisión y conformidad estará a cargo del Responsable de Servicios Generales-Unidad de Logística del IGP u otro personal que designe la entidad.

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada por el monto total, dentro de los 15 días calendario luego de haberse emitido la conformidad correspondiente, para lo cual el contratista deberá presentar lo siguiente mediante mesa de parte virtual: (<https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual>):

- Documentación solicitada en el punto N° 8.
- Factura
- Número de cuenta interbancaria
- Copia del contrato u Orden de servicio

## 11. PENALIDADES

### 11.1.PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora en caso de retraso injustificado, conforme al Artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069. Esta penalidad se calcula

automáticamente por cada día de atraso imputable al contratista según la fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

## 11.2.OTRAS PENALIDADES<sup>1</sup>.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 119 del Reglamento de la Ley N° 32069.

## 12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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 alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

## 14. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

## 15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

## **16. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **16.1. Sobre confidencialidad de la información**

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del IGP o que hubiese generado como parte de la ejecución de la prestación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de compra.

### **16.2. Sobre el cumplimiento de protocolos sanitarios**

Al momento de efectuar la ejecución de la prestación dentro de las instalaciones del Instituto Geofísico del Perú, el contratista debe cumplir rigurosa y obligatoriamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten en el Ministerio de Salud, el Instituto Geofísico del Perú, así como los sectores y autoridades competentes. Asimismo el Instituto Geofísico del Perú considerará el cumplimiento de lo antes mencionado como un requisito indispensable para la emisión de la conformidad correspondiente y posteriormente el pago respectivo.

### **16.3. Referencia Normativa**

Todo aspecto no contemplado en el presente documento se regirá por lo establecido en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## **17. CLÁUSULA DE 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 contratación<sup>2</sup> 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 conducta 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 contrato<sup>3</sup>. 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 Marco<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

## **18. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

### **18.1. POLITICAS**

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) tiene competencia para producir ciencia y tecnología en los diversos campos de la Geofísica, que contribuya a comprender y reducir el impacto de los peligros naturales que ponen en riesgo a la población y sus medios de vida y desarrollar tecnología que satisfaga necesidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), para el sector público y privado.

Además, realiza investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, monitoreo y vigilancia de la dinámica interna y externa de la Tierra

---

quedan origen a peligros naturales y antrópicos, y del espacio exterior. Para ello establece los siguientes compromisos:

#### **18.1.1. Compromisos de Sistema de Gestión de Calidad**

- Proveer un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de las partes interesadas, en el marco de las competencias institucionales asignadas, de sus valores y estrategia, a través del cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Promover la gestión del conocimiento necesario en las personas involucradas, para la óptima operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio brindado, cumpliendo con las mejores prácticas clave para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- Gestionar la ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

#### **18.1.2. Compromisos de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para ejercer las competencias institucionales, independientemente del medio en el que se soporta, a través de la implementación de los controles aplicables seleccionados.
- Mejorar y mantener medidas de ciberseguridad en cumplimiento del marco legal vigente y estándares internacionales.
- Evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- Mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

#### **18.1.3. Compromisos de Sistema de Gestión Antisoborno**

- Prohibir y prevenir el soborno.
- Cumplir con la legislación vigente aplicable a la institución y los requisitos del Sistema de gestión Antisoborno.
- Potenciar la formación antisoborno de los colaboradores y las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.
- Evaluar los riesgos de soborno y sus mecanismos de control, con enfoque en la reducción de los riesgos altos para el logro de los objetivos antisoborno
- Promover, gestionar y evaluar las denuncias de corrupción/soborno e /inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- Designar el puesto de la función de cumplimiento antisoborno, la cual cuenta con independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el sistema de Gestión Antisoborno.
- Mantener y mejorar continuamente nuestro sistema de gestión antisoborno (SGAS).

El incumplimiento de las disposiciones de esta política, será objeto de las medidas y sanciones, previa investigación y establecimiento de la responsabilidad que corresponda.

## 18.2. OBJETIVOS

### 18.2.1. Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital).
- Asegurar que los conocimientos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave.
- Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas.
- Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad.

### 18.2.2. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

- Proteger la confidencialidad de la información asegurando que sea accesible a entidades o personas debidamente autorizadas.
- Salvaguardar la integridad de la información para garantizar su exactitud y totalidad, así como sus métodos de procesamiento.
- Asegurar la disponibilidad de la información sísmica y los sistemas de información que soportan el proceso de su generación, para las entidades y personas autorizadas de acuerdo con los estándares y acuerdos establecidos.
- Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información del IGP
- Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- Implementar la seguridad digital y medida de ciberseguridad, conforme a las normas legales vigentes, para fortalecer el sistema de gestión de seguridad de la información.

### 18.2.3. Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

- Fortalecer la cultura de integridad del IGP para prevenir actos de corrupción.
- Mejorar el cumplimiento de las normas legales en los procesos del SGAS, con relación a la línea base.
- Fortalecer las competencias del personal en temas de: Política Antisoborno, SGAS, deber de cumplimiento, riesgo de soborno en su función y daño en caso de incumplimiento, mecanismos para enfrentar/reconocer/prevenir/ evitar las solicitudes de soborno, reportes de interés ante sospechas de soborno/corrupción, canales de consulta y denuncias.
- Hacer seguimiento y evaluación de los riesgos de corrupción o soborno y sus mecanismos de control, con énfasis en los riesgos altos.
- Evaluar diligentemente las denuncias de corrupción/soborno e inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.

- Asegurar la comunicación entre el Oficial de Cumplimiento y Alta Dirección.
- Identificar brechas u oportunidades de mejora para el fortalecimiento del SGAS.

**Enlaces del SIG del IGP**

<b>Concepto</b>	<b>Enlace institucional</b>
Política del Sistema Integrado de Gestión del IGP	<a href="https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp">https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp</a>
Denuncias Anticorrupción (ciudadano)	<a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>
Reporte interno de inquietudes (IGP)	<a href="https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro">https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro</a>