



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	601000020117	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE VENTILACIÓN DE INYECCIÓN Y EXTRACCIÓN DE AIRE
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 Ventilación de Inyección y Extracción de Aire, ubicado en la Sede Central el MIDAGRI.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el sistema de ventilación de inyección y extracción de aire en buenas condiciones de operatividad, a fin de evitar reparaciones mayores de los equipos por fallas imprevistas, extendiendo la vida útil de los equipos, contribuyendo con optimizar los recursos del estado y en beneficio de los usuarios y público en general. En ese sentido, es necesario contar con el servicio de mantenimiento preventivo del sistema de ventilación y extracción mecánica ubicados en la Sede Central del MIDAGRI.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para que realice el Servicio de Mantenimiento Preventivo al sistema de ventilación de inyección y extracción de aire ubicado en 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 N° 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.

El Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0080-2021-MIDAGRI, establece en el artículo 43 que la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración responsable de la programación, ejecución y control del sistema administrativo de abastecimiento. Asimismo, el artículo 44 dispone que dentro de sus funciones se encuentra el coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 proveedor deberá de realizar las siguientes actividades:

- Verificación y limpieza de soportes vibratorios
- Verificación y limpieza de tensión de las correas del ventilador
- Verificación y limpieza de rodamientos en motor
- Verificación y limpieza de los sellos entre el chasis y el paso al exterior.
- Verificación y limpieza de conductores y componentes eléctricos.
- Verificación y limpieza de fusibles y luces piloto del tablero
- Realizar limpieza de los componentes eléctricos del sistema
- Realizar reajuste de terminales eléctricos (de ser necesario se realizará el cambio de terminales)
- Realizar lubricación de chumaceras y rodajes
- Verificación y limpieza del ajuste de la bornera del motor
- Verificación y limpieza del accionamiento del comando manual remoto y automático
- Verificación y limpieza de rejillas (cantidad: 51)
- Verificación de limpieza de Dámper en ductos.

A continuación, se detallan los equipos de extracción e inyección existentes en la sede central:

ítem	EQUIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD
1	Extractor de monóxido de 20HP-380v. con ductos en sótano 01 y 02	Azotea	1
2	Extractor 1 HP-220v	Sala de CHILLER- sótano 1	1
3	Extractor de 1 HP -220v	Sala de bombas – sótano 2	1
4	Inyector de aire 1 HP -220v	Sala de bombas – sótano 2	1
5	Extractor 3 HP – 380 v.	Sótano 3	1
6	Extractor cilíndrico 180W-220v con ducto	Sótano 1	6
7	Extractor de 1 HP -380v.	Sub estación eléctrica	2
8	Extractor 100W - rejilla	Servicios Higiénicos de Torre Salaverry	5
9	Extractor encapsulado con manga y rejilla de 0.38mx0.38m	SSHH Piso 1 Torre Salaverry	2
10	Extractor encapsulado con manga y rejilla de 0.38mx0.38m	SSHH Torre Cahuide (semisótano hasta la azotea)	24



4.1 VISITA TÉCNICA Y COORDINACIONES

a. Antes de la ejecución

- Los participantes podrán solicitar una visita técnica para dimensionar adecuadamente su propuesta. Las visitas técnicas se efectuarán previa comunicación vía email a la Oficina de Abastecimiento, al correo serviciosgenerales@midagri.gob.pe hasta el día anterior a la fecha de presentación de propuestas.
- Los horarios de visita serán coordinados previamente con la Coordinación de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento.
- 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.

b. Durante el desarrollo de los trabajos

- 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.

4.2 CONDICIONES 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.

**4.3 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 e instrumentos. 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 pintando 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.
- 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 este subsanar los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes afectados, en tres (3) días calendario.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El proveedor del servicio debe ser una empresa especializada en el mantenimiento preventivo del sistema de ventilación y extracción mecánica:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado y vinculado a su RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento de contratar con el estado.
- Deberá acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 45,000 (treinta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: instalación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo de motores y/o equipos de ventilación y/o extracción.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compras, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

fehacientemente, con voucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

Supervisor (01):

- Ingeniero Mecánico Electricista o Ing. Mecánico colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a (tres) 3 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 ventilación y extracción, en el ámbito residencial, comercial e industrial, para edificaciones públicas o privadas.

Personal Técnico (01):

- Técnico electricista o mecánico.
- Experiencia no menor a dos (02) años en actividades de instalación y/o mantenimiento de motores y/o equipos de ventilación y/o equipos de extracción, del personal clave requerido como técnico del servicio.

Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de certificados, títulos, constancias, contratos, órdenes y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

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.
- 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 quince (15) días calendario, contabilizados a partir de la suscripción del contrato y/o 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 ventilación y extracción, 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 ventilación y extracción incluye protocolos de pruebas, firmado y sellado por el ingeniero, colegiado y habilitado.

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 se obliga a pagar al proveedor en soles, en PAGO ÚNICO luego de la entrega del servicio contratado y otorgada la conformidad respectiva por la Oficina de Abastecimiento.

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 servicio de mantenimiento preventivo.
- Certificado de operatividad, con sello y firma de un Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electromecánico, colegiado y habilitado.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 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

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

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 81.3 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 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)

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.

20. GARANTÍAS (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

No corresponde

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

21. 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.

22. 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.
La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la PLADICOP.

DIRECTOR (A)