

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimiento

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : AOI00108900049 - Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento y aseguramiento de bienes patrimoniales en el marco de la directiva de la dirección general de abastecimiento (DGA)

Denominación de la contratación : SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TABLEROS ELECTRICOS

#	CLÁUSULAS
I	MARCO LEGAL La presente contratación se rige por las disposiciones contempladas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
II	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación tiene por finalidad asegurar los componentes de mando y de control del sistema eléctrico, permitiendo prevenir ante la posibilidad de siniestros, sobrecargas, cortocircuitos; salvaguardando la integridad de los funcionarios, así como los bienes muebles de la Entidad. de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
III	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el servicio de una persona natural o jurídica que preste el servicio de mantenimiento preventivo de tableros eléctricos en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI.
IV	ALCANCE DEL SERVICIO El servicio de mantenimiento de los 09 tableros eléctricos ubicados desde el primer piso hasta el cuarto, con una cantidad de 3, 2, 2 y 2 respectivamente, comprende lo siguiente: • Limpiar los gabinetes con solvente dieléctrico para retirar polvo o rastros de humo (calentamiento) • Sopletear el tablero y sus componentes con dieléctrico, cuidando de secar con aire los excesos de dieléctrico. • Reajustar las bornas de conexión de los interruptores y dispositivos existentes, poniendo especial atención en cada componente que se esté reapretando para detectar si este tiene rastros de calentamiento. • Verificar que los cables conductores de tierra estén bien asegurados, correctamente conectados y que exista continuidad eléctrica entre los cables y la estructura del tablero. • Retirar el polvo asentado y acumulado entre el tablero, los cables y los interruptores. • Mediciones de los parámetros tensión y amperaje de todos los circuitos • Realizar pruebas eléctricas de verificación de los niveles de tensión y aislamiento de cada tablero que cumplan con las normas de seguridad Eléctrica. • Actualización de etiquetas, diagrama unifilar, leyenda y cambio de señalización. • Independizar el cableado eléctrico que se encuentra conectado en las conexiones eléctricas del equipo de aire acondicionado ubicado en la Oficina de DOP (Director) al tablero, a efectos de contar con conexiones eléctricas independientes de los ss.hh y equipos de aire acondicionado. • Pintado de los tableros eléctricos y Rotulados La APCI no suministrará ningún insumo, repuesto, accesorio, equipos de seguridad, bienes para protección de ambientes, herramientas, transporte y/o cualquier otro bien o elemento necesario para la ejecución del servicio, el cual, deberán ser considerados dentro de la oferta económica del proveedor.
V	ENTREGABLES Mantenimiento preventivo ejecutado de los nueve (09) tableros eléctricos, de acuerdo numeral: IV ALCANCE DEL SERVICIO El/La contratista deberá presentar su comprobante de pago, documento donde debe detallar el proceso del servicio, acompañado de imágenes fotográficas, con recomendaciones y conclusiones, la misma que deberá estar refrendado y firmado por un Ingeniero Eléctrico o mecánico eléctrico o afines, Colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú, adjuntando la carta de garantía correspondiente requeridos para el pago mediante Mesa de Partes de la APCI, sito en Av. José Pardo N° 261 Miraflores, en el horario de 8:30 am hasta las 04:00 pm, o en su defecto a través de la Mesas de Partes digital, accediendo al link http://dtramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/; En el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 5:00 pm los documentos recibidos fuera de este horario o en feriados serán revisados al siguiente día hábil.

VI	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR Requisitos del/de la proveedor/a • Contar con RUC, activo y habido • Registro Nacional de Proveedores vigente • No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas • Recursos a ser provistos por el/la proveedor/a • El servicio deberá contemplar todos los implementos y/o herramientas para el desarrollo del trabajo de altura de ser el caso. Experiencia en la especialidad • Contar con cinco (05) servicios de iguales o similares al objeto de la contratación durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Similar: Servicios similares refiere a la instalación de tableros eléctricos, mantenimiento correctivo y/o preventivo de tableros eléctricos. Acreditación: • El postor deberá acreditar su experiencia con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra o servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente o con baucher de depósito o nota de abono o 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 u otra documentación que acredite fehacientemente lo requerido. Otras consideraciones El proveedor podrá realizar la visita técnica para evaluar los trabajos que se van a ejecutar; cualquier omisión de alguna partida necesaria para cumplir con el objetivo del servicio, será asumido por el mismo. Para visitas técnicas se solicitará a través de la plataforma de Contratos Menores en el formulario de consultas debiendo precisar los datos completos de las personas (nombres, apellidos y DNI) que visitarán la Entidad.
VII	SEGUROS Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) el mismo que deberá presentar al inicio del servicio.
VIII	GARANTIA El contratista deberá de otorgar una garantía de 12 meses, a partir de la conformidad del servicio.
IX	CONFIDENCIALIDAD El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

X	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO El/La proveedor/a o contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Asimismo, el/la proveedor/a o contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.
XI	PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL 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 N°31564, 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.
XII	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS El/La 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.
XIII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), ubicadas en la Av. José Pardo N.º 261, distrito de Miraflores. El plazo de ejecución será de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio
XIV	CONFORMIDAD Será otorgada por la Unidad de Abastecimiento-UAB, previo documento del encargado de Servicios Generales, en un plazo de siete (07) días, contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
XV	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO Único pago, para lo cual se debe contar con la conformidad otorgada por la Unidad de Abastecimiento y la documentación solicitada al contratista para el pago. 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 días hábiles; El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

XVI	RESOLUCION CONTRACTUAL La APCI puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 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 y antisoborno debidamente acreditada. e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria
XVII	GESTION DE RIESGOS LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.
XVIII	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.
XIX	PENALIDADES POR MORA La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Penalidad por mora Si el/la proveedor/a no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$. Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. 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. La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XX

OTRO TIPO DE PENALIDADES

La APCI podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 119° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 119° del Reglamento se establece penalidad por mora y de otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato de ser el caso del ítem correspondiente.

N °	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	PENALIDAD
1	El contratista deja el área de trabajo sucio, manchas en el piso, paredes manchadas y las instalaciones lleno polvo	1% de la UIT

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría