



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de Desmontaje, traslado e instalación, y Puesta en Operación de Equipos de Oficina para las oficinas de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas.

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad acondicionar la oficina de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil mediante trabajos de redistribución de espacios, traslado de mobiliario, instalación de puntos eléctricos, puntos de red y separadores de escritorio, a fin de optimizar los espacios de trabajo y garantizar ambientes adecuados, funcionales y seguros para el desarrollo de las labores institucionales.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF1.

- Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar los trabajos de mantenimiento de infraestructura y bienes de SERVIR.

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR requiere optimizar la distribución y funcionalidad de su espacio de trabajo, debido a la reorganización interna del ambiente y la necesidad de implementar nuevos puestos de trabajo. En atención a ello, se ha identificado la necesidad de ejecutar trabajos de acondicionamiento que contemplen el traslado y redistribución de mobiliario, instalación de puntos eléctricos, puntos de red y colocación de separadores de escritorio, a fin de mejorar el aprovechamiento del espacio disponible y garantizar condiciones adecuadas, funcionales y seguras para el desarrollo de las actividades del personal.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Acondicionar la oficina de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – SERVIR, mediante trabajos de traslado de mobiliario, implementación de puntos eléctricos, puntos de red e instalación de separadores de escritorio, a fin de optimizar los espacios de trabajo y mejorar la funcionalidad del ambiente.

¹Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5.2. Objetivo Específico: Adecuar la oficina mediante la redistribución de mobiliario e implementación de instalaciones eléctricas y de red, optimizando los espacios de trabajo y garantizando condiciones funcionales, seguras y adecuadas para el desarrollo de las actividades del personal.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa C0027 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos - SJA

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. Actividades

7.1.1 Actividades preliminares

Table with 4 columns: ÍTEM, DESCRIPCION, UNID, CANT. Rows include: 01.01.00 Desmontaje de separadores de escritorios (1 GLB), 01.02.00 Desmontaje de columna de estructura de metal 4" x 4" (3 GLB), 01.03.00 Traslado de mobiliario en general previa indicación por control patrimonial (14 GLB).

7.1.2 Traslado de mobiliarios

Table with 4 columns: ÍTEM, DESCRIPCION, UNID, CANT. Rows include: 01.01.00 Desmontaje, embalaje, transporte e instalación de Escritorio de melanina modelo L (12 UND), 01.02.00 Embalaje, transporte e instalación de escritorios (27 UND).

Firmado digitalmente por: CUEVA REATEGUI Vivian Raquel FAU 20477906461 soft. Motivo: En señal de conformidad. Fecha: 18/05/2026 12:18:28-0500

Desmontaje

- Verificación previa del estado del mobiliario.
- Desmontaje de doce (12) escritorios de melanina tipo módulo modelo "L" (1.50 m x 0.60 m x 1.50 m) y de los separadores de puestos de trabajo, para su traslado desde la Sede Central hacia las sedes del TSC y Arequipa. Ver Anexo N.º 05
- Desarme del mobiliario utilizando herramientas adecuadas.
- Identificación y etiquetado de las piezas desmontadas para facilitar su control y traslado.
- Resguardo de tornillos, herrajes y piezas menores en contenedores debidamente rotulados.
- El contratista deberá garantizar la integridad del mobiliario y de la infraestructura durante la ejecución del servicio, asumiendo la reparación o reposición de cualquier daño ocasionado por sus actividades.

Embalaje

- Embalaje y protección del mobiliario mediante materiales adecuados (plástico burbuja, cartón, film stretch u otros), incluyendo el acondicionamiento de piezas desmontadas, según su tipo y fragilidad.
- Rotulado de los bienes embalados, consignando códigos de identificación, así como la ubicación de origen y destino. El total de mobiliarios asciende a treinta y nueve (39) unidades. Ver Anexo 05
- Registro fotográfico de los bienes que presenten daños, los cuales solo serán trasladados previa constatación del representante de Control Patrimonial de SERVIR.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- **Transporte**
 - Para el traslado de los mobiliarios, se deberá utilizar un camión cerrado de 4 toneladas.
 - Verificación de los bienes antes del traslado, confirmando que se encuentren inventariados y rotulados. Los bienes no rotulados no serán trasladados.
 - Carga y acomodo seguro de los bienes en la unidad de transporte de manera ordenada y segura, asegurando su sujeción.
 - Traslado de los bienes desde la sede de origen hacia la sede de destino, cuidando la integridad de los bienes.
 - Cierre de la unidad de transporte en presencia del representante de Control Patrimonial de SERVIR.
- **Instalación de Mobiliario**
 - Apertura de la unidad de transporte en presencia del representante de Control Patrimonial.
 - Desembalaje de los bienes, retirando los materiales de protección.
 - Armado e Instalación del mobiliario conforme a sus características técnicas
 - Ubicación de los bienes en los ambientes señalados en el **Anexo 05**
 - Verificación final de la correcta instalación y operatividad del mobiliario.
 - Reubicación de bienes en caso de disposición incorrecta.
 - Retiro y disposición final de materiales de embalaje y residuos generados.
 - Coordinación con el representante de Control Patrimonial para la conformidad del servicio.

7.1.3 Reubicación de Separadores e instalación de columnas de metal

ITEM	DESCRIPCION:	UNID	CANT
01.01.00	Reubicación de 8 paneles separadores de escritorios de 1.50m ancho x 1.07 alto m	GLB	8
01.02.00	Reubicación de 3 columna de estructura de metal 4" x 4"	GLB	3
01.03.00	Suministro e instalación de un (01) columna de estructura de metal 4" x 4"	GLB	1

- Se deberá reubicar los 8 paneles separadores de escritorios de 1.50m ancho x 1.07 alto m de manera lineal en ambas ubicaciones de nueve (09) escritorios en el eje de acuerdo al plano en el **Anexo 3**. Asimismo, estos deberán ser asegurados en una columna de metal y se deberá realizar perforaciones mediante sacabocado en la parte inferior de los paneles, a fin de permitir la interconexión entre ellos para el adecuado pase de cableado eléctrico y de data.
- La reubicación y anclaje desde el techo hacia el piso de las 3 columnas de estructura de metal 4" x 4" estará en el eje de cada espacio de los escritorios con una medida de 4m aprox. de acuerdo al plano en el **Anexo 3**.
- Para el suministro de un (01) columna de estructura de metal 4" x 4" x 4m aprox deberán ser de las siguientes características:
 - TUBO CUADRADO LAC A500 X 2.0 MM X 6 MT. (4" X 4") 100 X 100
 - Material: Acero
 - PINTADO CON BASE SIN CROMATO Y ESMALTE COLOR CAFÉ
- Estos tubos de acero deberán ser anclados al piso y al techo con soldadura o tornillos de anclaje.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.1.4 Desinstalación e Instalación de tomacorrientes

ITEM	DESCRIPCION:	UNID	CANT
01.01.00	Desinstalación de ocho (08) toma corrientes estabilizados y ocho (08) tomacorriente comercial.	GLB	1
01.02.00	Suministro e instalación de veintiséis (26) toma corrientes estabilizados y veintiséis (26) tomacorriente comercial.	GLB	1

- Se deberá desinstalar los tomacorrientes ubicados en los paneles separadores de escritorios, sin realizar el corte del cable de suministro eléctrico existente, a fin de permitir la instalación del nuevo cableado desde el techo, ingresando a través de la columna metálica de 4" x 4".
- La instalación de dieciocho (18) puntos de tomacorriente estabilizado y dieciocho (18) tomacorriente comercial serán dentro de los separadores de 1.50m, canalizados por la parte interior con tubería Conduit rígida o corrugada y el cableado deberá descender desde el techo mediante tubería Conduit corrugada o rígida, a fin de mantener la separación respecto al cableado de data y evitar interferencias.
- Para la instalación de los ocho (08) tomacorrientes estabilizados y ocho (08) tomacorrientes comerciales, estos deberán instalarse dentro de la columna metálica de 4" x 4", a una altura mayor a 0.30 m respecto al nivel de piso terminado. Asimismo, la instalación deberá realizarse de forma empotrada mediante un corte adecuado en la estructura metálica, permitiendo el correcto alojamiento de los dispositivos. El cableado deberá descender desde el techo mediante tubería Conduit corrugada o rígida, a fin de mantener la separación respecto al cableado de data y evitar interferencias.

El servicio de instalación de toma corrientes incluyen la mano de obra y todos los materiales necesarios para una correcta instalación, tales como:

- ✓ Cable eléctrico
Características técnicas:
 - Tipo: Cable NH-90 4mm2
 - Color: blanco para tomacorriente comercial , rojo para corriente estabilizada y amarillo/verde tierra.
 - (90°C T° operación)
 - uo/u: 450/750V
 - Aislamiento: libre de halógeno
 - Otras características: baja emisión de humo/gases corrosivos, retardante y no propagador a la llama (IEC 60332-1-2, IEC 60754 y IEC 61034).
 - Cant. 7und rollos
- ✓ Toma doble empotrable con línea a tierra/aislada doble
 - Altura Del Producto 12.3 cm
 - Ancho Del Producto 8.42 cm
 - Profundidad Del Producto 2.6 cm
 - Color principal Naranja
 - Color Naranja
 - Modelo Matix
 - Tipo de Producto Tomacorriente

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Sub Tipo de Producto Doble
 - Material Policarbonato
 - Amperaje 16 A
 - Voltaje 220 V
 - Cant. 26 und
- ✓ Toma doble corriente universal blanco
- Altura Del Producto 12.3 cm
 - Ancho Del Producto 8.42 cm
 - Profundidad Del Producto 2.6 cm
 - Color principal blanco
 - Color Blanco
 - Modelo Matix
 - Tipo de Producto Tomacorriente
 - Sub Tipo de Producto Doble
 - Material Policarbonato
 - Amperaje 16 A
 - Cant. 26 und

7.1.5 DATA

ITEM	DESCRIPCION:	UNID	CANT
01.01.00	Suministro, instalación, identificación y puesta en operación de un sistema de cableado en el área de Políticas de la sede Zela, piso 10, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, comprendidos por: quince (15) puntos nuevos con cableado completo y once (11) puntos existentes a reacondicionar.	GLB	1

7.1.6 Materiales para el cableado estructurado

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTI.
01	CABLE DE COBRE CAT 6	ROLLO	4
02	PATCH PANEL 24 PUERTOS	UNIDAD	1
03	BARRA DE ALIVIO DE TENSIÓN	UNIDAD	1
04	ORGANIZADOR HORIZONTAL DE CABLES DE 2RU	UNIDAD	1
05	JACK MODULAR CAT 6	UNIDAD	41
06	PATCH CORD CAT 6 DE 1MT	UNIDAD	26
07	PATCH CORD CAT 6 DE 2MT	UNIDAD	8
08	FACEPLATE DE DOS PUERTOS	UNIDAD	26
09	TAPA CIEGA DE FACEPLATE	UNIDAD	26
10	CAJA ADOSABLE	UNIDAD	26

Los cables UTP, patch panel, barra de alivio de tensión, faceplate, organizador de cable, Jack, patch core, tapa ciega, caja adosable deben ser de una misma marca y compatibles con Categoría 6, a fin de garantizar la interoperabilidad, el desempeño del sistema instalado.

El contratista deberá prever el uso bandeja portacables tipo malla (canastilla), en caso la infraestructura existente no sea suficiente o presente daños durante la ejecución de los trabajos. La bandeja a instalar deberá ser compatible con la existente en dimensiones y material.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Las Características técnicas de los materiales de cableado estructurado se encuentran indicados en el **ANEXO 04**

7.1.7 Sobre el cableado estructurado

GRUPO A – 15 PUNTOS NUEVOS (CABLEADO COMPLETO)

Los quince (15) puntos de red tendrán como punto de origen el gabinete de telecomunicaciones ubicado en el comedor del piso 10, donde se instalarán el patch panel Categoría 6 y los cordones de parcheo. El tendido horizontal se realizará sobre bandejas portacables (canastillas) por encima del falso techo hasta el área intervenida, desde donde el cableado descenderá a través de tubos protectores adosados a los paneles divisorios de los muebles modulares, aprovechando las canaletas integradas de los mismos para distribuir el cableado hasta cada puesto de trabajo.

La instalación deberá realizarse respetando las recomendaciones de los estándares ANSI/TIA aplicables para cableado estructurado Categoría 6, considerando buenas prácticas de instalación, organización y protección física del cableado.

El contratista deberá realizar la certificación de los puntos de red instalados en enlace permanente para Categoría 6, conforme a los parámetros establecidos en el estándar ANSI/TIA-568.2-D. Todos los puntos deberán obtener resultado PASS para Categoría 6.

GRUPO B – 11 PUNTOS EXISTENTE (SOLO TERMINACIÓN)

Actualmente existen once (11) puntos de red cuyo cableado horizontal se encuentra tendido y llegará a cada puesto de trabajo. El contratista deberá realizar el reacondicionamiento del extremo del cable existente en el puesto de trabajo: Pochado del cable con jack modular, instalación de caja adosable y faceplate en cada puesto de trabajo.

El contratista deberá realizar el ordenamiento y organización del cableado interno del gabinete conforme a buenas prácticas de instalación.

El contratista deberá realizar una prueba de continuidad a cada uno de los once (11) puntos reacondicionados, verificando la correcta pochada de los pares, ausencia de cortes, y pares invertidos.

7.1.8 Identificación y etiquetado

El Contratista deberá identificar y etiquetar todos los componentes y cables de interconexión del Grupo A (15 puntos nuevos) y del Grupo B (11 puntos existentes) en conformidad con el estándar ANSI/TIA 606-C.

Todas las etiquetas para la identificación de los componentes deben de ser permanentes y creados por etiquetador portátil o por un sistema basado en software, etiquetas escritas a mano no serán aceptados.

Toda la información del etiquetado será registrada en la Matriz de Trazabilidad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

NOTA: EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE DE SUMINISTRAR TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y, AL FINALIZAR, DEBERÁ RETIRAR TODO EL MATERIAL INSERVIBLE, CONFORME A LAS INDICACIONES PROPORCIONADAS POR EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

7.2. Procedimiento

No aplica.

7.3. Visita técnica

Con la finalidad de que tenga pleno conocimiento del alcance de servicio los participantes podrán solicitar una (01) visitas técnicas a las instalaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con la finalidad de realizar el levantamiento de información para verificar la factibilidad de la implementación, realizar mediciones y dimensionar adecuadamente su propuesta.

Sera responsabilidad del Postor recabar la información que considere necesaria para la implementación integral de la contratación requerida.

Las visitas técnicas deberán realizarse en el horario 09:00 – 18:00 horas y deben ser solicitadas al correo electrónico: serviciosgenerales@servir.gob.pe, tvasquez@servir.gob.pe, jcaptcha@servir.gob.pe, controlpatrimonial@servir.gob.pe

7.4. Plan de trabajo

El Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo para la implementación del servicio, el cual deberá detallar las actividades, recursos y cronograma. Deberá contemplar como mínimo, lo siguiente:

- a) **Resumen ejecutivo:**
Descripción general del alcance del servicio, objetivos y resultados esperados.
- b) **Personal asignado:**
Equipo de trabajo asignado al proyecto, indicando los roles y responsabilidades de cada integrante del equipo (personal clave y no clave).
- c) **Equipos y herramientas:**
Lista de equipo y herramientas para la ejecución del servicio.
- d) **Formato del etiquetado:**
Estructura de etiquetado del cableado de estructurado de acuerdo con el estándar ANSI/TIA 606-C.
- e) **Cronograma de actividades:**
Cronograma detallado: Fases del proyecto, actividades, hitos y plazos estimados.

El plan de trabajo deberá ser presentado hasta los tres (3) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de servicio. La aprobación de la misma se realizará mediante correo electrónico.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.5. Normas técnicas

- El contratista debe cumplir con las normas técnicas vigentes del Código Nacional de Electricidad.
- Norma Técnica Peruana (NTP-IEC 60884-1). "Requisitos generales para la instalación de enchufes y tomacorrientes de uso doméstico y similares"
- Norma Técnica EM.010: Instalaciones eléctricas interiores del Reglamento Nacional de Edificaciones.

7.6. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor tendrá el cuidado de no afectar o manchar y deberá proteger las paredes, puertas, ventanas etc., siendo de su responsabilidad efectuar las reparaciones que correspondan.
- ✓ Todos los materiales, que emplee el contratista serán nuevos.
- ✓ Todo el personal del contratista deberá contar con su equipo de protección personal (EPP) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores de oídos, protectores visuales y respiratorios. Para trabajo en alturas mayores a 1.50 m deberá utilizar Arnés de Seguridad.
- ✓ No se permitirá el ingreso a las instalaciones o área de trabajo al personal que no cumpla con lo señalado.
- ✓ El contratista deberá contar con los instrumentos herramientas y equipos necesarios para el correcto desarrollo del servicio (herramientas en buenas condiciones, maquinas eléctricas provistas de cable eléctrico en buenas condiciones y con la protección necesaria, sin improvisaciones o adaptaciones irregulares).
- ✓ El contratista deberá mantener comunicación y coordinaciones con los usuarios responsables de los servicios, con el equipo de trabajo de servicios generales para la realización de actividades del mantenimiento.
- ✓ El contratista está obligado a mantener la limpieza permanente en el área de trabajo y eliminar todo el material excedente y/o desmonte producto de los trabajos realizados, a fin de que las áreas queden limpias, libre de residuos, etc.

7.7. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- ✓ La entidad dará todas las facilidades del caso para la ejecución del servicio, coordinando previamente con el área de Servicios Generales.
- ✓ De ser necesario y de contar con la disponibilidad de ambientes, podrá asignar un ambiente u área para el almacenamiento temporal de materiales y herramientas, así como también un espacio para instalar la oficina del personal técnico y de apoyo del contratista. Ambientes que el Contratista se compromete en mantenerlo en buenas condiciones, así como devolverlo en iguales o mejores condiciones de cómo las recibió.

7.8. Seguros

Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

El personal del contratista deberá contar con seguro **SCTR vigente**, durante el plazo de ejecución del servicio, la misma que deberá ser presentada **para el inicio** de la prestación del servicio al correo serviciosgenerales@servir.gob.pe.

Si el Contratista no presenta el SCTR, no podrá iniciar con el servicio, pese a que el plazo de ejecución, previsto en el numeral 7.10, ya haya iniciado.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.9. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Experiencia en la especialidad

El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada a **servicios de mantenimiento infraestructura, acondicionamiento de oficinas, mantenimiento de inmuebles, adecuación y mantenimiento oficinas, Instalación y/o soporte y/o mantenimiento de cableado estructurado en cobre, mantenimiento en cableado estructurado de cobre, mantenimiento en cableado estructurado de red, habiendo ejecutado servicios similares, por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 80,000.00 (ochenta y mil con 00/100 soles), durante los últimos cinco (05) años**, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, (iii) Cualquier otra documentación que acredite de forma fehaciente su cumplimiento.

Según corresponda la dependencia encargada de las contrataciones podrá efectuar verificaciones de los documentos en los Sistemas del Estado que correspondan.

Perfil del Personal

- **Un (01) Especialista en Cableado Estructurado**

Formación Académica:

Técnico Titulado en Computación e Informática o Técnico en Electrónica o Técnico en Redes o Técnico en Telecomunicaciones o Técnico en Soporte de TI o Bachiller o título profesional en la carrera de Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Redes o Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Ciencias de la Computación.

Acreditación: Copia simple del título de técnico o grado de bachiller o título profesional

Experiencia laboral:

Mínimo de dos (02) año de experiencia en instalación o configuración o mantenimiento o soporte en proyectos de Cableado Estructurado.



Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento:

(01) Certificado emitido por el fabricante de la marca de Cableado Estructurado propuesto

Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido

7.10. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- Sede Central, ubicado en Pasaje. Francisco de Zela N° 150 – Piso 10, Jesús María - Lima

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de inicio del servicio" - ANEXO 01.

Ejecución

En caso de ser necesario un desempeño excepcional, se trabajará los sábados y domingos, previa coordinación con el equipo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento. La coordinación deberá realizarse a través del correo serviciosgenerales@servir.gob.pe, de 09:30 a 17:30 horas (horario corrido).

En la fecha de finalización de los trabajos de acuerdo con lo especificado en los términos de referencia, se suscribirá el "Acta de culminación del Servicio" - ANEXO 02

7.11. Entregable

Table with 3 columns: ENTREGABLE, DESCRIPCIÓN, PLAZO DE ENTREGA. Row 1: ENTREGABLE ÚNICO, list of deliverables (Resumen ejecutivo, Acta de Finalización de Instalación, Planos de las rutas de canalización en formato pdf y archivo editable, Matriz de trazabilidad de cableado estructurado en formato Excel, Certificación de cableado estructurado), Hasta diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de culminación del servicio".

Los entregables, deberá ser presentados a través de uno de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Subjefatura de Tecnología de la Información, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnología de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.12. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.13. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la Subjefatura de Abastecimiento, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del servicio.

Esto incluye, tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La coordinación estará a cargo de Servicios Generales e Infraestructura, Control Patrimonial de la Subjefatura de Abastecimiento, Subjefatura de Tecnología de la Información.
- Áreas responsables de las medidas de control: La supervisión estará a cargo por Servicios Generales e Infraestructura, Control Patrimonial de la Subjefatura de Abastecimiento, Subjefatura de Tecnología de la Información.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura, y con el visto bueno de la Subjefatura de Tecnología de la Información y Control Patrimonial de la Subjefatura de Abastecimiento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

9. Modalidades de pago

La modalidad de pago a **SUMA ALZADA**.

10. Forma de Pago:

El pago se efectuará al **100%** en **una sola armada**, luego de la **ejecución total del servicio** y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente** por la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa evaluación e informe favorable del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. Penalidad por mora²

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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.

12. Otras penalidades³

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No presentar el entregable dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Sub Unidad de Abastecimiento o la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
2	No subsanar las observaciones realizadas a su entregable, dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Sub Unidad de Abastecimiento o la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



3	No presentar el plan de trabajo dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Sub Unidad de Abastecimiento o la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
4	Cambio del personal clave sin autorización de la entidad.	1% del valor de la UIT, por cada ocurrencia.	Según informe emitido por la Sub Unidad de Abastecimiento o la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
5	Por no estar presente el personal clave durante el proceso de instalación.	1% del valor de la UIT, por cada ocurrencia.	Según informe emitido por la Sub Unidad de Abastecimiento o la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
6	Cuando el proveedor no presente el SCTR del personal técnico o este no se encuentre vigente, al inicio y/o durante la ejecución del servicio	0.5% de la UIT por cada día de atraso o por cada verificación en la que se detecte el incumplimiento.	Según informe emitido por la Sub Unidad de Abastecimiento o la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

13. Garantía

La garantía del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá únicamente anomalías derivadas de deficiencias en la ejecución del servicio realizado por el contratista.

Para lo cual el contratista deberá atender todas las reparaciones de las fallas que presenten durante el periodo de garantía, el contratista se apersonará en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la notificación por correo electrónico o carta, para lo cual deberá acudir con el personal requerido para realizar las reparaciones que se requieran necesarios.

14. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR 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 POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra 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.

Aunado a ello, EL POSTOR 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 34 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 POSTOR 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

15. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

16. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) 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.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución se efectuará de acuerdo a la norma establecida.

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

18. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".

- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

19. Cláusula de Cumplimiento:

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.

20. Anexos

ANEXO 01 "ACTA DE INICIO DEL SERVICIO".

ANEXO 02 "ACTA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO".

ANEXO 03 PLANO DE UBICACIÓN DE LOS PUNTOS DE RED

ANEXO 04: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES DE CABLEADO ESTRUCTURADO

ANEXO 05: RELACION DE BIENES " ESCRITORIOS"



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 01

HOJA DE CONTROL
ACTA DE INICIO DE SERVICIO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2026, se reunieron en las instalaciones de la sede _____ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de dar inicio al “Servicio de acondicionamiento de oficina de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – SERVIR”, conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° _____-2026.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte de la empresa proveedora _____ se contó con la participación del señor (a) _____ identificado (a) con DNI N° _____

Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) _____, identificado (a) con DNI N° _____

En el acto de la presente, ambas partes dejan constancia del inicio de la ejecución del servicio, el cual se desarrollará de acuerdo con las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y plazos establecidos en la Orden de Servicio N° _____-2026, asumiendo cada parte las responsabilidades que le corresponden.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente acta, firmando en señal de conformidad.

Table with 2 columns: 'Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:' and 'Por parte de la empresa proveedora:'. Each column contains a line for 'FIRMA', 'Nombres y apellidos:', and 'DNI N°'.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 02
HOJA DE CONTROL
ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2026, se reunieron en las instalaciones de la sede _____ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de verificar la culminación del " Servicio de acondicionamiento de oficina de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – SERVIR", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° _____-2026.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte de la empresa proveedora _____ se contó con la participación del señor (a) _____ identificado (a) con DNI N° _____

Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) _____, identificado (a) con DNI N° _____

El representante de la empresa proveedora declara, bajo responsabilidad, que el servicio contratado ha sido ejecutado en su totalidad, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones contractuales establecidas en la Orden de Servicio N° _____-2026, sin que exista pendiente algún detalle de ejecución. Asimismo, el representante de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, en calidad de supervisor del contrato, certifica la conformidad del servicio prestado, constatando que este ha sido desarrollado conforme a los términos acordados y dentro de los plazos establecidos, dejando a salvo el derecho de la entidad a ejercer cualquier acción legal en caso de detectarse vicios ocultos o incumplimientos posteriores.

Table with 2 columns: 'Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:' and 'Por parte de la empresa proveedora:'. Each column contains fields for FIRMA, Nombres y apellidos, and DNI N°.



PERÚ

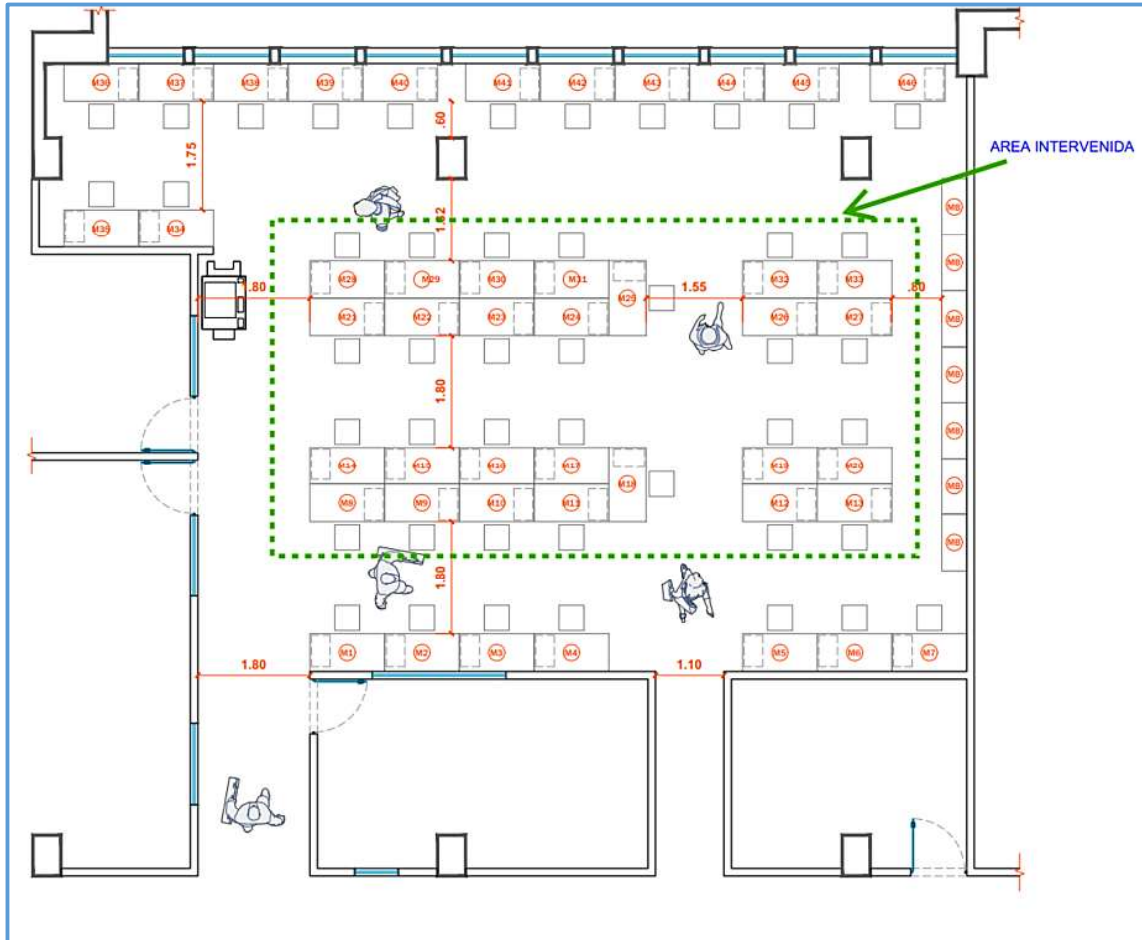
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 03:
Plano de ubicación de los puntos de Red





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 04:

Características técnicas de los materiales de cableado estructurado

ITEM 01: CABLE DE COBRE CAT 6

- Cable de cobre de 4 pares trenzados, no apantallado (UTP), Categoría 6, con rendimiento certificado a 250 MHz conforme a ANSI/TIA-568.2-D.
- Conductor de cobre sólido, calibre 23 AWG.
- La chaqueta exterior deberá ser de tipo LSZH (Low Smoke Zero Halogen), con baja emisión de humo y cero halógenos en caso de combustión.
- Deberá contar con un separador cruzado (spline) interno entre pares para reducir la diafonía (NEXT) y garantizar el rendimiento de Categoría 6.
- Radio mínimo de curvatura en instalación: 4 veces el diámetro exterior del cable.

ITEM 02: PATCH PANEL 24 PUERTOS

- Patch panel deberá ser de 24 puertos RJ-45 (8P8C) Categoría 6.
- Deberá tener una altura de 1U y cumplir con los requisitos de montaje en bastidores de 19 pulgadas.
- La terminación trasera deberá ser de tipo impacto (punch down 110) compatible con cable UTP Categoría 6.
- Deberá facilitar la conexión cruzada y/o interconexión por medio de cordones de parcheo.
- Deberán ser modulares y los puertos vacíos deberán tener tapas guardapolvo.
- Deberá contar con soporte mecánico (protección plástica transparente o similar) para etiquetas de identificación de puertos, conforme a ANSI/TIA-606-C

ITEM 03: BARRA DE ALIVIO DE TENSIÓN

- Deberá ser compatible con el patch panel Categoría 6 propuesto y montarse en rack de 19".
- Fabricada en acero o plástico de alto impacto, con acabado resistente a la corrosión.
- Deberá contar con un mínimo de 24 posiciones de sujeción, una por cada puerto del patch panel, para la gestión individual de cada cable UT
- Cada posición deberá permitir la sujeción del cable mediante abrazaderas o cintillos, garantizando que el cable no ejerza tensión mecánica sobre las conexiones IDC del patch panel.

ITEM 04: ORGANIZADOR HORIZONTAL DE CABLES DE 2RU

- Deberá contar con sistema de gestión frontal para el ingreso de cables y sistema posterior para la sujeción y ordenamiento de los mismos.
- Deberá ser tipo canaleta o ranurado, fabricado en base metálica o plástico de alto impacto.
- El organizador deberá ser de tipo canaleta o ranurado, fabricado sobre base metálica o plástico de alto impacto.
- Serán montadas en Racks o Gabinetes de 19"



- Deberá incorporar un sistema de anillos o guías que garantice el radio mínimo de curvatura de los patch cords, no menor a 1 pulgada (25.4 mm).
- Deberá tener una altura de 2RU y capacidad para gestionar un mínimo de 24 patch cords.

ITEM 05: JACK MODULAR CAT 6

- Deberá ser de tipo modular, 8 posiciones 8 contactos (8P8C), conector RJ-45, Categoría 6, compatible con cable UTP de 4 pares.
- Deberá cumplir y exceder los requisitos de rendimiento para Categoría 6 (250 MHz) conforme a ANSI/TIA-568.2-D e ISO/IEC 11801:2017.
- Deberá asegurar la no desconexión del cable sólido instalado por la parte posterior ante jalones imprevistos, para lo cual deberá contar con una tapa de protección sobre las conexiones IDC
- Deberá soportar un mínimo de 750 ciclos de inserción de plugs.
- Deberán permitir la conectorización de los cables en tipo T568A y T568B debiendo mostrarse visualmente la forma para cada conectorización.

ITEM 06 Y 07: PATCH CORD CAT 6

- Cable de cobre multifilar (stranded), flexible, UTP de 4 pares trenzados, 24 AWG, Categoría 6, con rendimiento certificado a 250 MHz.
- La chaqueta del cable deberá ser de tipo LSZH (Low Smoke Zero Halogen), con baja emisión de humo y cero halógenos en caso de combustión, conforme a IEC 60332-1 e IEC 60754-2.
- Conector tipo plug RJ-45 (8P8C) en ambos extremos, con capucha de protección incorporada sobre la unión del cable y el conector, con botas antienredos en ambos extremos.
- Los conectores de los Patch Cords deben contar con un sistema de protección para las lengüetas que impidan que estas se atasquen con otros cables al ser retirados de los Racks.
- Deben contar con un sistema que preserve el radio de giro de 1 pulgada (25.4 mm) del cable en su ingreso al plug
- Deben ser ensamblados y probados íntegramente en fábrica, no se aceptarán Patch cords fabricados manualmente.

ITEM 08: FACEPLATE DE DOS PUERTO

- Deberá ser de dos puertos, compatible con jacks modulares RJ-45 Categoría 6 del sistema propuesto.
- Fabricado en plástico de alto impacto, resistente a impactos mecánicos.
- Deberá ajustarse a cajas adosables estándar con el sistema propuesto.
- Deberá contar con espacio para etiqueta de identificación de puertos conforme a ANSI/TIA-606-C, con soporte mecánico o protección plástica transparente que no dependa únicamente del adhesivo como método de sujeción.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Los puertos vacíos deberán cubrirse con tapas ciegas del mismo fabricante para protección contra polvo.
- Disponible en color blanco o marfil.

ITEM 09: TAPA CIEGA DE FACEPLATE

- Deberá ser compatible con el faceplate de dos puertos del sistema propuesto.
- Fabricada en plástico de alto impacto, resistente a impactos mecánicos.
- Deberá cubrir completamente el puerto vacío del faceplate, impidiendo el ingreso de polvo, humedad e insectos al interior de la caja adosable.
- Disponible en color blanco o marfil, compatible con el faceplate propuesto.

ITEM 10: CAJA ADOSABLE

- Deberá ser compatible con el faceplate de dos puertos del sistema propuesto.
- Fabricada en plástico de alto impacto, resistente a impactos mecánicos.
- Deberá permitir el ingreso del cable UTP por la parte posterior, lateral e inferior, con aberturas predefinidas (knockouts) para el paso del cable sin dañar la chaqueta.
- Deberá contar con orificios para fijación mecánica mediante tornillos a la superficie de instalación (panel divisorio, pared o mueble modular).
- La profundidad interior deberá ser suficiente para alojar el jack modular terminado y el excedente de cable, sin forzar el radio mínimo de curvatura de 1 pulgada (25.4 mm) del cable UTP Categoría 6.
- Disponible en color blanco o marfil, compatible con el faceplate propuesto.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 05

Relación de bienes "escritorios" a ser trasladados e instalados

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SEDE ORIGEN	UBICACIÓN ORIGEN	ACTIVIDADES	SEDE FINAL	UBICACIÓN FINAL	CANTIDAD
ESCRITORIO DE MELAMINA DE MODELO L	CENTRAL	GPGSC - PISO 10	1. DESMONTAJE 2. EMBALAJE 3. TRANSPORTE 4. INSTALACIÓN	AREQUIPA	ORH - SECRET. TEC - PISO 1	2
					GDSRH - PISO 02	3
					OGAF - PISO 03	2
					SJA - SS.GG - PISO 03	1
ESCRITORIO DE MELAMINA - 120 CM	AREQUIPA	AZOTEA - PISO 04	1. EMBALAJE 2. TRANSPORTE 3. INSTALACIÓN	CENTRAL	SITI - PISO 04	1
					AZOTEA	1
					SOTANO	2
ESCRITORIO DE MELAMINA - 100 CM					GP6SC - PISO 10	4
ESCRITORIO DE MELAMINA - 0.90 CM						8
						15
TOTAL ESCRITORIOS						39