

**PERÚ**Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Anexo N° 01-A**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600208 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	013
	Código Siga	605500010087
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ.	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como objetivo garantizar el mantenimiento adecuado de los equipos eléctricos, asegurando que estos permanezcan en condiciones de funcionamiento confiables y óptimas. Este mantenimiento regular permitirá brindar a los colaboradores del Programa Llamkasun Perú equipos debidamente regulados, en buen estado y en plena capacidad operativa, asimismo equipos en cuestión son fundamentales para el desarrollo de las actividades cotidianas de los colaboradores. Mantenerlos en condiciones adecuadas no solo asegura el cumplimiento de las normativas de seguridad, sino también la eficiencia operativa y la productividad dentro del programa. En concordancia al plan de Mantenimiento 2023-2025 del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona natural y/o jurídica que realice el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos eléctricos como: Frigobar, Hornos Microondas, Balanzas ubicados en las instalaciones de la Oficina Nacional y en el local del Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

El servicio se realizará **A TODO COSTO**, incluye todos los componentes y accesorios y/o materiales que requieran utilizarse; asimismo, el contratista deberá contar con el personal necesario para realizar el servicio, todo lo antes mencionado debe considerar en su propuesta económica, los costos deberán incluir IGV, mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos, que se detallan a continuación:

**Importante:** de considerarlo necesario, el postor podrá efectuar una visita técnica para la evaluación de los equipos y los ambientes de trabajo para mayor alcance del objetivo del servicio.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CUADRO N° 01**

N°	CANT.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	CODIGO PATRIMONIAL	INV 2024	LOCAL
1	1	BALANZA ELÉCTRICA	SORES	SGW3015	PLOMO	602207850001	001657	OFICINA NACIONAL
2	1	BALANZA ELÉCTRICA	PACO	PDL300	LILA/GRIS	602207850002	001631	OFICINA NACIONAL
3	1	CALEFACTOR	IMACO	OFR11A0	PLOMO	112204460003	001513	OFICINA NACIONAL
4	1	CALEFACTOR	IMACO	OFR11A0	PLOMO	112204460012	001664	OFICINA NACIONAL
5	1	FRIGOBAR	MIRAY	MR-130	BLANCO	112252140001	000557	ARCHIVO CENTRAL
6	1	FRIGOBAR	SAMSUNG	SG12BCSWHL/SAM	BLANCO	112252140002	001344	OFICINA NACIONAL
7	1	FRIGOBAR	SAMSUNG	SG12BCSWHL/SAM	BLANCO	112252140003	001418	OFICINA NACIONAL
8	1	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	MS23J5133AM	NEGRO	322260610006	001417	OFICINA NACIONAL
9	1	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	MS23J5133AM	NEGRO	322260610007	001342	OFICINA NACIONAL
10	1	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	MS23J5133AM	NEGRO	322260610008	001416	OFICINA NACIONAL
11	1	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	MS23J5133AM	NEGRO	322260610009	001343	OFICINA NACIONAL

### 3.1 MANTENIMIENTO POR EQUIPO

#### 3.1.1 Balanza Electrónica

- Limpieza general del equipo eléctrico, esta actividad consistirá tanto en la limpieza interna del equipo como la externa.
- Revisión y cambio de fusibles o sistemas de protección electrónicos.
- Revisión y limpieza de tarjeta electrónica con disolvente dieléctrico, así mismo realizar el secado de la misma con calor para evaporar toda humedad interna.
- Verificación y ajuste de bornes y cables de conexión, para que las conexiones no cuenten con falsos contactos ni cortos circuitos internos.
- Revisión, mantenimiento y limpieza de panel informativo y botoneras que cuenta el equipo.
- Revisión y calibración del equipo según corresponda o indique placa de características.
- Revisión de cable y toma de corriente principal del equipo, esto implica que la tensión que llegue al equipo deberá ser la misma que se tiene en el tomacorriente donde se conecta el equipo (220V).
- Prueba de correcto funcionamiento del equipo eléctrico.

#### 3.1.2 Calefactor

- Limpieza general del equipo eléctrico, esta actividad consistirá tanto en la limpieza interna del equipo como la externa.
- Revisión, medición y cambio de resistencias internas según corresponda el modelo revisado.
- Verificación y sujeción de contactos y cables eléctricos, para que las conexiones no cuenten con falsos contactos ni cortos circuitos internos.
- Verificación de fusibles y dispositivos de protección y realizar el cambio si amerita.
- Ajuste de la temperatura en el nivel óptimo, calibrando el termostato y con ayuda de un termómetro, para asignar los valores según placa de características.
- Revisión, limpieza y mantenimiento del filtro de aire del calefactor.
- Revisión, limpieza y lubricación de ventilador interno.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Megado de aislamiento del equipo para descarte de posibles fugas de corriente y deterioros eléctricos.
- Revisión de cable y toma de corriente principal del equipo, esto implica que la tensión que llegue al equipo deberá ser la misma que se tiene en el tomacorriente donde se conecta el equipo (220V).
- Prueba de correcto funcionamiento del equipo eléctrico.

### 3.1.3 Frigobar

- Limpieza general del equipo eléctrico, esta actividad consistirá tanto en la limpieza interna del equipo como la externa.
- Revisión y cambio de jebes selladores de la puerta del equipo para que no haya pérdida de frío conservador y evitar el mal funcionamiento del compresor.
- Verificación y sujeción de contactos y cables eléctricos, para que las conexiones no cuenten con falsos contactos ni cortos circuitos internos.
- Verificación de fusibles y dispositivos de protección y realizar el cambio si amerita.
- Revisión y prueba de fuga de gas del serpentín para un óptimo enfriamiento interno de la cabina.
- Revisión y medición de condensador de arranque del motor compresor, esto indica que al momento de la medición indique la capacidad ( $\mu F$ ) indicada en la placa de características.
- Revisión, medición y recarga de refrigerante para evitar una pérdida de refrigeración y trabajo constante del motor compresor.
- Megado de aislamiento del motor compresor, para descarte de posibles fugas de corriente y deterioros de dispositivos eléctricos.
- Revisión de fugas de aceite del compresor.
- Revisión de cable y toma de corriente principal del equipo, esto implica que la tensión que llegue al equipo deberá ser la misma que se tiene en el tomacorriente donde se conecta el equipo (220V).
- Prueba de correcto funcionamiento del equipo eléctrico.

### 3.1.4 Microondas

- Limpieza general del equipo eléctrico, esta actividad consistirá tanto en la limpieza interna del equipo como la externa.
- Revisión, medición y cambio de Magnetron, verificando para ello que durante la medición no arroje una potencia (W) menor a la indicada en la placa de características.
- Revisión y limpieza de tarjetas electrónicas con disolvente dieléctrico, así mismo realizar el secado de la misma con calor para evaporar toda humedad interna.
- Verificación y ajuste de bornes y cables de conexión, para que las conexiones no cuenten con falsos contactos ni cortos circuitos internos.
- Revisión y lubricación de partes móviles y cierre del equipo.
- Revisión de cable y toma de corriente principal del equipo, esto implica que la tensión que llegue al equipo deberá ser la misma que se tiene en el tomacorriente donde se conecta el equipo (220V).
- Megado de aislamiento del equipo para descarte de posibles fugas de corriente y deterioros eléctricos.
- Prueba de correcto funcionamiento del equipo eléctrico.

**Nota:** Después del mantenimiento, los equipos electrónicos no deben presentar ruidos extraños, vibraciones, ni fugas de corriente en la estructura metálica, el proveedor deberá verificar su funcionamiento con las pruebas necesarias.

## 3.2 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Las herramientas, equipos, material y accesorios a emplear deberán ser proporcionados por el proveedor en su totalidad sin costo alguno para la Entidad, las cuales deberán estar

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

operativos, las mismas que deberán ser custodiadas por el proveedor, para lo cual podrá usar la zona donde se realizarán los mantenimientos.

- De requerir traslado de los bienes al taller del Contratista, deberá solicitarlo a través de correo electrónico: [nino.avila@llamkasunperu.gob.pe](mailto:nino.avila@llamkasunperu.gob.pe). Todo ello dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.

### 3.3 CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA

Es indispensable que las personas que realicen las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos eléctricos cuenten con:

- Equipos de protección personal (EPP).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

#### **Consideración sobre el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

- El SCTR deberá encontrarse vigente, el cual debe cubrir todo el plazo de ejecución del servicio, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- Cabe señalar que no podrá iniciar el servicio sin antes presentar la póliza de seguro SCTR vigente

### 3.4 DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR, PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO:

- Carta de la empresa designando al responsable y/o encargado del servicio, para realizar las coordinaciones, adjuntando correo electrónico y número de teléfono celular.
- Relación del personal que brindará el servicio.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal que realizara el servicio.
- Los documentos deben ser presentados al día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Los documentos deben ser presentados vía correo electrónico a la siguiente dirección: [nino.avila@llamkasunperu.gob.pe](mailto:nino.avila@llamkasunperu.gob.pe) se presentará al día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

### 3.5 ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL CONTRATISTA

Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o a quien este disponga.

### 3.6 CONDICIONES DEL SERVICIO

- En caso de dañar algún elemento del área, como pared y/o mobiliario cercano durante la ejecución del servicio, o en el traslado de materiales en las instalaciones del Programa "Llamkasun Perú" y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación, la cual se realizará a través de correo electrónico (correo electrónico proporcionado por el contratista) por parte de Servicio Generales, en caso no se realice la subsanación a la observación se procederá a aplicar la penalidad establecida en el numeral 16 del presente TDR.
- El contratista será responsable y asumirá los gastos de cualquier daño producido en la infraestructura durante los trabajos que realice.
- El contratista, deberá informar a la Entidad en el plazo de una (01) hora de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos en el lugar de la prestación del servicio. La hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- El Contratista deberá tomar las precauciones del caso a fin de no perjudicar las labores de los colaboradores, como también incomodidad a los usuarios. Deberá



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

realizar las actividades con ruidos fuertes en horario nocturno y/o sábado, domingos y feriados.

- El Contratista deberá de mantener la seguridad adecuada y orden de los elementos donde se realice el servicio.
- El Contratista asumirá gastos de transporte de herramientas, consumibles, equipos, mano de obra, y otros que necesite para la ejecución del servicio.

### 3.7 RESPONSABILIDAD POR MATERIALES

La entidad contratante no asume ninguna responsabilidad por pérdida de materiales y/o herramientas y/o equipos, por lo que el Contratista es responsable de la guardiana de sus equipos y/o herramientas y materiales que emplee para la ejecución del servicio.

### 3.8 LIMPIEZA FINAL Y ELIMINACIÓN DE MATERIAL

Al finalizar las actividades, el proveedor del servicio procederá a realizar la limpieza y eliminación (desperdicios en la zona de trabajo), así mismo se procederá a reubicar los muebles y objetos que fueron movidos para realizar los trabajos. Esta actividad deberá realizarse de forma diaria, según corresponda.

### 3.9 RESPONSABILIDAD POR MATERIALES

La entidad contratante no asume ninguna responsabilidad por pérdida de materiales y/o herramientas y/o equipos, por lo que el Contratista es responsable de la guardiana de sus equipos y/o herramientas y materiales que emplee para la ejecución del servicio.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser persona natural y/o jurídica.
- b. Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, rubro de servicios.
- c. Registro Único de Contribuyente Activo y Habido.
- d. No estar inhabilitado y/o sancionado para contratar con el Estado.
- e. Deberá contar con materiales y equipos necesarios para la prestación del servicio, acreditado con Declaración jurada.
- f. Declaración Jurada de contar con Equipos de Protección Personal (EPP)
- g. Declaración Jurada de contar Materiales y equipos necesarios para la prestación del servicio.
- h. Declaración Jurada de contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), asimismo se presentará al día siguiente de notificada la Orden de Servicio, remitido al siguiente correo electrónico: [nino.avila@llamkasunperu.gob.pe](mailto:nino.avila@llamkasunperu.gob.pe)

### PERFIL DEL PROVEEDOR

**EL POSTOR** deberá contar con un mínimo de experiencia de dos (02) servicios iguales y/o similares al objeto del servicio en entidades públicas y/o privadas.

#### Servicios Similares:

Se considera servicios similares a: servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivos de Equipos electrónicos y/o eléctricos y/o frigo bar y/o hornos microondas y/o calefactores y/o afines.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<p><b><u>Acreditado:</u></b></p> <p>Acreditar con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero.</p>	
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS</b>	
<p>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.</p>	
<b>VI. SEGUROS</b>	
<p>El Proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.</p> <p>El Proveedor se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo contratados, sin perjuicio de que la entidad inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.</p>	
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>	
<p>No aplica.</p>	
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
<p><b>LUGAR:</b> La prestación del servicio se llevará a cabo en las siguientes direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av. Salaverry N° 655, 7° piso del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo – Jesús María.</li><li>• Calle José Celendon N° 753 – Lima Cercado.</li></ul> <p><b>PLAZO:</b> El plazo máximo para la ejecución del servicio será de hasta quince (15) días calendario, contabilizado a partir de la fecha de inicio indicado por el ÁREA USUARIA a través de acta de inicio del servicio por parte de Servicios Generales Servicios de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o a quien este disponga.</p> <p>Sobre el horario para realizar los trabajos, se deberá considerar lo siguiente:</p> <p><b>Lunes a viernes:</b> A partir de las 5:30 pm hasta las 12:00 am, podría ampliarse, previa coordinación con el área usuaria.</p> <p><b>Sábado y domingo:</b> Se podrá trabajar las 24 horas, previa coordinación con el área usuaria.</p>	
<b>IX. ENTREGABLES</b>	
<p>Entregable único<sup>1</sup>: El CONTRATISTA deberá presentar un informe técnico al finalizar el servicio de acuerdo a los trabajos solicitados en el numeral 3, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p>	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Descripción de las actividades realizadas (antes, durante y después del servicio).
- Adjuntar fotografías como evidencia (antes, durante y después del servicio).
- Conjuntamente deberá adjuntar el documento de Garantía del servicio brindado.

**NOTA:**

- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655- Piso 7.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o quien haga sus veces, previo V°B° del responsable de Servicios Generales y/o quien haga sus veces.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, Servicios Generales deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Programa Llamkasun Perú realizará el pago por la contraprestación pactada a favor del proveedor y se realizará mediante abono en cuenta (CCI) después de ejecutado el servicio y de la completa presentación de la documentación solicitada en el presente Terminio de Referencia, previa conformidad emitida por el área usuaria.

**XII. GARANTÍAS****Garantía del Servicio**

El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del servicio. Esta garantía será aplicable ante averías o fallas de funcionamiento de los equipos intervenidos, así como el servicio en general, siempre que dichas deficiencias no hayan sido detectables en el momento de la conformidad.

**Condiciones de la Garantía**

- El Programa Llamkasun Perú notificará cualquier deficiencia mediante correo institucional.
- El proveedor deberá ejecutar la subsanación en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación.
- El proceso de subsanación no generará ningún costo adicional para el Programa.

**Incumplimiento**

La omisión en la atención de la garantía será considerada incumplimiento de obligaciones contractuales, generando las acciones correspondientes por parte de la entidad conforme a la normativa aplicable.

**XIII. CONFIDENCIALIDAD**

- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, 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 como también la que se

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.

- Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de la presente Término de Referencia.

#### XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica

#### XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y Servicios:  $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días:  $F = 0.25$ .

c) Para plazos mayores a ciento veinte días:  $F = 0.15$

Para consultoría de Obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

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

**Nota:**

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada producto/entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**XVI. OTRAS PENALIDADES**

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (MEDIO PROBATORIO)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por no cumplir con las actividades establecidas en el numeral III de los Términos de Referencia	2% de la UIT La penalidad será aplicada de forma automática previa acta de verificación / Documento del área usuaria.	La verificación estará a cargo de Servicios Generales de la Coordinación de Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales y/o quien haga sus veces, del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.
2	Por no contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, durante la ejecución de los servicios.	2% de la UIT por día, cuando alguno de los operarios/personal que realizará los trabajos no cuente con SCTR vigente. La penalidad será aplicada de forma automática. (Acta de verificación / Documento del área usuaria)	
3	Por no subsanar la observación notificada por Servicios Generales (Ver numeral 3.6 durante la ejecución de los servicios)	2% de UIT por día de no subsanado las observaciones. La penalidad será aplicada de forma automática previa acta de verificación / Documento del área usuaria.	

Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

**Nota.** El documento de verificación emitido por área usuaria como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio. Asimismo, podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

**XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 al 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.

#### **XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

"Según Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes"

#### **XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

No aplica.

#### **XXI. GESTIÓN DE RIESGOS**

Según Literal e) del Artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069

#### **XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

#### **XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Solicitado por:

**ECON. MARIO ALFONSO MACHACA ROJAS**  
Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales  
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"