



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

## Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en contratos menores

Órgano y/o Unidad Orgánica:	La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI	
Cuadro Multianual de Necesidades:	Código	Denominación
	601000010057	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015504607: Gestión y servicios de Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones del MIDAGRI	
Denominación de la Contratación:	Servicio de soporte y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de precisión VERTIV (LIEBERT) del MIDAGRI	

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina General de Tecnología de Información – OGTI del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, tiene entre sus funciones administrar eficientemente la infraestructura tecnológica del Centro de Procesamiento de Datos de la Sede Central del MIDAGRI.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de soporte y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de precisión VERTIV (LIEBERT) del MIDAGRI. para garantizar el correcto estado del equipamiento que se encuentran operando este.

### 3. ANTECEDENTES:

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego implementó su nueva sede central, la cual fue aprobada con Resolución Directoral N°309-2015-VIVIENDA/VMCS-DGAA, en Lima 26 de junio 2015, con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo y atención al público, así como optimizar el uso de los recursos y servicios. Esto se logrará a través de la mejora y renovación de la infraestructura de la sede, la implementación de tecnologías de información y comunicación, la adecuación de los espacios para la atención a los ciudadanos, y la instalación de equipos y herramientas necesarias para la gestión eficiente de los recursos.

Como parte de la implementación del edificio de la nueva sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, se implementó el Subsistema Mecánico, que está compuesto por dos (02) equipos de aire acondicionado de precisión para en Centro de Procesamiento de Datos y cuatro (04) aire acondicionado de precisión para los Cuartos de UPS de la Torre Salaverry y Cahuide del edificio, los cuales son de la marca Vertiv (Liebert).

Mediante Resolución Directoral Nro. D00004-2026-MIDAGRI-SG-OGA, de fecha 26 de mayo de 2026, se aprobó la estandarización para el “Servicio de soporte y Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de precisión VERTIV (LIEBERT) del MIDAGRI”, “o equivalente”.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

#### 4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio comprende el mantenimiento preventivo de los seis (06) equipos de aire acondicionado de precisión configurados en alta disponibilidad, estos equipos están compuestos por dos componentes cada uno, una unidad evaporadora (UE) y una unidad condensadora (UC), los cuales se detallan en el Cuadro Nro. 1 y Cuadro Nro. 2:

*Cuadro Nro. 1*

Aire acondicionado Centro de Procesamiento de Datos		Marca	Modelo	Cantidad	Configuración
Aire acondicionado de precisión	Unidad evaporadora	VERTIV (LIEBERT)	CRV CR035	2	N+1
	Unidad condensadora	VERTIV (LIEBERT)	TCSV60K-2S6274	2	

*Cuadro Nro. 2*

Aire acondicionado Cuartos de UPS (Torre Salaverry y Cahuide)		Marca	Modelo	Cantidad	Configuración
Aire acondicionado de precisión de pared	Unidad evaporadora	VERTIV (LIEBERT)	DME027E-PH7	4	N+1
	Unidad condensadora	VERTIV (LIEBERT)	PFH027A-PL7	4	

##### 4.1. Características Generales

- El proveedor deberá realizar cuatro (04) mantenimientos preventivos en forma trimestrales, de los seis (06) equipos de aire acondicionado de precisión.
- El servicio de mantenimiento debe comprender como mínimo lo siguiente: mano de obra, materiales, equipos y repuestos de remplazo (faja de ventiladores y filtro de aire), insumos, partes accesorios, herramientas de medición, vestimenta y herramientas de seguridad personal (EPPs) para el desarrollo del servicio, en resumen, el trabajo deberá ser presupuestado a todo costo, no debiendo existir costo adicional alguno propuesto por el proveedor.
- El proveedor será responsable ante la entidad de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio en las instalaciones de la entidad (muebles, demás enseres de propiedad de la entidad y/o de terceros), debiendo proceder el proveedor a la reparación o reposición de estos.
- Mantener el cuidado de limpieza en el área / ambiente de trabajo donde se desarrollará el servicio durante y después del mantenimiento, soporte del equipamiento.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- Los líquidos y materiales tóxicos extraídos producto del servicio serán llevados a un lugar externo y alejado del Centro de Procesamiento de Datos para su correcto desecho y depósito por parte del proveedor.
- El proveedor asumirá los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- El personal del proveedor durante su permanencia en la sede deberá acatar las normas de seguridad, portar chaleco, casco, lentes y botas de seguridad.

#### **4.2. Mantenimiento Preventivo**

El servicio de mantenimiento preventivo de los seis (06) equipos de aire acondicionado de precisión deberá realizarse cuatro (04) veces en forma trimestrales durante el tiempo de prestación del servicio (365 días calendarios) para lo cual, deberá ejecutarse las siguientes actividades de revisión a todo el equipamiento en mención:

##### **4.2.1. General**

- a. Actualización de microcódigos, firmware y parámetros recomendados por el fabricante, de corresponder.
- b. Inspección visual integral del equipamiento.
- c. Revisión de sonidos y vibraciones irregulares en ventiladores, compresores y motores.
- d. Limpieza interna y externa del equipo.
- e. Limpieza de bandeja de condensado y trampa de drenaje.
- f. Verificación del correcto drenaje y evacuación de condensados.
- g. Ajuste de tornillos, pernos, soportes y elementos de fijación.
- h. Revisión del estado del impulsor y ventiladores.
- i. Cambio de fajas de ventiladores y reemplazo de filtros de aire durante el primer y tercer mantenimiento preventivo.
- j. Limpieza técnica de serpentines evaporadores y condensadores utilizando productos no corrosivos compatibles con el fabricante.
- k. Limpieza de tuberías y líneas de refrigeración.
- l. Verificación del correcto funcionamiento del sistema en configuración de redundancia N+1.
- m. Registro de parámetros operativos antes y después del mantenimiento.

El proveedor deberá adjuntar evidencias fotográficas de las actividades ejecutadas y del estado final del equipamiento intervenido.

##### **4.2.2. Parámetros Operativos**

El proveedor deberá medir, verificar y registrar como mínimo los siguientes parámetros:

- a. Temperatura de retorno y suministro de aire.
- b. Humedad relativa.
- c. Presión de succión y descarga del refrigerante.
- d. Voltaje de alimentación.
- e. Corriente por fase.
- f. Consumo eléctrico.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- g. Temperatura ambiente.
- h. Sobrecalentamiento (superheat).
- i. Subenfriamiento (subcooling).

El proveedor deberá registrar en el informe técnico los parámetros medidos, verificaciones realizadas y observaciones identificadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

#### **4.2.3. Resistencia térmica**

- a. Inspección de cables y conexiones eléctricas.
- b. Verificación de aislamiento y estado físico de resistencias.
- c. Revisión de contactores y detección de picaduras o sulfatación.
- d. Medición de corrientes de fase.
- e. Verificación del correcto funcionamiento de calefactores.

El proveedor deberá registrar en el informe técnico los parámetros medidos, verificaciones realizadas y observaciones identificadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

#### **4.2.4. Humidificador**

- a. Limpieza y revisión de líneas de drenaje y trampa.
- b. Verificación de obstrucciones y fugas.
- c. Revisión de válvula de agua.
- d. Comprobación de conexiones eléctricas.
- e. Verificación y prueba de alarma de nivel alto de agua.
- f. Medición de corriente del humidificador.
- g. Verificación del funcionamiento del sistema de humidificación.

El proveedor deberá adjuntar evidencias fotográficas de las actividades ejecutadas y del estado final del equipamiento intervenido.

#### **4.2.5. Panel eléctrico y Sistema de control**

- a. Revisión y reemplazo de fusibles defectuosos.
- b. Revisión de contactores y relés.
- c. Ajuste de borneras y conexiones eléctricas.
- d. Verificación del estado de tarjetas electrónicas y PCB.
- e. Verificación de sulfatación, calentamiento o deterioro de componentes.
- f. Verificación del sistema detector de agua.
- g. Verificación de sensores de temperatura y humedad.
- h. Prueba funcional del panel de control.
- i. Verificación de alarmas del sistema:
  - o Alta temperatura.
  - o Alta humedad.
  - o Falla de ventilador.
  - o Falla de compresor.
  - o Detección de agua.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- j. Respaldo de configuración y parámetros del controlador, cuando el fabricante lo permita.
- k. Verificación de comunicación entre unidades evaporadoras y condensadoras.

El proveedor deberá registrar en el informe técnico los parámetros medidos, verificaciones realizadas y observaciones identificadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

El proveedor deberá registrar los resultados de las pruebas funcionales realizadas, indicando el estado operativo del sistema y las incidencias encontradas, de corresponder.

#### **4.2.6. Sistema de Refrigeración y Tuberías de cobre**

- a. Inspección de líneas de refrigerante.
- b. Verificación de abrazaderas y soportes.
- c. Revisión de aislamiento térmico.
- d. Detección de fugas mediante detector electrónico de refrigerante.
- e. Verificación de válvulas y puntos de soldadura.
- f. Limpieza externa de tuberías de cobre.
- g. Verificación de la carga y rendimiento del refrigerante.

El proveedor deberá registrar en el informe técnico los parámetros medidos, verificaciones realizadas y observaciones identificadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

#### **4.2.7. Sección Compresor**

- a. Verificación de nivel de aceite y detección de fugas.
- b. Revisión del montaje y soportes del compresor.
- c. Verificación del calentador de cárter.
- d. Comprobación de conexiones eléctricas.
- e. Medición de corrientes eléctricas y comparación con valores nominales.
- f. Verificación de presión de succión y descarga.
- g. Evaluación del rendimiento operativo del compresor.

El proveedor deberá registrar en el informe técnico los parámetros medidos, verificaciones realizadas y observaciones identificadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

#### **4.2.8. Condensador**

- a. Revisión de serpentines, ventiladores y rodamientos.
- b. Limpieza integral de la unidad condensadora.
- c. Revisión de líneas de refrigerante y detección de fugas.
- d. Verificación de conexiones eléctricas.
- e. Revisión de contactores.
- f. Medición de temperatura ambiente y temperatura de operación.
- g. Medición de corriente de motores ventiladores.
- h. Verificación de vibraciones y RPM de ventiladores.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

i. Verificación del estado físico y corrosión de la unidad.

El proveedor deberá registrar en el informe técnico los parámetros medidos, verificaciones realizadas y observaciones identificadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

El proveedor deberá adjuntar evidencias fotográficas de las actividades ejecutadas y del estado final del equipamiento intervenido.

#### 4.2.9. Pruebas Operativas Finales

Al culminar el mantenimiento preventivo, el proveedor deberá realizar

- a. Pruebas integrales de funcionamiento.
- b. Verificación de operación continua.
- c. Validación de alternancia y redundancia N+1.
- d. Verificación de alarmas y eventos activos.
- e. Confirmación de estabilidad de temperatura y humedad.

El proveedor deberá registrar los resultados de las pruebas funcionales realizadas, indicando el estado operativo del sistema y las incidencias encontradas, de corresponder.

El proveedor deberá registrar y adjuntar en el informe técnico los parámetros operativos, verificaciones realizadas, resultados de pruebas funcionales y evidencias fotográficas de las actividades ejecutadas, según corresponda.

Todas las actividades anteriores serán detalladas en un informe técnico de mantenimiento preventivo, si hubiese algún componente a reemplazar porque está llegando al término de su vida útil, el proveedor realizará la recomendación de reemplazo indicando las características técnicas del componente a ser reemplazado para su adquisición por parte de la Entidad, a excepción del filtro de aire que será suministrado por el proveedor para el reemplazo en el 1er y 4to mantenimiento.

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

- a. Persona jurídica o natural
- b. Se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- c. Registro Nacional de Proveedores – RNP Capítulo de Servicios.
- d. **Experiencia del proveedor en la especialidad:**

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 35,000.00 (treinta y cinco mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicio iguales o similares al objeto de la contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento y/o instalación de equipos Aire Acondicionado y/o Servicios de mantenimiento y/o instalación Aire Acondicionado de Precisión.

#### **Acreditación:**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

La experiencia del proveedor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>2</sup>. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>3</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

#### **e. Personal Propuesto (01 Técnico en Mantenimiento)**

##### **e.1) Formación académica:**

###### Requisitos:

Título profesional o Bachiller de Ingeniero en; Eléctrico(a) o Electrónico(a) o Electromecánico(a) o Electricista o Mecánico del personal requerido como Técnico en Mantenimiento.

Título de Técnico en Mecánica de Refrigeración y aire acondicionado o Electrónico(a) o Mecánica Eléctrica o Electricidad Industrial o Electrónica Industrial del personal requerido como Técnico en Mantenimiento.

###### Acreditación:

El Título Profesional o Bachiller o Título Técnico será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda

En caso no esté en los registros en mención, deberá adjuntar copia del título o grado

##### **e.2) Experiencia:**

###### Requisitos:

Un (01) año en Implementación de; Soporte y/o implementación y/o instalación y/o reparación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo de aire acondicionado de equipos de la marca VERTIV (LIEBERT).

###### Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:  
(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii)

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

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

<sup>3</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

### e.3) Capacitación

#### Requisitos:

- 20 horas, en curso y/o seminario de instalación y/o mantenimiento de aire acondicionado de precisión.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados o constancias o diplomas.

## 6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica

## 7. SEGUROS

Todo personal encargado del presente servicio deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, el cual deberá remitirse un día antes del inicio del servicio de mantenimiento al correo electrónico: [rmejia@midagri.gob.pe](mailto:rmejia@midagri.gob.pe).

## 8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El lugar donde se llevará a cabo la presente contratación es en la Sede Central del MIDAGRI, en horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, sito en Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María.

#### **PLAZO:**

##### **Plazo de ejecución del servicio:**

El plazo de ejecución de la prestación será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato; el cual se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- **Primer mantenimiento preventivo:** Entre el día 05 y 15 días calendario, a partir del día siguiente suscrito el contrato.
- **Segundo mantenimiento preventivo:** Entre los 125 y 135 días calendario, a partir del día siguiente suscrito el contrato.
- **Tercer mantenimiento preventivo:** Entre los 240 y 250 días calendario, a partir del día siguiente suscrito el contrato.
- **Cuarto mantenimiento preventivo:** Entre los 355 y 365 días calendario, a partir del día siguiente suscrito el contrato.

Al finalizar cada mantenimiento, se firmará un Acta de culminación del mantenimiento preventivo entre el proveedor y la Entidad.

## 10. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar cuatro (04) informes técnicos a la Oficina General de Tecnología de la Información de acuerdo con el siguiente detalle:

Nro.	Entregable	Descripción	Plazo de Entrega
1	Primer entregable	Informe primer mantenimiento preventivo.	Hasta los 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de culminación del mantenimiento preventivo.
2	Segundo entregable	Informe segundo mantenimiento preventivo.	Hasta los 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de culminación del mantenimiento preventivo.
3	Tercer entregable	Informe tercer mantenimiento preventivo.	Hasta los 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de culminación del mantenimiento preventivo.
4	Cuarto entregable	Informe cuarto mantenimiento preventivo.	Hasta los 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de culminación del mantenimiento preventivo.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Jr. Cahuide N° 805, Jesús María en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe/>).

La documentación se presentará mediante una carta dirigida a la Oficina General de Tecnología de la Información.

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

La conformidad del servicio será otorgada en forma mensual por la Oficina General de Tecnología de la Información.

Son requisitos mínimos para la recepción del servicio:

- Acta de culminación del mantenimiento preventivo entre el proveedor y la Entidad.
- Informe técnico detallado en el numeral 10.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>4</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley<sup>5</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista una vez recibido la conformidad por parte de la Oficina General de Tecnología de Información con respecto a los entregables descritos en el numeral 10. y de acuerdo con el siguiente cronograma.

Cronograma de pago	Entregable	Porcentaje de pago
Primer pago	Primer entregable	25%
Segundo pago	Segundo entregable	25%
Tercer pago	Tercer entregable	25%
Cuarto pago	Cuarto entregable	25%
Total		100%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Informes detallados en el numeral 10.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante, en la mesa de partes sito en la Jr. Cahuide N° 805, Jesús María en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe>).

<sup>4</sup> De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

La documentación, se presenta mediante una carta dirigida a la Oficina General de Tecnología de la Información.

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

### 13. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

### 14. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento de la Ley 32069)

#### 14.1. Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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

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

#### 14.2. Otras penalidades

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

Se aplicarán otras penalidades de incumplimiento en el caso siguiente:

Nro	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	No presentar el Informe de luego de finalizado el mantenimiento del servicio dentro del plazo establecido en el numeral 10. de los términos de referencia.	0.05 de la UIT vigente por cada día de atraso	Revisión de la fecha de ingreso del documento a través de Mesa de Partes de la Entidad.

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

El contratista tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, a partir del día siguiente de notificado mediante carta a través de la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI sobre la penalidad incurrida, penalidad que es informada por el área usuaria, para remitir sus descargos en el supuesto, de corresponder.

En un plazo de cinco (05) días calendario contados al día siguiente de recibido el descargo la entidad emitirá la decisión.

#### 15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>6</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.

<sup>6</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 esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

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>7</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>8</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>9</sup>.

#### **16. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES**

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

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

#### **17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley 32069)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

#### **18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley 32069)

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

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

<sup>9</sup> 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 esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**19. GARANTÍAS (Literal a) del Artículo 60 de la Ley 32069)**

No aplica

**20. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

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