



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Oficina General de Administración

“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	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	606000010035	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE PRESURIZACIÓN DE ESCALERAS
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 Presurización de Escaleras y Puertas Cortafuego en la sede central el MIDAGRI	

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con el sistema de presurización de escaleras y puertas cortafuego en buenas condiciones de operatividad, a fin de mantener y asegurar que las vías de evacuación de las escaleras, estén libres de humo por incendio a través de la inyección de aire controlado automáticamente en las escaleras y evitar que el fuego y humo se propague a otros ambientes mediante las puertas cortafuegos, favoreciendo la evacuación de las personas.

Por lo que, el personal que labora en la sede del MIDAGRI debe contar con las condiciones adecuadas para el uso de oficinas para el desarrollo de las actividades que realiza y salvaguardar la integridad de funcionarios y servidores.

El servicio requerido, también busca contribuir con optimizar los recursos del estado, evitando gastos en reparaciones mayores de los equipos por falla imprevistas, extendiendo la vida útil de los equipos.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Garantizar que la presurización de las escaleras de evacuación se encuentre en buenas condiciones protegiendo la integridad de los servidores públicos y asegurar el buen funcionamiento del sistema.

Realizar el mantenimiento preventivo del sistema de presurización de escaleras y puertas cortafuego.

**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.



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

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 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:

##### **Del motor eléctrico 25 HP**

- Retiro de guarda de protección y fajas (centrífugas) o acople directo (axiales o helicentrífugas o tubos axiales).
- Desmontaje del motor eléctrico para su mantenimiento.
- Barnizado de las bobinas con barniz dieléctrico y secado al horno.
- Verificación de una adecuada conexión eléctrica.
- Lubricación de partes en movimiento sujetas a rozamiento.
- Verificación, limpieza y ajuste de los contactos eléctricos.
- Revisión del eje del rotor y canal chavetero, y prisioneros.
- Limpieza de la carcasa del motor, lijado y pintado (del color del motor), no pintar placa de datos ni códigos.
- Montaje del motor, y ajuste de vibración.
- Verificación y ajuste del balanceo mecánico.

##### **Del ventilador inyector de aire (voluta, rodete, sistema de giro) y soportes.**

- Limpieza integral interna y externa de la voluta, gabinetes, del rodete y de los bastidores o soportes o colgadores, lijado y/o aplicación de removedor de pintura u óxido.
- Retoque de pintura con base anticorrosiva zincromato color verde y esmalte sintético de color similar al del equipo, no pintar placa de datos ni códigos.
- Inspección del eje de transmisión y poleas, alineamiento, verificación del sistema de giro.
- Limpieza y lubricación de chumaceras.
- Cambio de pernos, prisioneros o tornillos deteriorados, de corresponder.
- Verificación de las poleas, rectificadas o cambio de las que se encuentren deterioradas.
- Verificación de los ejes, canal chavetero y chavetas.
- Verificación del impelente o rodete, balanceo de los que se encuentren desbalanceados.
- Inspección del eje de transmisión y alineamiento.
- Verificación y ajuste de los soportes anti vibratorios.

##### **Del tablero eléctrico (componentes eléctricos y electrónicos)**

- Verificación del estado y funcionamiento de todos los componentes eléctricos y electrónicos de control y fuerza del tablero eléctrico (interruptor termomagnético,



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

guardamotor, fusibles, variador de frecuencia, PLC, y accesorios eléctricos, limpieza de contactos con limpia contactos cero residuo y ajuste de terminales.

- Desmontaje, limpieza externa e interna del variador de frecuencia, del PLC, limpieza de contactos con limpia contactos dieléctricos cero residuos.
- Para el caso de los extractores de CO<sub>2</sub> y de los inyectores de presurización de escaleras, se deberá chequear, limpiar y verificar el funcionamiento de los controles y sensores eléctricos y/o electrónicos, ajustes de terminales eléctricos, antes se deberá coordinar con el personal técnico de la sede para evitar las alarmas por trabajos de mantenimiento.
- Pruebas del funcionamiento correcto del tablero eléctrico.

#### **De los filtros, ductos y/o conductos, rejillas u otros para presurización de las escaleras**

- Para inyección de aire, se cambiará los filtros, se podrá usar los marcos galvanizados existentes, previa limpieza.
- Seguimiento de la ductería desde el extractor o inyector hasta las rejillas de succión o descarga, limpieza de la parte externa de los ductos (solo, partes que están al alcance del técnico de mantenimiento) y de las rejillas
- Colocar malla tipo gallinero galvanizado en los ductos de descarga de los extractores, en el caso de encontrarse en mal estado.
- Limpieza de las juntas flexibles de marroquín o lona de los acoples de ductos y equipo de ventilación.
- Limpieza interna de las ducterías con aire comprimido o aspiradora de polvo.
- Seguimiento de las ducterías rígidas y flexibles para verificar puntos de fuga o estrangulaciones y hacer las correcciones.
- Retoque de pintura de las rejillas de descarga previa limpieza
- Cambio de las mallas de los ductos de extractores o inyectores, previo pintado de estas, cambio de tornillos o remaches.
- Pintado de las ducterías de ventilación de la azotea, previa limpieza, solo la parte accesible al técnico de mantenimiento.
- Verificación del dámper de sobrepresión (barométrico) con certificación UL y calibrado para una presión de apertura que deberá de estar dentro de los límites acorde a las normas técnicas vigentes a fin que libere el aire por sobrepresión para que las puertas cortafuego no se bloquen y se habrán con facilidad, en caso requiera acondicionar la pared para la instalación del dámper de sobrepresión, se deberá de dejar la pared en las mismas condiciones inicialmente existente.
- Calibración del transmisor de presión diferencial, verificación del monitoreo de la presión de aire en las escaleras y del variador de frecuencia que controla al inyector de aire.
- Medición con instrumento adecuado y calibrado para ajustar y verificar que el caudal y presión de aire interno en las escaleras bajo estado de presurización, sea acorde a las normas técnicas vigentes.
- Verificar que la presión y fuerza para abrir cada una de las puertas cortafuego de las escaleras no exceda las normas técnicas vigentes.
- Verificación de detector de humo fotoeléctrico existente. Los detectores de humo deberán de interconectarse con el sistema de detección de incendio y alarmas del edificio de tal manera que se apague automáticamente el sistema de presurización de aire en caso detecte la presencia de humo en el área de aspiración e inyección de aire.
- Verificar conexión del sistema de presurización de aire de las escaleras con el panel de control del sistema de detección de incendio y alarma del edificio, afín que el



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

inyector de aire funcione automáticamente ante la activación de cualquier dispositivo del sistema de detección de incendio y alarma.

- Limpieza interna de los ductos.

#### **Protocolo de pruebas y medición de parámetros del sistema de presurización de escaleras**

- Dato del equipo (inyector de aire) con mediciones de voltaje, amperaje, potencia, caudal y presión de aire.
- Medición del caudal y presión de aire en cada rejilla.
- Prueba del sistema y puesta en marcha.

#### **Certificado de mantenimiento y operatividad del sistema de presurización de escaleras**

- Certificado de mantenimiento y operatividad del sistema de presurización de escaleras que incluye protocolos de prueba, firmado y sellado por el Ing. Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.

#### **Puertas cortafuego:**

- Inspección y verificación del correcto estado de conservación y funcionamiento de las puertas.
- Verificación, engrase y lubricación de las partes móviles sujetas a rozamiento (bisagras, barras antipánico, manijas, cierrapuertas hidráulico).
- Verificación, mantenimiento y ajuste de las barras antipánico horizontal y sus recibidores, en caso de encontrarse en mal estado, se tendrá que suministrar e instalar dichos accesorios la misma que deberá de contar certificación UL para uso en puertas cortafuego.
- Verificación, mantenimiento, ajuste y regulación de la velocidad del cierrapuertas hidráulico de las puertas cortafuego, en caso de encontrarse con cierrapuertas en mal estado, se tendrá que suministrar e instalar cierrapuertas con certificación UL para uso en puertas cortafuego.
- Verificación y ajuste de tornillos de las bisagras, en caso de encontrarse con bisagras en mal estado, se tendrá que suministrar e instalar bisagras con certificación UL para uso en puertas cortafuego.
- Verificación, ajuste y alineación del marco y hoja de las puertas cortafuegos (rozamiento de las puertas con el marco y/o piso), para el correcto y óptimo funcionamiento del sistema de presurización y su fácil y libre apertura de las puertas cortafuego.
- Verificación del sellamiento de luces entre marcos de puerta y pared en caso de requerir el sellado, se deberá de realizar con sellante cortafuego con certificación UL.
- Verificación de cintas intumescente cortafuego con certificación UL para todos los marcos de las puertas cortafuego.
- Puesta en operatividad de las puertas cortafuego.
- Medición de las intensidades de corriente, verificando que se encuentre dentro del rango que indique la placa característica del motor.

#### **Resultados esperados**

- Protocolo de pruebas: Indicar datos del equipo con mediciones de voltaje, amperaje, caudal y presión de aire, medición de caudal en cada rejilla.
- Informe técnico de las actividades del mantenimiento realizado al sistema de presurización de escaleras con registros fotográficos.



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

- Certificado de operatividad y mantenimiento del sistema de presurización de escaleras, firmado y sellado por el Ing. Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
- Certificado de mantenimiento y operatividad de las puertas cortafuego que incluye los protocolos de pruebas firmado y sellado por profesional ingeniero, colegiado y habilitado.

#### 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](mailto: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](mailto: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 e informarán día a día las actividades realizadas a través de evidencias fotográficas, del mismo modo 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: [clazaro@midagri.gob.pe](mailto:clazaro@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 la empresa, 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.
- 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.
- 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 contratista 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.

#### 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El proveedor del servicio debe ser una empresa especializada en el mantenimiento preventivo de sistemas de presurización de escaleras y puertas cortafuego:

- 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/ 90,000 (noventa 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 de sistemas de presurización para la escaleras y puertas cortafuego en el ámbito residencial, comercial e industrial, para edificaciones públicas o privadas.



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

**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 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 Eléctrico o Ingeniero Electromecánico, 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 presurización de aire para escaleras y puertas cortafuego en el ámbito residencial, comercial e industrial, para edificaciones públicas o privadas.

**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-80 Norma para Puertas Cortafuego y otras Protecciones para Aperturas
- 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**



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

**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 veinticinco (25) 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://mesadepartesdigital.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 presurización de escaleras y puertas cortafuego, 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 presurización de escaleras incluye protocolos de pruebas, firmado y sellado por el ingeniero, colegiado y habilitado.
- Certificado de mantenimiento y operatividad de las puertas cortafuego incluye protocolo de pruebas, firmado y sellado por el ingeniero, colegiado y habilitado.
- Certificado de calibración vigente de los equipos de medición de los parámetros solicitados (voltaje, amperaje, potencia, caudal y presión de aire).

**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.



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

- 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.

**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



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

		un Acta.
Por no entregar el informe técnico de los trabajos realizados dentro de los dos (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de concluido cada servicio.	S/ 100.00 por cada día de retraso.	A través de mesa de partes se verificará la fecha de ingreso del informe técnico según plazo contractual de presentación.
Por no contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante el plazo de prestación. Se aplicará por cada día de retraso.	S/ 300.00 por cada día de retraso.	El área de Servicios Generales realizará la verificación del SCTR previo inicio de los trabajos de mantenimiento preventivo.

#### 16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</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 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

<sup>1</sup> Artículo 9 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”

resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</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>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

#### **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)

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

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

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



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Oficina General de Administración

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

No corresponde

**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)**