

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	07.11.0044.1893	SERVICIO DE FORMULACION DE EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE CERTIFICACION DE INSPECCION DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACIÓN.	
Denominación de la Contratación:	“Servicio de formulación de informe de diagnóstico para obtención de certificación de inspección de seguridad en edificaciones de la sede del Archivo Central, sede Institución Educativa Inicial, sede Bolívar y sede Procuraduría Pública del MIDAGRI de la provincia de Lima”	

1. FINALIDAD PÚBLICA				
Con la contratación del servicio, se busca que los ambientes usados en las diversas sedes del MIDAGRI cumplan con las medidas de seguridad exigidas por las autoridades competentes de las jurisdicciones. Asimismo, con los futuros acondicionamiento y certificación se garantizará que el personal labore en espacios seguros y la institución cumpla con las exigencias del marco normativo.				
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
Contratar el servicio de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de formulación de informes de diagnóstico para la obtención del Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) para las oficinas administrativas de la Sede Archivo Central, Sede Institución Educativa Inicial, Sede Bolívar y Sede Procuraduría Pública del MIDAGRI de la provincia de Lima.				
3. ANTECEDENTES:				
3.1 Con Memorando N° 1713-2024-MIDAGRI-SG/OGA del 12.12.2014 la Oficina General de Administración solicito a la Oficina de Abastecimiento que las sedes del archivo central, de la institución educativa inicial, la sede Bolívar y la sede de la Procuraduría Pública de MIDAGRI cumplan con los requisitos generales correspondientes, para que puedan superar la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 3.2 En ese sentido, y de acuerdo a lo solicitado por la OGA, a fin de lograr la obtención del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones se requiere contratar a una persona natural o jurídica.				
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO				
	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	1	Servicio de formulación de informe de diagnóstico para obtención de certificación de inspección de seguridad en edificaciones de la sede del Archivo Central, sede Institución Educativa Inicial, sede Bolívar y sede	SERVICIO	1

	Procuraduría Pública del MIDAGRI de la provincia de Lima.		
--	---	--	--

5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista bajo la modalidad de SUMA ALZADA.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es de máximo ochenta (80) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega de planos, lo cual se realiza al día siguiente de suscrito el contrato.

El servicio deberá desarrollarse en los siguientes horarios:

- Lunes a viernes: 7:30 am a 5:00 pm
- Sábados: 8:00 am a 1:00 pm

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en las siguientes sedes:

- Sede Archivo Central: Av. la universidad N°1581- Distrito La Molina, provincia y departamento de Lima.
- Sede Institución Educativa Inicial: Av. Sinchi Roca N°1784 – Distrito Jesus María, provincia y departamento de Lima.
- Sede Bolívar: Av. Bolívar N°344 -Distrito Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima.
- Sede Procuraduría: Av. Benavides N°1535 – Distrito Miraflores, provincia y departamento de Lima.

e. PENALIDADES

PENALIDAD 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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	El personal no cuente con SCTR vigente durante la ejecución del servicio.	S/ 200.00 soles por cada personal	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.
2	El personal sin equipos de protección personal (EPP) y/o	S/ 200.00 soles por cada personal y por	Informe del encargado de la Coordinación Servicios

	tenerlas incompletas para la ejecución del servicio.	cada día	Generales y acta.
3	Por no subsanar dentro de los 5 días calendario contabilizados a partir de la fecha del incidente los daños a los bienes del edificio, producto de la ejecución de los trabajos.	S/ 100.00 soles por cada día de retraso	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y acta.

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 dos (02) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado mediante correo electrónico 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 tres (03) días hábiles contados al día siguiente de recibido el descargo, la entidad emitirá la decisión.

f. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1 ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de elaboración del informe de diagnóstico para la futura obtención del certificado de seguridad en edificaciones tendrá alcance a las siguientes sedes:

- Sede Archivo Central: Av. la universidad N°1581-La Molina, Lima
Detalle: 3,756.90 m2 de área construida aprox. (1 piso)
- Sede Institución Educativa Inicial: Av. Sinchi Roca N°1784-Jesus María, Lima
Detalle: 1,605.25 m2 de área construida aprox. (2 pisos)
- Sede Bolívar: Av. Bolívar N°344-Pueblo Libre, Lima
Detalle: 3,523.95 m2 de área construida aprox. (2 pisos)
- Sede Procuraduría: Av. Benavides N°1535-Miraflores, Lima
Detalle: 692.83 m2 de área construida aprox. (3 pisos)

La ejecución del servicio será a todo costo (material, mano de obra y equipos), el MIDAGRI no suministrará ningún insumo, accesorio, equipos, herramientas, transporte y/o cualquier otro bien o elemento necesario para la ejecución del servicio, el cual, deberán ser considerados dentro de su oferta económica.

6.1.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista realizará la inspección física y revisión de los ambientes del MIDAGRI, y como resultado de la revisión se realizarán conclusiones, recomendaciones y acciones a implementar (las cuales incluirán la elaboración de planos y memorias), en base a las exigencias que realizará la autoridad competente, para el acondicionamiento de los ambientes y la futura obtención del certificado de seguridad en edificaciones para las Sedes del MIDAGRI.

En la inspección física el contratista realizará las siguientes revisiones, las cuales deberán estar realizadas por el personal profesional clave competente:

- Revisión del estado en la que se encuentra el mobiliario con relación a los planos de arquitectura por piso.
- Revisión de las dimensiones de los pasadizos y vías de circulación por piso.
- Revisión del estado en la que se encuentran las señaléticas por piso.
- Revisión del estado en la que se encuentran los extintores por piso.
- Revisión del estado en la que se encuentran los detectores de humo por piso
- Revisión del estado en la que se encuentran las luces de emergencia por piso.
- Revisión del estado en la que se encuentran los pozos a tierra.
- Revisión del estado en la que se encuentra el sistema de la bomba de agua contra incendio del edificio.
- Revisión del estado en la que se encuentra el grupo electrógeno del edificio.
- Revisión del estado en la que se encuentran los tableros eléctricos del edificio.
- Revisión del sistema de redes eléctricas por piso.
- Revisión del Cuadro de Cargas y los Diagramas Unifilares por piso.
- Revisión de los certificados de mantenimiento y operatividad de los extintores por piso.
- Revisión de los certificados de mantenimiento y operatividad de los detectores de humo por piso.
- Revisión de los certificados de mantenimiento y operatividad de las luces de emergencia por piso.
- Revisión de los certificados de mantenimiento y operatividad de los pozos a tierra del edificio.
- Revisión de los certificados de mantenimiento y operatividad de la bomba de agua contra incendio del edificio.
- Revisión de los certificados de mantenimiento y operatividad del grupo electrógeno del edificio.
- Revisión de todos los planos de arquitectura, seguridad, evacuación y parte eléctrica con los que cuenta la institución.
- Otras revisiones que según el contratista considere necesaria en base a las exigencias que realiza la autoridad competente para la obtención del certificado de seguridad en edificaciones.

En el planteamiento de soluciones o acciones a implementar, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación como mínimo por cada una de las sedes:

- Memoria descriptiva Arquitectura, con firma de arquitecto colegiado.
- Plan de seguridad y evacuación en defensa civil, con todas las sugerencias y acciones necesarias para su cumplimiento, con firma de arquitecto colegiado.
- Plano de ubicación de acuerdo al sistema de WGS84, con firma de arquitecto colegiado.
- Planos de arquitectura actualizados (plantas, elevaciones y cortes), distribución y detalle de cálculo de aforo, con firma de arquitecto colegiado.
- Plano de señalización y plano de evacuación, con firma de arquitecto colegiado.
- Modelo de Memorias o protocolo de pruebas de operatividad o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios. (De ser necesario, planteamiento del sistema de seguridad, detección y protección contra incendios para cumplimiento ITSE, firmados por ingeniero mecánico electricista).
- Planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de carga, con firma de ingeniero eléctrico o mecánico electricista colegiado
- Modelo de certificado de mantenimiento de los pozos a tierra, incluyendo Protocolos firmados por ingeniero eléctrico o mecánico electricista colegiado (de ser necesario, planteamiento de los pozos a tierra).
- Modelo de Certificación de laminación de vidrio templado. (De ser necesario,

planteamiento con la intervención para el cumplimiento de laminación de vidrio templado.

- Otros documentos que según el contratista considere necesarios en base a las exigencias que realiza la autoridad competente de acuerdo a cada jurisdicción, para la obtención del certificado de seguridad en edificaciones.

IMPORTANTE: La documentación previa será tomada por la entidad como el modelo idóneo completo de un expediente ITSE, la cual servirá para poder implementar todos los acondicionamientos necesarios para la obtención de dicho certificado en las diferentes sedes, por lo que la información deberá ser precisa, veraz y debidamente validada por los profesionales competentes.

Se concluirá con un **informe de diagnóstico** de la inspección al nivel de ITSE por cada una de las sedes, estableciendo claramente las observaciones, conclusiones, recomendaciones y las acciones a implementar para la obtención del Certificado ITSE.

6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proporcionará el acceso al personal del proveedor y brindará todas las facilidades en cuanto al acceso al área en donde se tiene planificado el levantamiento de la información, a fin de que la prestación se efectúe dentro del plazo establecido.

La entidad proporcionará al contratista, al día siguiente de suscrito el contrato (para lo cual se suscribirá el **Acta de entrega de los planos**), los planos de arquitectura editables con lo que se cuentan a la fecha, para su posterior corroboración y actualización.

6.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

El contratista deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- Antes del inicio de las actividades, el personal del proveedor deberá tomar en cuenta las acciones previas de seguridad, para no exponer a daños y perjuicios al personal que efectúa el servicio, al personal de la entidad, a los bienes de la entidad y a los equipos que intervendrá.
- Durante la ejecución del presente servicio el personal del contratista que ingrese a las sedes, debe mantener de manera correcta el uso de los EPP, siempre y cuando se realicen actividades dentro de alguna de las Sedes del MIDAGRI, así como todos los implementos del Kit de Protección que se les haya entregado (mascarilla o respirador con filtros, guantes de nitrilo, lente, botas de seguridad y casco).

6.4. CONDICIONES GENERALES

- El contratista contará con los equipos e implementos de trabajo necesario para las labores del servicio a realizar.
- Todos los materiales y herramientas requeridos para el desarrollo del servicio, que no se haya detallado en los términos de referencia, pero que sean necesarias, deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto afecte o modifique la cotización establecida.
- El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio.
- En caso de algún incidente o accidente, el personal responsable tiene que comunicar inmediatamente a personal de seguridad y/o a personal encargado del MIDAGRI para las recomendaciones necesarias y coordinar con su especialista de salud.
- Los daños y perjuicios ocasionados a la estructura o bienes de la entidad como consecuencia del propio servicio serán responsabilidad del contratista y asumidos por el, sin que esto signifique un costo adicional para la entidad.
- El personal del contratista deberá contar con los debidos implementos de seguridad (EPP), siempre y cuando se realicen actividades dentro de alguna de las Sedes del MIDAGRI, de lo contrario no se permitirá el desarrollo de sus labores.

- Todo el personal del contratista encargado del presente servicio que deba de ingresar a las sedes del MIDAGRI para recopilar información y realizar trabajos, deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, el cual deberá remitir un (01) día antes del inicio de los trabajos al correo electrónico: serviciosgenerales@midagri.gob.pe antes del inicio de la prestación efectiva del servicio.
- Para la autorización de ingreso a las instalaciones de la Entidad para la ejecución de los trabajos, el contratista deberá enviar con anticipación (un día antes del ingreso) al correo electrónico: serviciosgenerales@midagri.gob.pe, los nombres y DNI del personal que ingresaran a las instalaciones, a fin de realizar el servicio contratado.
- La Entidad otorgará las facilidades al contratista para el buen desempeño de los trabajos en los horarios permitidos por la Municipalidad competente.

6.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 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 contratista.
- 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 éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados, o el reemplazo de los bienes afectados, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario contabilizados a partir de la fecha del incidente, ya que, sin ello, no se otorgará la conformidad de dicho servicio.
- Para la ejecución de los trabajos, el proveedor del presente servicio, deberá proporcionar a sus trabajadores, todos los equipos, herramientas, instrumentos, etc. 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 la ejecución del servicio solamente podrá ingresar a los ambientes autorizados por la Entidad.

6.6. GESTIÓN DE RIESGOS

El contratista deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- Antes del inicio de las actividades, el personal del proveedor deberá tomar en cuenta las acciones previas de seguridad, para no exponer a daños y perjuicios al personal que efectúa el servicio, al personal de la entidad, a los bienes de la entidad y a los equipos que intervendrá.
- Durante la ejecución del presente servicio el personal del contratista que ingrese a las sedes, debe mantener de manera correcta el uso de los EPP, siempre y cuando se realicen actividades dentro de alguna de las Sedes del MIDAGRI, así como todos los implementos del Kit de Protección que se les haya entregado (mascarilla o respirador con filtros, guantes de nitrilo, lente, botas de seguridad y casco).

6.7. VISITA TÉCNICA

De manera facultativa los postores podrán solicitar una visita técnica a las sedes del MIDAGRI materia del presente servicio para dimensionar adecuadamente su propuesta. Las visitas técnicas se efectuarán previa comunicación vía email a la coordinación de servicios generales serviciosgenerales@midagri.gob.pe hasta el día anterior a la fecha de presentación de ofertas, indicando el DNI y nombres de las personas que participarán en la visita técnica. Los horarios de visita serán coordinados previamente con la coordinación de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento.

6.8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación, para lo cual el proveedor brindará las facilidades necesarias, a través de su personal técnico quienes podrán supervisar las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, pudiendo solicitar el retiro de algún

trabajador del contratista 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.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

7.1. PERFIL DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Natural o jurídica.
- Contar con RNP vigente.
- No estar impedido de contratar con el estado.

7.2. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

Un (01) Responsable del servicio

- Será responsable de la ejecución del proyecto y hará las coordinaciones del servicio sobre los aspectos técnicos con el área usuaria.

Un (01) Especialista eléctrico

- Será responsable de la ejecución adecuada de la parte eléctrica del proyecto.

8. ENTREGABLES

Se realizarán los entregables según el cuadro a continuación:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PLAZO
1er entregable	(02) Juegos del Informe de diagnóstico con las acciones a implementar para la obtención del ITSE de la Sede Procuraduría Pública, cada uno con CD conteniendo la información original y en editable.	Hasta los 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega de planos.
2do entregable	(02) Juegos del Informe de diagnóstico con las acciones a implementar para la obtención del ITSE de la Sede Institución Educativa Inicial, cada uno con CD conteniendo la información original y en editable.	Hasta los 40 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega de planos.
3er entregable	(02) Juegos del Informe de diagnóstico con las acciones a implementar para la obtención del ITSE de la Sede Bolívar, cada uno con CD conteniendo la información original y en editable.	Hasta los 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega de planos.
4to entregable	(02) Juegos del Informe de diagnóstico con las acciones a implementar para la obtención del ITSE de la Sede Archivo Central, cada uno con CD conteniendo la información original y en editable.	Hasta los 80 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de entrega de planos.

IMPORTANTE:

El Contratista deberá presentar los informes de diagnóstico junto con las acciones a implementar debidamente firmados y en formatos digitales editables, incluido base de datos de presupuesto.

Los entregables deben de ser presentados con carta dirigida a la Oficina de Abastecimiento a través de las siguientes plataformas que correspondan:

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del MIDAGRI, sito en Jr. Cahuide N° 805, Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 8:30 hasta las 16:30 horas o a través de la plataforma digital de la Mesa de Partes digital (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe>), en la cual se registrará además la información contenida en el CD o en su defecto se comparta la información contenida en el CD a través de un link de una nube con servidor virtual como Google Drive o OneDrive.

9. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Abastecimiento, previo informe técnico del especialista y visto bueno del Coordinador de la Coordinación de Servicios Generales; quien deberá verificar el cumplimiento de las características y condiciones establecidos en el presente requerimiento.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, según el siguiente detalle:

PAGO	MONTO	PRODUCTO
1er pago	20% del monto contractual	Por la presentación del 1er entregable
2do pago	20% del monto contractual	Por la presentación del 2do entregable
3er pago	30% del monto contractual	Por la presentación del 3er entregable
4to pago	30% del monto contractual	Por la presentación del 4to entregable

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, previo informe del especialista y visto bueno del Coordinador de la Coordinación de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables señalados en el numeral 8 de los presentes términos de referencia.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante, en la mesa de partes del MIDAGRI, sito en Jr. Cahuide N° 805, Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 8:30 hasta las 16:30 horas o a través de la plataforma digital de la Mesa de Partes digital (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe>), en la cual se registrará además la información contenida en el CD o en su defecto se comparta la información contenida en el CD a través de un link de una nube con servidor virtual como Google Drive o OneDrive.

11. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

De ser el caso, los equipos de medición a emplear deberán contar con certificación de calidad, el personal profesional y técnico deberá cumplir con las Normas del Ministerio de Trabajo para ejecutar los trabajos de mantenimiento y deberá cumplir con los procesos y protocolos técnicos y de seguridad para estos fines.

El contratista deberá realizar el Servicio, cumpliendo con la normativa vigente: Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas de seguridad, entre otras que se mencionan a continuación:

- Salud y seguridad ocupacional en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25/04/2012.
- Ley No. 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM. Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas. 18/04/2007

12. 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 y/o en uso de beneficio propio.

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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

15.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicio de asesoría y/o consultoría y/o elaboración de expedientes técnicos de seguridad en edificaciones, orientados a la obtención del certificado ITSE.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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 compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las

¹ 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 que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

² Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

15.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave: RESPONSABLE DEL SERVICIO, debe acreditar experiencia mínima de cuatro (4) años como responsable y/o supervisor y/o líder de equipo de servicios de asesoría y/o consultoría y/o elaboración de expedientes técnicos de seguridad en edificaciones, orientados a la obtención del certificado ITSE.</p> <p>El personal clave: ESPECIALISTA ELÉCTRICO, debe acreditar experiencia mínima de cuatro (4) años como especialista eléctrico y/o responsable y/o supervisor y/o líder de equipo en elaboración de planos de distribución eléctrica y/o cuadros de carga y/o instalaciones eléctricas y/o servicios de asesoría y/o consultoría y/o elaboración de expedientes técnicos de seguridad en edificaciones, orientados a la obtención del certificado ITSE.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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.</p>

	<p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
B.2.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	Formación académica
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>-Título profesional de ingeniero civil o arquitecto del personal clave requerido como: RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p>-Título profesional de ingeniero electricista o mecánico eléctrico o electromecánico del personal clave requerido como: ESPECIALISTA ELÉCTRICO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por los evaluadores 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.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el Título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
B.2.2	Capacitación del personal clave

Requisitos:

- RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Doscientos cuarenta (240) horas lectivas, en cursos y/o diplomados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE y/o elaboración de Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

- ESPECIALISTA ELÉCTRICO:

Doscientos cuarenta (240) horas lectivas, en cursos y/o diplomados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE y/o elaboración de Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.