

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		OAUFAB-CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0117-GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD
META PRESUPUESTARIA		004-ADMINISTRACIÓN GENERAL
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TABLEROS ELECTRICOS
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Pública: La contratación del presente servicio busca mantener la previsión óptima de los riesgos de la infraestructura en general de los ambientes administrativos y de los bienes muebles patrimoniales, bienes de existencia de almacén, incluso la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como garantizar las condiciones adecuadas permanentes del funcionamiento de los tableros eléctricos y la red del sistema eléctrico a cargo de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, asimismo, se busca prevenir las deficiencias en el funcionamiento de las redes del sistema eléctrico, que pudiesen perjudicar el normal funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos (equipos de cómputo, laptops, impresoras, proyectores, equipos de sonido, equipos de filmación, equipos de aire acondicionado, televisores, refrigeradoras, hornos microondas, surtidores de agua eléctricos, etc.) en general que por necesidad del servicio se usan en la entidad, correspondiendo su evaluación de mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras, ya que estas trabajan ininterrumpidamente (24/7) por lo que no deben tener interrupciones por sobrecargas o cortocircuitos en el sistema eléctrico, con la finalidad de conservar en buenas condiciones las instalaciones eléctricas como servicio básico y asegurando su correcto funcionamiento y operatividad, garantizando óptimas condiciones laborales y seguras para la entidad.</p> <p>2.2 Antecedentes: El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – en adelante “Ceplan” cuenta con instalaciones administrativas, personal humano, bienes muebles patrimoniales y bienes de existencias ubicados en el piso 21 del Edificio Chocavento, según lo previsto en el Contrato 03-2023-CEPLAN (vigente) en las que se desarrollan actividades administrativas, funcionamiento de equipos informáticos y de telecomunicaciones diarias. Los tableros eléctricos y la red del sistema eléctrico en general, requiere prioritariamente el mantenimiento preventivo dado su desgaste por uso en el tiempo al funcionar ininterrumpidamente las 24/7, el no efectuar el mantenimiento de los tableros eléctricos y la red del sistema eléctrico pudiera comprometer los riesgos de seguridad en la infraestructura en general, la misma que perjudicaría el óptimo funcionamiento de la entidad.</p> <p>Ante ello, se requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo de los tableros eléctricos y el sistema de las redes eléctricas para su revisión y pruebas de control a fin de mantener en estado bueno y en óptimas condiciones de operatividad, funcionamiento y efectividad del sistema.</p> <p>La entidad viene llevando a cabo una revisión anual de las necesidades de riesgo en la capacidad de prevención, en ese sentido, con la finalidad de garantizar medidas de seguridad, control en las instalaciones de la entidad.</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación El servicio a contratar permitirá que los tableros eléctricos y el sistema de las redes eléctricas se encuentre en estado bueno de funcionamiento y operatividad y dar una respuesta rápida ante la eventualidad de posibles desperfectos técnicos, incluso de siniestros que pudieran perjudicar el normal desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.</p> <p>2.3.1: Objetivo General: Contratar el servicio de mantenimiento de los tableros eléctricos para prevenir de riesgos la infraestructura en general de la entidad, brindando protección y seguridad a los servidores y usuarios en general y asimismo la protección de los bienes muebles y de existencias de almacén del Ceplan.</p> <p>2.3.2. Objetivo Específico: Ejecutar las acciones del servicio de mantenimiento preventivo de los tableros eléctricos con el propósito de prevenir, proteger y asegurar la infraestructura en general de la entidad incluyendo la salud de los servidores y usuarios, la protección y conservación en estado bueno y operativo de los bienes muebles patrimoniales y de los bienes de existencias de almacén del Ceplan, ante posibles siniestros (corto circuitos incluso incendios).</p> <p>2.4 Alcance y Descripción del Servicio 2.4.1 Alcance El servicio comprende el mantenimiento preventivo integral de los tableros eléctricos y del sistema de redes eléctricas del CEPLAN, incluyendo inspección, pruebas, diagnóstico y acciones de mantenimiento.</p> <p>2.4.2 Descripción de las Principales Actividades del Servicio: El servicio de mantenimiento preventivo de los Tableros Eléctricos comprende los siguientes componentes: TABLEROS ELECTRICOS: Nueve (09) y tiene el siguiente detalle:</p>

		<p>Tableros Eléctricos de Fuerza (Comercial y Estabilizado):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- TO-21 3X100 Amperios, comprende; 1 Tablero de Fuerza y 2 Tableros Diferenciales. 2.- TE-21 3X40 Amperios, comprende; 1 Tablero de Fuerza y 1 Tablero Diferencial. 3.- TD-21 3X63 Amperios, comprende; 1 Tablero de Fuerza y 1 Tablero Diferencial. 4.- Tablero Data Center -21 3X63 Amperios, comprende; 1 Tablero de Fuerza. 5.- Tablero Medidor de Consumo de Energía: 1 Tablero de Fuerza. <p>El servicio de mantenimiento preventivo comprenderá las siguientes actividades principales:</p> <p>Las actividades Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión tableros eléctricos comercial y estabilizado. ✓ Revisión tomacorrientes comerciales y estabilizados. ✓ Revisión circuitos de iluminación. ✓ Megado de conductores eléctricos. ✓ Verificación de funcionamiento de interruptores termo magnéticas y diferenciales. ✓ Identificación de circuitos eléctricos. <p>Las actividades complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Movilización y desmovilización de equipos, materiales y herramientas. ✓ Seguros del personal SCTR, vigente. ✓ Limpieza del área intervenida y eliminación de los materiales excedentes ocasionados en el servicio. <p>2.4.3 Visita Técnica:</p> <p>Los postores deberán realizar una Visita Técnica a las instalaciones de los tableros eléctricos y el sistema de las redes eléctricas y componentes a intervenir, a fin de evaluar in situ y conocer el contexto de los alcances y realizar las medidas necesarias para formular su propuesta técnica de mantenimiento más coherente y acorde a la realidad.</p> <p>La visita podrá realizarse, previa coordinación con la Especialista en Gestión Patrimonial y almacén, al correo electrónico jlopez@ceplan.gob.pe</p> <p>2.4.4 Documentos que debe entregar el proveedor (ra):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de operatividad. ✓ Informe técnico del servicio realizado. <p>2.4.5 Obligaciones del/la proveedor/ra</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El servicio es a todo costo, incluyendo el impuesto general a las ventas - IGV, materiales, mano de obra, traslado de carga y descarga de los materiales y equipos, transporte, SCTR y todo lo necesario para la realización del servicio. ✓ Todo el personal del proveedor que intervenga en la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Riesgo en el Trabajo – SCRT, vigente, la copia de la póliza deberá ser alcanzada por el proveedor a la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento, antes de iniciar la ejecución de la prestación del servicio. ✓ Dotar a su personal con los implementos de seguridad ocupacional, de tal manera de prestar el servicio sin contratiempos. ✓ El proveedor deberá presentar la propuesta económica con su estructura de costos unitarios y de manera detallada. ✓ El Proveedor deberá retirar y trasladar los materiales de los deshechos ocasionados en el servicio, fuera de las instalaciones del CEPLAN. ✓ Los trabajos se realizarán en horario diurno y/o nocturno, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén. ✓ El proveedor deberá iniciar el servicio, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén. ✓ El proveedor deberá entregar el Certificado de operatividad de los tableros eléctricos y del sistema de las redes eléctricas. ✓ El proveedor deberá entregar el informe técnico sobre el servicio realizado. (Actividades realizadas, fotografías, conclusiones y recomendaciones). <p>2.4.5 Procedimiento</p> <p>El proveedor será responsable ante el Ceplan, de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia de su contratación, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.</p> <p>El Ceplan, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el proveedor con su personal para la ejecución del servicio contratado.</p> <p>2.4.6 Recursos a ser Previsto por la Entidad</p> <p>La entidad debe ofrecer las facilidades para el ingreso del personal a los ambientes donde se realizará el servicio, previa identificación del personal con su DNI vigente y autorización de la Unidad Funcional de Abastecimiento / Patrimonio. La Entidad debe suministrar un punto de tomacorriente operativo para el uso de herramientas necesarias para la prestación del servicio.</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Como resultado del servicio, se espera contar con los tableros eléctricos y el sistema de redes eléctricas en condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad y operatividad.</p> <p>Entregable único:</p> <p>El contratista deberá presentar:</p> <p>a) Si el sistema está operativo:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Certificado de operatividad del sistema eléctrico. – Informe técnico del mantenimiento realizado. <p>b) Si el sistema no está operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diagnóstico técnico detallado. – Propuesta de acciones correctivas. – Informe técnico del servicio realizado. <p>Condiciones del informe:</p> <p>El informe deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diagnóstico inicial y final – Actividades ejecutadas – Registro fotográfico – Conclusiones y recomendaciones <p>En los dos casos los documentos deberán tener la firma del ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electrónico, con certificado de habilidad.</p> <p>El proveedor deberá entregar vía electrónica a la mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe un informe técnico de las actividades del servicio donde se evidencia el diagnóstico inicial y final, registro fotográfico de la intervención, conclusiones y recomendaciones.</p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>DEL PROVEEDOR</p> <p>4.1 Requisitos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural y/o jurídica ✓ Tener RUC activo y habido. ✓ Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso. ✓ No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado. <p>4.2 Perfil del Proveedor</p> <p>Experiencia</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6.000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Servicios Similares: Se consideran servicios similares los siguientes: Mantenimiento preventivo y correctivo de tableros eléctricos, mantenimiento correctivo de sistema eléctricos y/o mantenimiento en general de tableros eléctricos.</p> <p>4.3 Acreditación</p> <p>Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo, comprobantes de pago y otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad De Pago</p> <p>El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Seguros aplicables</p> <p>No corresponde</p> <p>5.3 Garantía</p> <p>El contratista deberá otorgar una garantía del servicio, cubriendo la totalidad del servicio por un periodo de seis (6) meses. Contados a partir de la conformidad del servicio.</p> <p>Esta garantía cubrirá todos los costos en que se incurra para subsanar las deficiencias de los materiales o corregir los defectos o errores de mano de obra.</p> <p>5.4 Gestión de Riesgo</p> <p>Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/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.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar:</p> <p>El servicio se efectuará en las instalaciones del Ceplan, ubicado en AV. Canaval y Moreyra n.º 480 (piso 21) – San Isidro, Lima/Lima.</p> <p>6.2 Plazo:</p> <p>El plazo de ejecución del servicio será de 07 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo con la necesidad del área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Para la ejecución del servicio, el plazo establecido es de 04 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio. – Para la presentación del informe, el plazo será de 03 días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.

7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: La prestación del servicio será supervisada por el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Se realizará las coordinaciones respectivas con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración previa revisión del entregable y presentación del comprobante de pago correspondiente por parte del proveedor.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMAY CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Entregable único: Plazo máximo de siete (07) días calendarios.</p> <p>Mantenimiento preventivo de los tableros eléctricos y del sistema de las redes eléctricas administrado por el Ceplan, concluido el mantenimiento se deberán realizar pruebas de funcionamiento general y según el resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si está operativo los tableros eléctricos y el sistema de las redes eléctricas deberán emitir un certificado de operatividad y el informe técnico del servicio de mantenimiento realizado. ✓ No está operativo los tableros eléctricos y el sistema de las redes eléctricas deberán emitir un diagnóstico con acciones correctivas y el informe técnico del servicio de mantenimiento realizado. ✓ Entregable Único: Plazo máximo de 04 días calendarios para la realización del servicio y 03 días para la entrega del informe. ✓ El/Los pago(s) se efectúan en un (01) armada, previa presentación del comprobante de pago. <p>En ambos casos los documentos deberán tener la firma del ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electrónico, con certificado de habilidad</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE	<p>La presentación del (los) entregable (s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN, con copia a la (Unidad Funcional de Abastecimiento jlopez@ceplan.gob.pe), en el horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf, foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \text{ Donde } F$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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".</p>

		<p>10.2 OTRAS PENALIDADES No aplica.</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1 Confidencialidad. El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>11.2 Responsabilidad Por Vicios Ocultos. El contratista tiene un plazo máximo de 6 meses por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3 Resolución Contractual En el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio, emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p>11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno El Proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, El Proveedor 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. Además, El Proveedor debe 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 https://denuncias.servicios.gob.pe/.</p> <p>11.5 Cláusula de Solución de Controversia: Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>
		<p style="text-align: center;">FIRMA</p>