

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

003669

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000096

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.  
 Entregar a Sr(a) : SALAZAR ALBINO JESUS GIORDANO  
 Fecha : 05/12/2025  
 Actividad Operativa : C1101 GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 Motivo : Contratación de mantenimiento de aire acondicionado de Jefatura, Secretaria, Sala de Reuniones y Oficina de Asistentes de la Dirección General de Administración de la UNALM.  
 U.O: 03.100.00.00

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0051	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/	Unidad Medida
601000010023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	2.3.2.4.7.1	2	SERVICIO

  
 Firma del Solicitante  
 ING. JESUS GIORDANO SALAZAR ALBINO  
 Director General de Administración




  
 Firma Autorizada  
 ING. JESUS GIORDANO SALAZAR ALBINO  
 Director General de Administración

10/12/25

AREA DE...	<input type="checkbox"/>
AREA DE...	<input type="checkbox"/>
AREA DE...	<input checked="" type="checkbox"/>
AREA DE...	<input type="checkbox"/>
AREA DE...	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>

Celia

FIRMA 

9581  
 8350

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 10 DIC. 2025  
**RECIBIDO**  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ HORA: 03:24





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

**ADVERTENCIA**

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.

DETALLE DE LA SOLICITUD	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de mantenimiento de aire acondicionado de Jefatura, Secretaria, Sala de Reuniones y Oficina de Asistentes de la Dirección General de Administración de la UNALM.
FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El presente servicio tiene como finalidad garantizar y modernizar la calidad laboral, implementando y mejorando los ambientes de reuniones y coordinación del personal administrativo de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Mejorar el ambiente y brindar calidad a las reuniones u conferencias y mantenimiento anual y preventivo de los equipos para un buen estado.

DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARA CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES Y PROVEEDOR			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.100.00.00 – Dirección General de Administración		
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	OEI.04 - Fortalecer la gestión institucional en marco de la responsabilidad social universitaria en la Universidad Nacional Agraria La Molina.		
PERSONAL DE CONTACTO	Isique Huaroma Julio Cesar		
CORREO ELECTRÓNICO	jisque@lamolina.edu.pe	CELULAR	962543843



CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN																															
3.	<p>ACTIVIDADES</p> <p>Mantenimiento Preventivo de 05 equipos de Aire Acondicionado tipo domestico:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>inventario</th> <th>marca</th> <th>modelo</th> <th>serie</th> <th>oficina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>112236140237</td> <td>YORK</td> <td>YH9FXC24BAH-FX</td> <td>1977170500272</td> <td>Jefatura</td> </tr> <tr> <td>112236140238</td> <td>YORK</td> <td>YH9FXC24BAH-FX</td> <td>1977170500246</td> <td>Oficina Asistente Diga 1</td> </tr> <tr> <td>112236140239</td> <td>YORK</td> <td>YNFFXCO24BBH-F1</td> <td>1078170400005</td> <td>Sala de Reuniones Principal</td> </tr> <tr> <td>112236140240</td> <td>YORK</td> <td>YNFFXCO24BBH-F1</td> <td>1078170400003</td> <td>Secretaría</td> </tr> <tr> <td>112236140241</td> <td>YORK</td> <td>YNFFXCO24BBH-F1</td> <td>1078170400001</td> <td>Oficina Asistente Diga 1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Evaporadora (ventilador)</li> <li>• Desmontaje de los equipos</li> <li>• Limpieza total del gabinete</li> <li>• Limpieza y lavado del filtro de aire</li> <li>• Mantenimiento y limpieza de Serpentin de los Condensadores.</li> <li>• Mantenimiento y limpieza de Motor Ventilador de los Condensadores.</li> <li>• Mantenimiento y limpieza de Compresor.</li> <li>• Mantenimiento y limpieza de Filtro de los evaporadores.</li> <li>• Mantenimiento y limpieza de Bomba de condensado.</li> <li>• Mantenimiento y limpieza de Unidades Evaporadoras.</li> <li>• Limpieza de Ductos (Equipos de 60 000 y 24000.)</li> <li>• Verificación de los controles eléctricos: cableado eléctrico, termostatos, capacitor</li> <li>• Verificación del termómetro</li> <li>• Armado, puesta en marcha y ajuste de las piezas móviles general de las unidades.</li> </ul>	inventario	marca	modelo	serie	oficina	112236140237	YORK	YH9FXC24BAH-FX	1977170500272	Jefatura	112236140238	YORK	YH9FXC24BAH-FX	1977170500246	Oficina Asistente Diga 1	112236140239	YORK	YNFFXCO24BBH-F1	1078170400005	Sala de Reuniones Principal	112236140240	YORK	YNFFXCO24BBH-F1	1078170400003	Secretaría	112236140241	YORK	YNFFXCO24BBH-F1	1078170400001	Oficina Asistente Diga 1
inventario	marca	modelo	serie	oficina																											
112236140237	YORK	YH9FXC24BAH-FX	1977170500272	Jefatura																											
112236140238	YORK	YH9FXC24BAH-FX	1977170500246	Oficina Asistente Diga 1																											
112236140239	YORK	YNFFXCO24BBH-F1	1078170400005	Sala de Reuniones Principal																											
112236140240	YORK	YNFFXCO24BBH-F1	1078170400003	Secretaría																											
112236140241	YORK	YNFFXCO24BBH-F1	1078170400001	Oficina Asistente Diga 1																											



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	Unidad condensadora (motor) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desmontaje de los equipos.</li> <li>• Desmontaje y limpieza del sistema de refrigeración de condensación.</li> <li>• Limpieza del gabinete.</li> <li>• Mantenimiento y limpieza de Serpentin de los Condensadores.</li> <li>• Limpieza de filtros.</li> <li>• Revisión del sistema eléctrico del motor compresor.</li> <li>• Verificación de presión alta y baja.</li> <li>• Verificación de los soportes del equipo.</li> <li>• Medición de amperaje y voltaje.</li> <li>• Revisión de aislamiento térmico.</li> <li>• Revisión de llaves diferenciales.</li> <li>• Verificación de capacitores, contactores y tarjetas.</li> <li>• Verificación del ventilador.</li> <li>• Revisión del balance del ventilador.</li> </ul>
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	Armado, puesta en marcha y ajuste de las piezas móviles general de las unidades. El contratista proporcionará su propio material y personal de trabajo para la ejecución del servicio, así mismo, los instrumentos, repuestos y/o accesorios necesarios de reposición.
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	No Aplica
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	Informe de Mantenimiento de Equipo de Aire Acondicionado.
MODALIDAD DE PAGO	Suma alzada
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	No Aplica
<b>LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN</b>	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El servicio se desarrollará en la Universidad Nacional Agraria La Molina, ubicada en la Av. La Molina S/N, La Molina.
HORARIO DE EJECUCIÓN	El horario de ejecución es de 08:00 am a 15:45 pm
4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El plazo de ejecución del servicio es de 15 (Quince) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, o de suscrito el contrato (de superar el año fiscal), o de acuerdo con lo establecido en el requerimiento.  Nota: En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo (Por ejemplo: Aprobación del plan de trabajo, acta de inicio, entrega de archivos, aprobación de muestras, entrega de equipos, etc.)  Las ampliaciones de plazo de regirán por lo establecido en la Ley N.º 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR</b>	
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.</li> <li>• Contar con RUC activo y habido.</li> <li>• No estar impedido para contratar con el Estado.</li> <li>• Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)</li> </ul>
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	Experiencia en mínimo dos (02) contrataciones relacionadas a la denominación del servicio: servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de Sistemas de Refrigeración, de Aire Acondicionado o Climatización

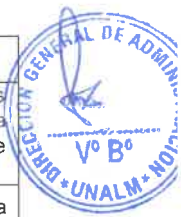


UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO			
	UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.100.00.00 – Dirección General de Administración	
		La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.	
6.	FORMA DE PAGO	El pago se realizará luego de la recepción del producto (informe), previa conformidad del servicio por parte de la Dirección General de Administración mediante el abono dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de los servicios en un único pago siempre que se verifique las condiciones establecidas según término de referencia	TOTAL DE PAGOS 1 (UNA CUOTA)
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.			

PENALIDADES / VICIOS OCULTOS			
	PENALIDAD POR MORA	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.	
7.	FORMA DE CÁLCULO	<p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p>	<p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto de entregable correspondiente.</p> <p>MONTO MÁXIMO APLICABLE</p>
	OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER		

	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	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.
--	--------------------------	---

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS		
8.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No aplica
	SOPORTE TÉCNICO	El contratista brindará soporte técnico para la atención de incidencias o fallas de los equipos durante el periodo de garantía.
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No aplica
	GARANTÍA	El proveedor debe otorgar una garantía mínima de 06 meses por el mantenimiento del equipo realizado.



OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
9.	<p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas, y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos.</p> <p>Procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.</p> <p>En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OTASS está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.</p>
	<p><b>PROPIEDAD INTELECTUAL</b></p> <p><i>No corresponde</i></p>

	DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	De corresponder
	RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	De corresponder
	GARANTÍAS	<p>El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en el Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.</p> <p>Dada la naturaleza del contrato menor cuyo objeto de contratación es relacionado a bienes y servicios no es aplicable la garantía por adelantos directos.</p>
	CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO N° 01

### TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	<p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba-e integra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>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.</p>
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.  De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
GESTIÓN DE RIESGOS	LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio 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.



Dirección General de Administración (DIGA)  
ING. JESUS GORDANO SALAZAR ALBINO  
Director General de Administración

