

TERMINOS DE REFERENCIA
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SURTIDORES DE AGUA ELÉCTRICOS DE LA ZONA REGISTRAL N° VI”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Surtidores de Agua Eléctricos de la Zona Registral N° VI.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Otorgar mejores condicionados de trabajo a los trabajadores y brindar mejores condiciones de servicio a los usuarios.

3. ANTECEDENTES

La Entidad efectúa la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Surtidores de Agua Eléctricos de la Zona Registral N° VI de forma anual.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

- Contar con Surtidores de Agua Eléctricos operativos en funcionamiento al 100% de su capacidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Otorgar mejores condicionados de trabajo a los trabajadores.
- Brindar mejores condiciones de servicio a los usuarios

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Surtidores Agua Eléctricos de la Zona Registral N° VI, se dará a los siguientes equipos:

N°	Código Patrimonial	Descripción del Bien	Ubicación
1	742299890020	Marca: Electrolux, Serie: 3400222, Modelo: EQC152MBHS	Hall de atención / Orientación – 1er piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
2	742299890034	Marca: Electrolux, Serie: 01600148, Modelo: ED30S	Tesorería – 1er piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
3	742299890029	Marca: Electrolux, Serie: 1600052, Modelo: ED30S	Jefatura zonal – 2do piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
4	742299890023	Marca: Electrolux, Serie: 80500115, Modelo: EQB20C2MMS	Asesoría Jurídica – 2do piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
5	742299890026	Marca: Electrolux, Serie: 80500357, Modelo: EQB20C2MMS	Administración – 2do piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
6	742299890008	Marca: Electrolux, Serie: 05100076, Modelo: EQC152MBHS	Administración – 2do piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
7	742299890028	Marca: Electrolux, Serie: 01600293, Modelo: ED30S	Administración – 2do piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
8	742299890030	Marca: Electrolux, Serie: 01100317, Modelo: ED30S	Gerencia UREG – 3er piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
9	742299890033	Marca: Electrolux, Serie: 10100374, Modelo: ED30S	Inmueble I – 3er piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
10	742299890014	Marca: Electrolux, Serie: 52601155, Modelo: EQB20C2MMS	Inmueble II – 3er piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
11	742299890035	Marca: Electrolux, Serie: 01600139, Modelo: ED30S	Presupuesto – 4to piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
12	742299890019	Marca: Electrolux, Serie: 63801224, Modelo: EQB20C2MMS	Contabilidad / RR.HH. – 4to piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
13	742299890036	Marca: Electrolux, Serie: 01600147, Modelo: ED30S	Persona jurídica – 4to piso Jr. Progreso N° 150 - Callería
14	742299890009	Marca: Electrolux, Serie: 05100090, Modelo: EQC152MBHS	Archivo administrativo – Cochera Jr. Progreso N° 150 - Callería

15	742289990031	Marca: Electrolux, Serie: 01600278, Modelo: ED30S	Caja – 1er piso Jr. Carmen Cabrejos N° 295
16	742299890010	Marca: Electrolux, Serie: 05100091, Modelo: EQC152MBHS	Mezzanine – 1er piso Jr. Carmen Cabrejos N° 295
17	742299890015	Marca: Electrolux, Serie: 52601083, Modelo: EQB20C2MMS	OCI – 2do piso Jr. Carmen Cabrejos N° 295
18	742299890032	Marca: Electrolux, Serie: 01600117, Modelo: ED30S	Oficina Registral de Aguaytía Jr. Andahuaylas Mz. S Lote 13
19	742299890022	Marca: Electrolux, Serie: 61800930, Modelo: EQC152MBHS	Oficina Receptora de Yarinacocha Jr. 02 de Mayo N° 277 - Yarinacocha
20	742299890016	Marca: Electrolux, Serie: 53401317, Modelo: EQB20C2MMS	Oficina Receptora de Manantay Av. Aguaytía N° 561 - Manantay

5.1. ACTIVIDADES

- Mantenimiento Preventivo de Surtidores de Agua Eléctricos.
- Mantenimiento Correctivo de Surtidores de Agua Eléctricos.
- Brindará soporte técnico, cuando se presenta alguna avería de interrupción parcial o total de algunos de los equipos en horario 24x5 durante el funcionamiento de los equipos, el cual deberá contar con un tiempo de respuesta no menor de dos (02) horas, por lo que el contratista debe dar solución al problema en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, y en caso presente un problema mayor y el equipo necesita algún repuesto para su normal y correcto funcionamiento, el contratista deberá presentar un informe al responsable de Control Patrimonial.

5.2. PROCEDIMIENTO

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Comprobar las condiciones del dispensador.
- Diagnóstico y búsqueda de problemas en su funcionamiento.
- Lavado a fondo del dispensado, internamente, incluido el receptor de botellas y la bandeja de goteo.
- Análisis de componentes.
- Limpieza de los componentes internos polvorientos, compresor y parrilla.
- Lavado a fondo y procesamiento de desinfectantes de contenedores para agua fría y caliente, desagües y boquillas.
- Desmantelamiento de niveles de agua, su lavado y desinfección.
- Cambio de filtros de Carbón y sedimento de la entrada de agua potable.
- Montaje del dispositivo.
- Correr tres veces agua a través del dispensador para limpiar el tapón de drenaje y los grifos.
- Prueba en funcionamiento durante 1 hora.
- Seguimiento de los cambios de temperatura durante el enfriamiento y calentamiento.
- Comprobación de niveles y calidad de conexiones de elementos.
- Confirmación del rendimiento del enfriador por parte del especialista receptor.
- Limpiar el exterior del dispositivo con un trapo y secar el dispositivo.

B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- En caso de presentarse alguna falla en el funcionamiento.
- Cambio de retenes de la bomba de succión.
- Cambio de bomba de succión.
- Pintado de las partes colaterales de cada surtidor de agua eléctrico.
- Limpieza de motor.

VISITA

- El participante, podrá realizar una visita técnica al lugar en donde se requiere realizar los trabajos de mantenimiento, con la finalidad de tener una mejor visión para su oferta, para lo cual coordinará previamente con

el responsable de Control Patrimonial, a los correos electrónico jpinedo_pucal@sunarp.gob.pe, con copia al correo electrónico mdonayre_pucal@sunarp.gob.pe

5.3. PLAN DE TRABAJO

A los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio, el contratista deberá presentar por mesa de partes (mesadetramite06@sunarp.gob.pe), y al correo electrónico (jpinedo_pucal@sunarp.gob.pe) o de forma física, un plan de trabajo en donde detalle lo siguiente:

- Programación de cada una de las actividades descritas en el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia, para lo cual debe considerar que los trabajos se realizarán de lunes a domingo desde las 05:00 pm hasta las 06:00 am del día siguiente.
- Procedimientos de trabajo y seguridad de cada actividad a seguir en la ejecución de los trabajos.
- Relación de equipos y herramientas a utilizar.
- Correo electrónico del contratista.

El plan de trabajo deberá estar firmado por el por el representante legal de la empresa. El plan de trabajo deberá ser aprobado por el responsable de Control Patrimonial, quien tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario para pronunciarse al respecto, en caso de que la Entidad observe el plan de trabajo, el contratista tendrá el plazo de dos (02) días calendario para la subsanación de los mismos.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El contratista deberá proporcionar todo el equipamiento que sea necesario para el correcto funcionamiento de los Surtidores de Agua Eléctricos.
- El contratista deberá garantizar el correcto mantenimiento y con ello la operatividad de los Surtidores de Agua Eléctricos.
- Tolos los equipos, materiales y accesorios, así como las obras civiles necesarios serán provistas por el contratista
- Será de total y exclusiva responsabilidad del contratista contemplar todas las actividades, dispositivos, componentes y accesorios para el correcto mantenimiento.
- El contratista deberá proporcionar a su personal de manera obligatoria, equipos de protección personal (EPPS).

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad brindara todas las facilidades en cuanto al acceso a sus oficinas a fin de efectuar la prestación.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL

No aplica

5.7. SEGUROS

Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) para el personal que realice el servicio.

5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No Aplica.

5.9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Registro Nacional de Proveedores Servicio (RNP).
- Registro Único de Contribuyente Activo y Habido.
- No estar inhabilitado y/o sancionado para contratar con el Estado
- Deberá ser Persona Natural y/o Jurídica.
- El proveedor debe acreditar como mínimo un monto facturado acumulado de S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la contratación y/o actividad, durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de presentación de la oferta.

Servicios Similares: Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de Surtidores de Agua, purificadores de agua y/u otros equipos de refrigeración. La experiencia se acreditará mediante copia simple de contrato u orden de servicio, con su respectiva conformidad, por la prestación efectuada, o comprobante de pagos cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, entre otros.

PERFIL DEL PERSONAL

- (1) Profesional técnico electricista y/o Ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista o ingeniero mecánico o ingeniero electromecánico.
- Mínimo seis (06) meses de experiencia laboral como supervisor, inspector y/o operario en trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de surtidor de agua. 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. No se aceptarán declaraciones juradas.

5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: En el taller del contratista.

Plazo: Según cronograma

ACTIVIDADES	PLAZO
Plan de Trabajo (numeral 5.3) y Seguros (numeral 5.9)	Cinco (05) días calendario, contado a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio (por única vez).
Mantenimiento Correctivo	Dentro de los (07) primeros días del mes de febrero 2025 y agosto 2025
Primer Mantenimiento preventivo	Dentro de los (07) primeros días del mes de mayo 2025 y noviembre 2025
Servicio de atención de incidentes	Durante el periodo de vigencia de la prestación, el contratista deberá brindar Servicio de atención de incidentes 24 horas x 7 días.

5.11. ENTREGABLES

Dentro de los cinco (05) días calendario posterior de culminado el servicio, deberá el contratista presentar lo siguiente:

- Informe detallado de la prestación efectuada, detallando las acciones realizadas, el estado general del equipo, como está quedando y en qué condiciones lo encontró, así mismo deberá adjuntar un reporte fotográfico.
- Carta de garantía de la prestación realizado por un periodo mínimo de 03 meses.

5.12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a que tenga acceso relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

5.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

5.14. FORMA DE PAGO

Se realizará en pagos parciales conforme cronograma de prestación, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

1. Comprobante de pago.
2. Entregable que consiste de informe detallado de la prestación efectuada, detallando las acciones realizadas, el estado general del equipo, como está quedando y en qué condiciones lo encontró, así mismo deberá adjuntar un reporte fotográfico.

3. Conformidad de la prestación por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial

5.15. PENALIDADES

De conformidad al artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la facturación mensual la misma que se calculará de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

5.16. OTRAS PENALIDADES.

Nº	Infracción	Penalidad
1	Retraso injustificado en la entrega del Plan de Trabajo para aprobación de la Entidad.	2 % del contrato
2	Retraso injustificado en el levantamiento de la subsanación de observaciones del Plan de Trabajo.	2 % del contrato
3	Retraso injustificado en la presentación del entregable	3 % de la UITs por día
4	No atención de las llamadas efectuadas por la Entidad por parte del contratista, o su representante, para atender las situaciones imprevistas, siempre y cuando estén respaldadas por una comunicación escrita (carta o correo electrónico)	3 % del contrato

5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La conformidad emitida, por las áreas responsables no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 146° de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es por el periodo de un (01) año.

5.18. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Área que coordinara con el contratista: Responsable de Control Patrimonial

Áreas responsables de las medidas de control: El responsable de Control Patrimonial y Logística

Área que brindará la conformidad: Responsable de Control Patrimonial.

5.19. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No Aplica.

5.20. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

5.21. ANEXOS

Modelo de informe de mantenimiento preventivo y correctivo de Surtidores de Agua Eléctricos.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SURTIDORES DE AGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA

TIPO DE MANTENIMIENTO	PREVENTIVO	
	CORRECTIVO	
UBICACIÓN		

DATOS TÉCNICO DEL EQUIPO

MARCA	
MODELO	
N° DE SERIE	

Item	Actividad de Mantenimiento Preventivo	Efectuado	No realizado
1	Comprobar las condiciones del dispensador.		
2	Diagnóstico y búsqueda de problemas en su funcionamiento.		
3	Lavado a fondo del dispensado, internamente, incluido el receptor de botellas y la bandeja de goteo.		
4	Análisis de componentes.		
5	Limpieza de los componentes internos pulverizantes, compresor y parilla.		
6	Lavado a fondo y procesamiento de desinfectantes de contenedores para agua fría y caliente, desagües y boquillas.		
7	Desmantelamiento de niveles de agua, su lavado y desinfección.		
8	Cambio de filtros de Carbón y sedimento de la entrada de agua potable.		
9	Montaje del dispositivo.		
10	Correr tres veces agua a través del dispensador para limpiar el tapón de drenaje y los grifos.		
11	Prueba en funcionamiento durante 1 hora.		
12	Seguimiento de los cambios de temperatura durante el enfriamiento y calentamiento.		
13	Comprobación de niveles y calidad de conexiones de elementos.		
14	Confirmación del rendimiento del entrador por parte del especialista receptor.		
15	Limpiar el exterior del dispositivo con un trapo y secar el dispositivo.		

Item	Actividad de Mantenimiento Correctivo	Efectuado	No realizado
1	En caso de presentarse alguna falla en el funcionamiento.		
2	Cambio de retenes de la bomba de succión.		
3	Cambio de bomba de succión.		
4	Pintado de las partes colaterales de cada surtidor de agua.		
5	Limpieza de motor.		

REPORTE DE FALLAS

--

REPORTE UTILIZADOS

--

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

TÉCNICO O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO