

## 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** : AOI 00155700018 - 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><b>FINALIDAD PÚBLICA</b></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><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p><b>2.1 Objetivo General</b></p> <p>Contratar el servicio de recarga y mantenimiento de extintores portátiles contra incendio del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p><b>2.2 Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la recarga de los extintores</li> <li>• Realizar el mantenimiento de los extintores</li> <li>• Ejecutar las pruebas hidrostáticas.</li> <li>• Realizar el descarte o la reprobación de extintores.</li> </ul>

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:

**TABLA1**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PESO	CANTIDAD	CÓDIGO SIGA
1	PQS (Polvo químico seco)	6 Kgr.	33	606000020004
2	PQS (Polvo químico seco)	9 Kgr.	2	
3	PQS (Polvo químico seco)	12 Kgr.	153	
4	PQS (Polvo químico seco)	10 LB	1	
5	DIOXIDO DE CARBONO CO2	10 LB	13	
6	DIOXIDO DE CARBONO CO2	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°02**

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, NTP833.026-1/2012 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 desarrollaran 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 03**

ITEM	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

#### REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

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.

- ¿ 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.

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

V	<p><b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</b></p> <p>El servicio, se efectuará según lo establecido en las siguientes Normas Técnicas Peruanas:</p> <p>*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.</p>															
VI	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>7.1 LUGAR:</b> 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.</p> <p><b>7.2 PLAZO:</b> El servicio será ejecutado en 28 días calendarios, de acuerdo a la distribución de lotes, tal como se detalla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="288 891 868 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 891 347 1066">Lote</th> <th data-bbox="347 891 480 1066">Cantidad</th> <th data-bbox="480 891 868 1066">Días para recarga y mantenimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 1066 347 1178">1</td> <td data-bbox="347 1066 480 1178">50 unid.</td> <td data-bbox="480 1066 868 1178">7 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1178 347 1290">2</td> <td data-bbox="347 1178 480 1290">50 unid.</td> <td data-bbox="480 1178 868 1290">7 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Lote 1.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1290 347 1402">3</td> <td data-bbox="347 1290 480 1402">50 unid.</td> <td data-bbox="480 1290 868 1402">7 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Lote 2.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1402 347 1507">4</td> <td data-bbox="347 1402 480 1507">56 unid.</td> <td data-bbox="480 1402 868 1507">7 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Lote 3.</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	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.
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.														

VII

**ENTREGABLES**

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	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><b>Nota1:</b> 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><b>Nota2:</b> 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><b><u>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.</u></b></p>
2	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><b>Nota1:</b> 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><b>Nota2:</b> 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><b><u>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.</u></b></p>
3	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</p>

		<p>útil.  <b>Nota1:</b> 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).  <b>Nota2:</b> 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.  <u><b>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.</b></u></p>
<p>4</p>	<p>Informe de extintores reprobados</p>	<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.  <b>Nota1:</b> 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).  <b>Nota2:</b> 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.  <u><b>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.</b></u></p>

VIII	<p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>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> <p><b>Pruebas de funcionamiento/verificación del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>-Estado superficial del bien, sin roturas, abolladuras, desgaste de pintura, elementos o piezas faltantes, alteraciones o sospechas de estas.</li> <li>-Operatividad, se realizará la prueba de funcionamiento de acuerdo a lo descrito en el punto 3.2.4 Selección y prueba aleatoria.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
IX	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>-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> <p><b>Para la realización del pago, se tendrá en cuenta la verificación de los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe técnico del servicio (recarga y mantenimiento).</li> <li>-Certificados de garantía y operatividad (por lote).</li> <li>-Certificado de prueba hidrostática.</li> <li>-Informe de extintores reprobados, de ser necesario.</li> <li>-Comprobante de pago</li> </ul> <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><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>*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.</p>
XI	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El contratista deberá ejecutar el servicio de acuerdo a lo estipulado en el presente término de referencia así mismo es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los materiales, equipos, seguros, pasajes, entre otros que son necesarios para el cumplimiento del servicio son de responsabilidad entera del contratista.</li> <li>-Entregar una guía de retiro y entrega de los extintores.</li> <li>-Informar todo dato relevante y pertinente a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.</li> </ul>

XII	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></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:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}</math>. Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios. <math>F = 0.40</math></p>																	
XIII	<p><b>OTRO TIPO DE PENALIDADES</b></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;"><b>Tabla 4</b></p> <table border="1" data-bbox="288 719 1219 1585"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 719 341 869">N°</th> <th data-bbox="341 719 708 869">INCUMPLIMIENTO</th> <th data-bbox="708 719 852 869">PENALIDAD ¿ UIT VIGENTE</th> <th data-bbox="852 719 1219 869">FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 869 341 1019">1</td> <td data-bbox="341 869 708 1019">Por entregar el extintor sin el rotulado correspondiente, se aplicará por extintor.</td> <td data-bbox="708 869 852 1019">0.1%</td> <td data-bbox="852 869 1219 1585" rowspan="4">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.  Cada vez que el contratista incurra en infracción se levantará y notificará el acta de observación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1019 341 1191">2</td> <td data-bbox="341 1019 708 1191">Por no cumplir con colocar repuestos originales o comprobadamente equivalentes, se aplicará por extintor</td> <td data-bbox="708 1019 852 1191">0.3%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1191 341 1346">3</td> <td data-bbox="341 1191 708 1346">Por entregar extintores no recargados al 90% de su concentración.</td> <td data-bbox="708 1191 852 1346">0.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1346 341 1585">4</td> <td data-bbox="341 1346 708 1585">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="708 1346 852 1585">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%	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.  Cada vez que el contratista incurra en infracción se levantará y notificará el acta de observación	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%	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.  Cada vez que el contratista incurra en infracción se levantará y notificará el acta de observación															
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><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></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><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
XVI	<p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></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><b>OTROS</b></p> <p><b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>GESTIÓN DE RIESGOS</b></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 del solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaría