

CONTRATO MENOR TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE “RECARGA DE EXTINTORES”

- 1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:**
Oficina Zonal de ANCASH – Sede Huaraz.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA:**
Brindar la seguridad a los trabajadores de la Oficina Zonal Ancash y al público usuario que acude a las instalaciones de la Oficina Zonal de Ancash y evitar poner en riesgo la vida y proteger la integridad de las herramientas de trabajo.
- 3. OBJETO DE LA CONTRATACION:**
(Contratar el servicio de una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de recarga de equipos de extinción de incendios para la Oficina Zonal de Ancash, en el momento oportuno y en un establecimiento, que brinde las condiciones óptimas para el servicio.
- 4. ACTIVIDAD DEL POI: (obligatorio)**
El requerimiento se encuentra alineado según el ítem N°606000020003, en la meta 019, actividad operativa C0124 – “Diagnóstico Técnico Legal”.
- 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION: (obligatorio)**

5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION:

Recarga de 06 extintores según lo establecido en las normas técnicas peruanas.

ITEM	CANTIDAD	TIPO	CAPACIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	02	PQS	02 KG	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTORES
02	02	PQS	09 KG	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTORES
03	02	PQS	12 KG	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTORES

RECARGA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
RECARGA	<p>El Servicio Integral consta de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despresurizado.• Retiro de accesorios internos y externos.• Revisión de la fecha de fabricación.• Vaciado del agente químico.• Resecado y tamizado en caso se encuentren grumos en el agente químico.• Revisión general y limpieza de accesorios internos de la válvula.• Limpieza de cilindro y accesorios del extintor.• Control de la válvula ante posible fuga.• Control de manijas superiores e inferiores.• Limpieza, revisión y calibración de manómetro, para revisar el estado de operatividad.• Limpieza de las mangueras y control de niple y pitón.• Recargado con el agente extintor químico, controlado y revisado.• Presurizado.• Colocación del pasador, precinto de garantía, sticker de manejo, sticker de vencimiento de carga y tarjeta plastificada de inspección mensual. <p>La recarga de extintores debe realizarse tomando en consideración las indicaciones del fabricante y con agentes de las siguientes características mínimas:</p> <p>a) PQS Tipo ABC multipropósito al 90% (a base de Fosfato monoámonio), con adición de material especial y complementado con tratamiento para proporcionar resistencia a la compactación, absorción de la humedad (grumos y trozos) y características de adecuada fluidez.</p>

5.2 Del etiquetado y rotulado:

El contratista respetará y conservará el etiquetado original de los extintores que contiene información sobre:

- Marca, modelo, país de origen y año de fabricación.
- Normas aprobadas y sellos de calidad (UL, FM, USCG, entre otros).
- Capacidad de carga y agente de extinción.
- Capacidad de extinción.
- Especificaciones técnicas del fabricante sobre el mantenimiento y recarga.
- Stickers patrimoniales de COFOPRI.
- Estandarizar tipo de peso a kilogramos excepto el de agua presurizada.

El contratista colocará una etiqueta autoadhesiva, en la cual se consignará la fecha del vencimiento del extintor (mes y año).

El contratista colocará una etiqueta de identificación de plástico vinílico adhesivo en la parte externa visible de cada extintor, identificando el agente extintor, la capacidad de carga del extintor (KG, GLS, según sea el caso).

El contratista colocará una tarjeta de inspección (ver anexos) en la que consignará todos los detalles requeridos.

Dicha tarjeta es de material plástico resistente a la humedad del medio ambiente e informa los datos técnicos del extintor, así como una relación de anomalías del mismo.

5.3 De la inspección e inventario:

El contratista efectuará una inspección minuciosa de todos los componentes de los extintores, dicha información será registrada en los informes técnicos presentados al finalizar el servicio, incluyendo panel fotográfico.

5.4 De la distribución (retiro, reemplazo, traslado y retorno de extintores):

El CONTRATISTA deberá retirar los extintores, previa coordinación con la Oficina Zonal Ancash y realizar el traslado de los mismos, BAJO SU RESPONSABILIDAD al lugar donde se llevarán a cabo las descargas de los equipos.

Al efectuar el retiro de los extintores el contratista entregará una guía de retiro, donde se consignarán como mínimo los siguientes datos: Código SBN, N° de Inventario, Tipo y Capacidad.

Para la entrega de los extintores regirá el mismo procedimiento.

Todos los extintores serán inventariados y se mantendrá su codificación previa entrega.

Los extintores al momento de ser retirados serán reemplazados por equipos de igual o mayor capacidad, cubriendo como mínimo el 50% en proporción al tipo de extintor entregado del total de extintores retirados, estos equipos deberán proteger el área de riesgo señalada en la NTP350.043-1 vigente.

En el caso de emergencias y/o descargas involuntarias la recarga de los equipos debe ser realizada a la brevedad (en un plazo no mayor de 02 días calendario, desde la comunicación realizada por la entidad mediante carta o correo electrónico).

Todos los extintores deberán conservar los mismos stickers de la entidad y numeración al momento de ser retornados.

5.5 **Reglamentos técnicos y normas técnicas:**

El contratista deberá considerar de manera obligatoria, los siguientes reglamentos técnicos para prestar el servicio:

REGLAMENTO TÉCNICO

✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

✓ Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.

✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.

NORMAS TÉCNICAS

El contratista deberá considerar de manera obligatoria, las siguientes normas técnicas para prestar el servicio:

✓ NTP 350.034:2003 EXTINTORES PORTÁTILES. Cargas. Polvos químicos secos. (vigente)

✓ NTP 350.043-1:2011 EXTINTORES PORTÁTILES. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. (vigente)

✓ NTP 350.043-2:1998 (revisada el 2014) EXTINTORES PORTÁTILES. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. (vigente)

✓ NTP 833.026-1:2012 (revisada 2017) EXTINTORES PORTÁTILES. Servicio de mantenimiento y recarga. Parte 1: Requisitos de equipamiento. (vigente)

✓ NTP 833.030:2012 (revisada 2017) EXTINTORES PORTÁTILES. Servicio de inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. Rotulado. (vigente).

✓ NTP 833.034:2014 EXTINTORES PORTÁTILES. Inspección, verificación y cartilla de inspección (vigente).

✓ NTP 350.043-2-1998 EXTINTORES PORTÁTILES Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática, Extintores de agentes halogenados. (vigente)

✓ Reglamento Nacional de Edificaciones – Norma A.130 Requisitos de Seguridad.

El servicio de recarga de extintores debe cumplir los exámenes de elementos establecidos en la Norma Técnica Peruana 350.043-vigente, como son:

- a) Parte Mecánica
- b) Mecanismo de Impulsión
- c) Mangueras
- d) Agente Extintor
- e) Apariencia Física y Rotulado.

5.6 **Otras Consideraciones:**

- Se deberá considerar el recojo de los extintores, podrán ser recogidos y reemplazados de lunes a viernes a partir de las 08:30 horas hasta las 17:30 horas en la Oficina Zonal de Ancash, ubicada en la Av. Agustín Gamarra N° 788 - Huaraz – Ancash.
- Para el recojo de los extintores se deberá de programarse con 24 horas de anticipación en coordinación con la Oficina Zonal de Ancash.

- Traslado del equipo hacia el lugar de trabajo e instalación de los mismos.
- El servicio será cotizado a todo costo y no se aceptarán adicionales.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

6.1 Condiciones adicionales:

- Persona natural con negocio o persona jurídica
- Contar con RNP vigente (de corresponder).
- RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación)
- Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC.
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

6.1.1. Experiencia:

Experiencia mínima de dos (02) veces el valor ofertado en servicios brindados igual al objeto de la contratación.

Acreditación:

La experiencia del postor en el servicio se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar: El servicio se realizará en la Oficina Zonal de Ancash, Sede Huaraz, ubicado en la Av. Agustín Gamarra N° 788 – Distrito y Provincia de Huaraz – Ancash.

7.2 Plazo: El plazo máximo para la ejecución del servicio es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. ENTREGABLE:

El contratista deberá presentar un único entregable, conteniendo la siguiente documentación:

- Informe describiendo las actividades realizadas en la ejecución del servicio, adjuntando preferentemente registro fotográfico de los trabajos realizados.
- Protocolos y/o certificados de recarga de extintores
- Comprobante de pago por la ejecución del servicio.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Av. Agustín Gamarra N° 788 – Huaraz - Ancash, o en Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad, será otorgada por la jefatura de la Oficina Zonal de Ancash, previa verificación del cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5. del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

11. FORMA DE PAGO:

El pago de la contraprestación se efectuará en un único entregable, para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregable.
- Comprobante de Pago.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, dentro de los (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

12. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora: Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras Penalidades: (De corresponder)

No aplica

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fi el cumplimiento

13. GARANTIA:

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

16.1 Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16.2 Declaración Jurada de Intereses

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf>

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

18. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

20. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

El COFOPRI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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 y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual

- y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.
 - g) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.

21. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
Y/O DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**