

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Gerencia Administrativa de Amazonas

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : 0015570018
Conducción e implementación de sistemas administrativos

Denominación de la contratación : Servicio de recarga y mantenimiento de extintores portátiles contra incendio del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Contar con extintores en estado óptimo y operativo para salvaguardar la integridad física de los trabajadores, servicio tercero y público usuario en general, así como de los activos fijos y el acervo documentario de la entidad, dar cumplimiento de Ley N°29783 y su reglamento, de la Ley N°28806 con su reglamento el D.S. N°019-2006-TR Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, entre otras normativas relacionadas, garantizando con ello la continuidad de las actividades de nuestra Institución.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Objetivo General</p> <p>Contratar el servicio de recarga y mantenimiento de extintores portátiles contra incendio 2025 del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recarga de los extintores • Realizar el mantenimiento de los extintores • Ejecutar las pruebas hidrostáticas. • Realizar el descarte o la reprobación de extintores.

III **ALCANCE DEL SERVICIO****3.1 Descripción del servicio a contratar**

- El contratista realizará el servicio de recarga y mantenimiento de un total de doscientos seis (206) extintores portátiles contra incendios, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla N°1

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PESO	CANTIDAD	CÓDIGO SIGA
1	PQS (Polvo químico seco)	06 Kgr.	33	60600020004
2	PQS (Polvo químico seco)	09 Kgr.	2	
3	PQS (Polvo químico seco)	12 Kgr.	153	
4	PQS (Polvo químico seco)	10 LB	1	
5	DIOXIDO CARBONO CO2 DE	10 LB	13	
6	DIOXIDO CARBONO CO2 DE	15 LB	4	
Total			206	

3.2 Características, condiciones y actividades del servicio a contratar**3.2.1 Retiro y entrega de los bienes (extintores)**

El contratista deberá retirar y entregar los bienes, de acuerdo a la Tabla N°02.

Tabla N°2

Lote	Cantidad	Lugar de retiro y entrega	Días para recarga y mantenimiento
1	50 unid.	Jr. Ángela Sabarbein cdra2. Chachapoyas - Chachapoyas	7 días
2	50 unid.		7 días

3	50 unid.		7 días
4	56 unid.		7 días
	206 unid.	Total	

- Las cantidades de retiro por lote podrían variar entre lote, previa coordinación con la Gerencia Administrativa.
- El lugar de retiro o entrega podría variar, dentro de la ciudad de Chachapoyas y previa coordinación con la Gerencia Administrativa.

Para ello:

- El retiro y la entrega de los extintores de la sede Jr. Angela Sabarbein cdra.2 u otra sede, dentro de la ciudad de Chachapoyas se realizará entregando obligatoriamente una **guía** en donde se consignarán los datos del extintor tales como: código patrimonial o código de inventario (AMA), tipo de extintor, capacidad y la cantidad retirada/entregada.
- Esta **guía** deberá ser firmada por el contratista, ser verificada y sellada por el personal del servicio de seguridad y vigilancia de la sede de donde se retira o ingresa los bienes y por el responsable de la Entidad (responsable de su retiro o ingreso), debiendo quedar una copia en la sede de donde se retira o ingresa los bienes y una copia con el responsable de la Entidad.

3.2.2 Traslado de los bienes (extintores)

El contratista será responsable de trasladar de forma adecuada los extintores al taller consignado por este en donde deberán ser dispuestos (almacenados) y manipulados correctamente para la realización del servicio contratado, y al inmueble de la Entidad ubicada en el Jr. Ángela Sabarbein cdra.2 - Chachapoyas-Chachapoyas, para su entrega.

3.2.3 Extintores reprobados para uso y recarga

Los cilindros catalogados como **REPROBADOS PARA USO Y RECARGA**, deben ser estampados con etiqueta de **NO USAR**, en el casquete superior, hombro o reborde o cuello con un marcador de acero, así mismo estos no deberán ser reparados y ser dados de baja.

El contratista deberá emitir un **Informe situacional de extintores reprobados** conteniendo el listado de extintores, el motivo de la reprobación, tipo y peso, código patrimonial y/o código de inventario, número de serie, fecha de fabricación (precisando si se encuentra legible o ilegible), tiempo de vida útil, entre otras.

NOTA: PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE COMPRENDEN EL SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO, DE MANERA OBLIGATORIA SE TENDRÁ EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS PERUANA U OTRA ESTANDAR ADICIONAL QUE REGULA LA ACTIVIDAD:

Normas Técnicas Peruanas: (NTP 833.034 2014 EXTINTORES PORTÁTILES. Inspección, verificación y cartilla de inspección, NTP 350.043-1/2011 EXTINTORES PORTÁTILES, Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática, NTP 833.026-1/2012 EXTINTORES PORTÁTILES, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA. Parte 1. Requisitos de equipamiento, NTP 833.030/2011 EXTINTORES PORTÁTILES, Servicio de Inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática: Rotulado, NTP 350.034-2003 CARGAS, POLVOS QUÍMICOS SECOS, NTP 350.034-2003).

Las actividades descritas a continuación se desarrollarán de manera obligatoria teniendo en cuenta lo estipulado en las normas técnicas Peruana u otro estándar adicional que regula la actividad:

- **Contenido del extintor**
- **Etiquetado, rotulado y pintado**
- **Precinto de seguridad**
- **Collar de verificación del extintor**
- **Etiquetado de sifón interno**
- **Prueba hidrostática**

El contratista procederá a realizar la prueba hidrostática a los extintores de acuerdo a la Tabla 03.

Tabla N°03

Ítem	Descripción	Peso	Cantidad
1	PQS (Polvo químico seco)	12 Kgr.	2
2	PQS (Polvo químico seco)	6 Kgr.	1
Total			3

El contratista, colocará la etiqueta de prueba hidrostática, tipo metálica o en su defecto vinil, el cual debe consignar como mínimo, su nombre o logotipo del contratista, fecha de la prueba hidrostática, la presión, y la fecha de vencimiento de la prueba hidrostática.

El contratista emitirá el **certificado de prueba hidrostática**, conteniendo mínimamente la información del listado de los extintores, tipo, capacidad, presión sometida, código patrimonial y/o código de último inventario y serie.

- **Repuestos**

El contratista realizará el mantenimiento, e implementación de accesorios faltantes (precinto de seguridad, pin o pasador de seguridad, tarjeta de inspección, manómetros, boquillas, mangueras, y otros accesorios.

El contratista utilizará repuestos originales o comprobadamente equivalentes, en el caso de no existir en el mercado serán reemplazados por otras de iguales características y/o especificaciones equivalentes de manera que no disminuya la confiabilidad ni la capacidad de extinción del extintor.

Los extintores presurizados que serán sometidos al servicio de mantenimiento, deberán ser comprobados por el contratista para no fallar contra fugas, en un mínimo de dos oportunidades, la segunda 24 horas después de la primera.

- **Recarga**

- **Polvo Químico Seco (P.Q.S)**

La carga del agente extintor será Polvo Químico Seco del tipo Multipropósito ABC y su porcentaje del Fosfato monoamónico no debería ser menor al 90 %.

- **Dióxido de Carbono (CO2)**

Se deberá usar con las características establecidas en la NTP 311.120, la fase de vapor del dióxido de carbono no debe ser menor de 99.5% de dióxido de carbono.

- **Sistema Cerrado de recarga de químico seco**

- **Remoción de la Humedad**

- **Medidas preventivas en la presurización**

3.2.4 Selección y prueba aleatoria

- Los extintores serán seleccionados aleatoriamente; 01 extintor por cada lote recargado, este extintor será utilizado para probar su buen funcionamiento. El polvo Químico descargado será por lo menos el 95% del total contenido. El extintor no debe presentar defectos en su funcionamiento. El manómetro deberá marcar la posición descargado. El polvo químico seco será analizado y comparado con la muestra. El polvo químico no deberá presentar grumos.
- El extintor probado será llevado; el mismo día de su prueba, por el contratista para su ajuste; de ser necesario, y recarga posterior.
- La prueba y la recarga de los extintores probados no representará un costo adicional al Ministerio Público-Distrito Fiscal de Amazonas.

IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>Persona natural o jurídica competente para realizar trabajos de recarga, mantenimiento, prueba hidrostática de extintores, que cumpla con los requisitos de la NTP 833.026-1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC habido y activo. • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), en condición de vigente. • No estar inhabilitado para contratar con el estado. • Persona natural o jurídica, dedicada al rubro requerido. <p>Deberá acreditar tener la capacidad del servicio de recarga y mantenimiento de extintores como fin de la empresa, mediante copia simple de la licencia municipal de funcionamiento de la empresa actualizada.</p>
V	<p>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</p> <p>El servicio, se efectuará según lo establecido en las siguientes Normas Técnicas Peruanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *NTP 833.034 2014 EXTINTORES PORTÁTILES. Inspección, verificación y cartilla de inspección. *NTP 350.043-1/2011 EXTINTORES PORTÁTILES, Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. *NTP 833.026-1/2012 EXTINTORES PORTÁTILES, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA. Parte 1. Requisitos de equipamiento. *NTP 833.030/2011 EXTINTORES PORTÁTILES, Servicio de Inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática: Rotulado. *NTP 350.034-2003 CARGAS, POLVOS QUÍMICOS SECOS.

VI **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN****7.1 LUGAR:**

El servicio será ejecutado en el taller establecido por el contratista y culminado serán entregados en las instalaciones del Almacén central del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, ubicado en el Jr. Ángela Sabarbein cdra.2 en el Distrito y Provincia de Chachapoyas, en la Región Amazonas, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:00 am a 01:00 pm o de 02:00 pm a 05:00 pm, previa coordinación.

7.2 PLAZO:

El servicio será ejecutado en 28 días calendarios, de acuerdo a la distribución de lotes, tal como se detalla a continuación:

Lote	*Cantidad	Días para recarga y mantenimiento
1	50 unid.	7 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
2	50 unid.	7 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Lote 1.
3	50 unid.	7 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Lote 2.
4	56 unid.	7 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Lote 3.

La Entidad coordinará con el contratista el retiro y entrega de extintores, por lote, en concordancia con la Tabla 1 y Tabla 2 y lo dispuesto en el presente término de referencia.

VII ENTREGABLES		
Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico del servicio de recarga y mantenimiento. 	<p>Realizar un cuadro resumen de los extintores, cantidades, tipo, peso, agente extintor colocado y su concentración de recarga, estándares cumplidos, actividades realizadas en orden lógico y otros pertinentes.</p> <p>Nota1: El informe deberá estar firmado y sellado por el contratista y deberá contener sus datos al pie de cada hoja del documento (nombre de la empresa, dirección y teléfonos).</p> <p>Nota2: Los documentos entregables deberán ser remitidos a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, ubicada en calle Higos Urco N°236 - Chachapoyas - Chachapoyas - Amazonas, en horario laboral (8:00 - 1:00 pm y de 2:00 - 5:00 pm), previa coordinación.</p> <p>NOTA: EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS LISTADOS LÍNEAS ARRIBA SERÁ COMO MÁXIMO HASTA 2 DÍAS CALENDARIOS POSTERIOR A LOS 7 DÍAS CALENDARIOS PARA LA ENTREGA DE CADA LOTE.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de garantía y operatividad (válido por 01 año) 	<p>Realizar un cuadro detallando a cada extintor con su tipo y capacidad, código patrimonial y/o código de último inventario, presión de trabajo (P.S.I), fecha de fabricación del extintor, tiempo de vida útil, vigencia de prueba hidrostática, vencimiento de recarga.</p> <p>Nota1: El certificado deberá estar firmado y sellado por el contratista y deberá contener sus datos al pie de cada hoja del documento (nombre de la empresa, dirección y teléfonos).</p> <p>Nota2: Los documentos entregables deberán ser remitidos a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, ubicada en calle Higos Urco N°236 - Chachapoyas - Chachapoyas - Amazonas, en horario laboral (8:00 - 1:00 pm y de 2:00 - 5:00 pm), previa coordinación.</p> <p>NOTA: EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS LISTADOS LÍNEAS ARRIBA SERÁ COMO MÁXIMO HASTA 2 DÍAS CALENDARIOS POSTERIOR A LOS 7 DÍAS CALENDARIOS PARA LA ENTREGA DE CADA LOTE.</p>

<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de prueba hidrostática 	<p>Realizar un cuadro detallando a cada extintor con su tipo y capacidad, código patrimonial y/o código de último inventario, presión sometida, vencimiento de su prueba hidrostática, vencimiento de recarga, tiempo de vida útil.</p> <p>Nota1: El certificado deberá estar firmado y sellado por el contratista y deberá contener sus datos al pie de cada hoja del documento (nombre de la empresa, dirección y teléfonos).</p> <p>Nota2: Los documentos entregables deberán ser remitidos a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, ubicada en calle Higos Urco N°236 - Chachapoyas - Chachapoyas - Amazonas, en horario laboral (8:00 - 1:00 pm y de 2:00 - 5:00 pm), previa coordinación.</p> <p>NOTA: EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS LISTADOS LINEAS ARRIBA SERÁ COMO MÁXIMO HASTA 2 DÍAS CALENDARIOS POSTERIOR A LOS 7 DÍAS CALENDARIOS PARA LA ENTREGA DE CADA LOTE.</p>
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de extintores reprobados 	<p>Realizar un cuadro consignando a cada extintor con su fecha de fabricación, tiempo de vida útil actual, el motivo de la reprobación, código patrimonial y/o código de último inventario, entre otra información relevante a la reprobación.</p> <p>Nota1: El informe deberá estar firmado y sellado por el contratista y deberá contener sus datos al pie de cada hoja del documento (nombre de la empresa, dirección y teléfonos).</p> <p>Nota2: Los documentos entregables deberán ser remitidos a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, ubicada en calle Higos Urco N°236 - Chachapoyas - Chachapoyas - Amazonas, en horario laboral (8:00 - 1:00 pm y de 2:00 - 5:00 pm), previa coordinación.</p> <p>NOTA: EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS LISTADOS LINEAS ARRIBA SERÁ COMO MÁXIMO HASTA 2 DÍAS CALENDARIOS POSTERIOR A LOS 7 DÍAS CALENDARIOS PARA LA ENTREGA DE CADA LOTE.</p>

VIII	<p>CONFORMIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de los términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento; en concordancia al artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N°32069. <p>Pruebas de funcionamiento/verificación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepcionado el bien, el Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo o personal designado por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, procederá a la prueba/verificación del bien: <ul style="list-style-type: none"> Estado superficial del bien, sin roturas, abolladuras, desgaste de pintura, elementos o piezas faltantes, alteraciones o sospechas de estas. Operatividad, se realizará la prueba de funcionamiento de acuerdo a lo descrito en el punto 3.2.4 Selección y prueba aleatoria. Posterior a ello, el Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo o personal designado por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas emitirá un informe de verificación técnica del bien en función a las especificaciones requeridas, en un plazo no mayor de 07 (siete) días calendarios de haberse recepcionado el bien. La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, previo informe de verificación del término del servicio, por parte del personal que este designe para la supervisión del servicio; en concordancia con el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N°32069.
IX	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago se realizará al término de la prestación del servicio, de acuerdo al cumplimiento de la ejecución contractual. El pago se efectuará mediante abono directo en la cuenta bancaria abierta a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el contratista comunicará a la Gerencia Administrativa de Amazonas, su Código de Cuenta Interbancaria (CCI). <p>Para la realización del pago, se tendrá en cuenta la verificación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico del servicio (recarga y mantenimiento). Certificados de garantía y operatividad (por lote). Certificado de prueba hidrostática. Informe de extintores reprobados, de ser necesario. Comprobante de pago <p>El pago se realizará en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria; en concordancia a lo dispuesto en el numeral 67.3 del artículo 67 de la Ley N°32069.</p>
X	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> El CONTRATISTA y su personal, deberán guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
XI	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá ejecutar el servicio de acuerdo a lo estipulado en el presente término de referencia así mismo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Los materiales, equipos, seguros, pasajes, entre otros que son necesarios para el cumplimiento del servicio son de responsabilidad entera del contratista. Entregar una guía de retiro y entrega de los extintores. Informar todo dato relevante y pertinente a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas

XII	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: 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: Penalidad diaria = 0.10 x monto / F x plazo en días.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: <i>Para bienes y servicios. F = 0.40</i></p>																	
XIII	<p>OTRO TIPO DE PENALIDADES</p> <p>La presente Tabla N°04 de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación solicitada.</p> <p style="text-align: center;"><u>Tabla 04</u></p> <table border="1" data-bbox="288 696 1535 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 734 344 891">N°</th> <th data-bbox="344 734 730 891">INCUMPLIMIENTO</th> <th data-bbox="730 734 879 891">PENALIDAD ¿ UIT VIGENTE</th> <th data-bbox="879 734 1535 891">FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 891 344 1048">1</td> <td data-bbox="344 891 730 1048">Por entregar el extintor sin el rotulado correspondiente, se aplicará por extintor.</td> <td data-bbox="730 891 879 1048">0.1%</td> <td data-bbox="879 891 1535 1675" rowspan="4"> <p style="text-align: center;">El Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el personal designado por la gerencia Administrativa, Realizará la verificación física de los equipos y documentación requerida, en el que cumpla con los plazos y características requeridas.</p> <p style="text-align: center;">Cada vez que el contratista incurra en infracción se levantará y notificará el acta de observación</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1048 344 1227">2</td> <td data-bbox="344 1048 730 1227">Por no cumplir con colocar repuestos originales o comprobadamente equivalentes, se aplicará por extintor</td> <td data-bbox="730 1048 879 1227">0.3%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1227 344 1384">3</td> <td data-bbox="344 1227 730 1384">Por entregar extintores no recargados al 90% de su concentración.</td> <td data-bbox="730 1227 879 1384">0.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1384 344 1675">4</td> <td data-bbox="344 1384 730 1675"> Por entregar los documentos signados en la sección de ENTREGABLES, posterior a los 2 días calendarios del plazo establecido de la entrega de documentos. Se computará por cada día de retraso. </td> <td data-bbox="730 1384 879 1675">0.2%</td> </tr> </tbody> </table>	N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD ¿ UIT VIGENTE	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	1	Por entregar el extintor sin el rotulado correspondiente, se aplicará por extintor.	0.1%	<p style="text-align: center;">El Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el personal designado por la gerencia Administrativa, Realizará la verificación física de los equipos y documentación requerida, en el que cumpla con los plazos y características requeridas.</p> <p style="text-align: center;">Cada vez que el contratista incurra en infracción se levantará y notificará el acta de observación</p>	2	Por no cumplir con colocar repuestos originales o comprobadamente equivalentes, se aplicará por extintor	0.3%	3	Por entregar extintores no recargados al 90% de su concentración.	0.5%	4	Por entregar los documentos signados en la sección de ENTREGABLES, posterior a los 2 días calendarios del plazo establecido de la entrega de documentos. Se computará por cada día de retraso.	0.2%
N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD ¿ UIT VIGENTE	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN															
1	Por entregar el extintor sin el rotulado correspondiente, se aplicará por extintor.	0.1%	<p style="text-align: center;">El Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el personal designado por la gerencia Administrativa, Realizará la verificación física de los equipos y documentación requerida, en el que cumpla con los plazos y características requeridas.</p> <p style="text-align: center;">Cada vez que el contratista incurra en infracción se levantará y notificará el acta de observación</p>															
2	Por no cumplir con colocar repuestos originales o comprobadamente equivalentes, se aplicará por extintor	0.3%																
3	Por entregar extintores no recargados al 90% de su concentración.	0.5%																
4	Por entregar los documentos signados en la sección de ENTREGABLES, posterior a los 2 días calendarios del plazo establecido de la entrega de documentos. Se computará por cada día de retraso.	0.2%																
XIV	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF.</p>																	

XV	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista declara 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, ofrecido negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. • Se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga. • La obligación del contratista de conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. • El 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.
XVI	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Conforme al numeral 81.3 del artículo 81, de la Ley N°32069, en el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias. De acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 330 del Reglamento.</p>
XVII	<p>OTROS</p> <p>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conformidad por la recepción del bien por parte del Ministerio Público ¿ Distrito Fiscal de Amazonas, no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, por el plazo de un (01) año, contados a partir de otorgada la conformidad. • En atención al numeral 144.9 del artículo 144 de la Ley N°32069, la recepción conforme de la Entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley que dice: En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad contratante. <p>GESTIÓN DE RIESGOS</p> <p>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.</p>



Firma Digital

Firmado digitalmente por MILLA
SOTO Julia Del Pilar FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.09.2025 16:20:52 -05:00

Firma del solicitante

Abog. María Rosa Beleván Rojas
Gerente (a) de la Gerencia Administrativa
de Amazonas
Distrito Fiscal Amazonas
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación

Firma del Jefe del Área Usuaria

Usuario Emisor : 43487206

Fecha de impresión : 09/09/2025 16:16:57