

PEDIDO DE SERVICIO N°

001452

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Entregar a Sr(a) : ESCOBAR ESPINOZA JORGE LUIS
Fecha : 11/06/2026
Actividad Operativa : C0022 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Motivo : MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE GABINETE DE COMUNICACIONES U.O.:01.100.05.00

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0091	22	048	0109	0066	3000001	5005855

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
602000010177	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE GABINETE DE COMUNICACIONES	2.3.2 4.7 1		SERVICIO

DENOMINACION: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE GABINETE DE COMUNICACIONES

PERSONAL DE CONTACTO: LIDIA MERCEDEZ CHIUYARI ESPINOZA

NUMERO DE CONTACTO: 965730663

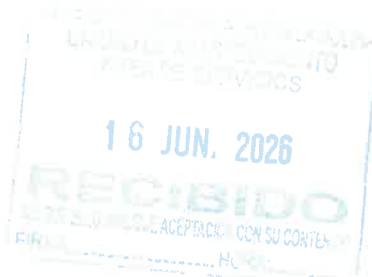
CORREO ELECTRONICO OTIC@LAMOLINA.EDU.PE
LCHIUYARI@LAMOLINA.EDU.PE

Ing. Jorge Luis Escobar Espinoza
Jefe Oficina de Tecnología de
Información y Comunicación (OTIC)

Firma del Solicitante



Mg. Luis Gustavo Bernal Huayanay
Director General de Administración



oh serv as





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.

1.	DETALLE DE LA SOLICITUD	
	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de gabinetes de comunicaciones de la infraestructura tecnológica de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Garantizar la continuidad operativa, disponibilidad, seguridad física y adecuada conservación de la infraestructura pasiva de telecomunicaciones que soporta los servicios institucionales de transmisión de datos, acceso a Internet, telefonía IP, videovigilancia y demás servicios TIC utilizados por la comunidad universitaria. La contratación contribuirá al cumplimiento de las funciones institucionales de docencia, investigación, gestión administrativa y extensión universitaria, asegurando que los gabinetes de comunicaciones mantengan condiciones adecuadas de ordenamiento, ventilación, integridad estructural y seguridad para el correcto funcionamiento de los equipos activos instalados.
	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar una empresa especializada que ejecute el mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones ubicados en los diferentes ambientes de la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la finalidad de preservar las condiciones técnicas y de seguridad requeridas para la operación continua de la infraestructura de telecomunicaciones institucional.

2.	DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES	
	UNIDAD ORGANIZACIONAL	UO:01.100.05.00 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC).
	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C1132 Soporte a las oficinas académicas y administrativas.

3.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	
	ACTIVIDADES	El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los gabinetes de comunicaciones deberá ejecutarse sobre la totalidad de los gabinetes detallados en el inventario institucional, garantizando la continuidad operativa de los servicios de telecomunicaciones, evitando afectaciones a los sistemas críticos de la Entidad. Toda intervención deberá ser previamente coordinada y autorizada por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC). El contratista deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades, sin limitarse a ellas: Inspección técnica inicial y diagnóstico: - Realizar el reconocimiento e inspección física de cada gabinete de comunicaciones objeto del servicio. - Verificar el estado de conservación de la estructura del gabinete, considerando puertas, cerraduras, bisagras, paneles laterales, bandejas, sistemas de ventilación, organizadores verticales y horizontales, regletas eléctricas (power rack) y demás accesorios instalados. - Identificar condiciones que representen riesgo para la continuidad operativa, tales como sobrecarga de cableado, ausencia de etiquetado, obstrucción del flujo de aire, componentes deteriorados o deficiencias en la organización interna. - Registrar el estado inicial de cada gabinete mediante evidencia fotográfica georreferenciada o identificada con el código patrimonial correspondiente. Limpieza técnica especializada: - Ejecutar la limpieza interna y externa de los gabinetes de comunicaciones utilizando insumos y herramientas especializadas para ambientes tecnológicos. - Eliminar polvo, partículas y residuos sólidos acumulados en superficies externas e internas, empleando aspiradoras para equipos electrónicos, brochas antiestáticas, paños de microfibra y otros elementos que no generen descargas electrostáticas. - Realizar la limpieza superficial de los equipos de comunicaciones instalados, sin desmontar componentes electrónicos ni alterar sus configuraciones operativas. - Efectuar la limpieza de ventiladores, regletas eléctricas, bandejas de fibra óptica, patch paneles, organizadores y demás accesorios del gabinete.





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

- Retirar residuos producto del mantenimiento, dejando el ambiente intervenido en adecuadas condiciones de limpieza y seguridad.

Revisión técnica de componentes y conectividad:

- Verificar el estado físico y funcional de los componentes que conforman cada gabinete de comunicaciones.
- Revisar la correcta fijación y estabilidad mecánica de los equipos instalados dentro del gabinete.
- Inspeccionar visualmente las conexiones de red, puertos de comunicación y terminaciones del cableado UTP y fibra óptica accesibles dentro del gabinete.
- Evaluar el estado de funcionamiento de ventiladores, regletas eléctricas (power rack) y demás accesorios energizados.
- Verificar el ordenamiento y segregación del cableado de datos y alimentación eléctrica, identificando posibles interferencias o incumplimientos de buenas prácticas de cableado.
- Identificar puertos sin identificación, conexiones fuera de estándar o cableado en desuso que requiera reorganización.
- Reportar cualquier anomalía detectada en los equipos activos de comunicaciones, tales como switches, controladores inalámbricos, grabadores de video (NVR), convertidores de medios u otros dispositivos instalados.

Mantenimiento preventivo y ordenamiento del gabinete:

- Ejecutar el ordenamiento, peinado y organización del cableado estructurado existente, preservando la operatividad de los servicios institucionales.
- Implementar o reemplazar elementos de sujeción para el cableado, utilizando cintas de velcro reutilizables y/o cintillos de nylon, según corresponda.
- Reorganizar patch cords y enlaces internos para optimizar la distribución del espacio y favorecer la ventilación del gabinete.
- Actualizar o reponer el etiquetado del cableado y de los componentes del gabinete cuando sea necesario para mantener la trazabilidad de las conexiones.
- Reubicar físicamente equipos o accesorios dentro del gabinete, cuando resulte técnicamente necesario para optimizar la organización interna, siempre que dicha actividad no implique modificaciones en la configuración lógica de los equipos ni afecte la continuidad del servicio.
- Ajustar tornillería, bandejas, organizadores y elementos de fijación que presenten holguras o deficiencias mecánicas.

Mantenimiento correctivo:

- Identificar y corregir fallas relacionadas con el peinado, ordenamiento y terminaciones del cableado dentro del gabinete.
- Realizar la corrección o reponchado de conexiones defectuosas que comprometan la estabilidad del servicio.
- Sustituir componentes deteriorados o defectuosos, tales como jack RJ45 categoría 6A, patch cords, organizadores, sujetadores y accesorios menores, previa autorización de la OTIC.
- Los componentes de reemplazo deberán corresponder a la misma categoría técnica y, de ser posible, a la misma marca de los elementos existentes, con el fin de garantizar compatibilidad y uniformidad en la infraestructura instalada.
- Reemplazar ventiladores defectuosos y/o regletas eléctricas (power rack) que evidencien fallas operativas o riesgos eléctricos.
- Ajustar conexiones flojas o elementos mecánicos que puedan afectar la continuidad operativa de los servicios de telecomunicaciones.
- Reportar formalmente a la OTIC la existencia de equipos activos averiados o con indicios de falla, adjuntando la descripción técnica de la incidencia y la recomendación correspondiente.
- No forman parte del presente servicio la reparación electrónica de switches, controladores inalámbricos, grabadores de video, servidores u otros equipos activos de comunicaciones.

Documentación y cierre del servicio:

- Registrar detalladamente todas las actividades preventivas y correctivas ejecutadas en cada gabinete intervenido.
- Elaborar un inventario actualizado de los gabinetes atendidos, indicando ubicación, tipo de gabinete y observaciones técnicas relevantes.
- Incorporar evidencia fotográfica del estado inicial y final de cada intervención, identificando claramente el gabinete atendido.

Presentar un informe técnico consolidado que incluya como mínimo:

- Relación de gabinetes intervenidos.
- Actividades ejecutadas por gabinete.
- Componentes reemplazados.
- Incidencias detectadas.
- Equipos reportados con fallas.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

- Recomendaciones técnicas para futuras intervenciones.
- Registro fotográfico del antes y después.

El informe técnico deberá ser presentado a la OTIC dentro del plazo establecido en el contrato u orden de servicio para la emisión de la conformidad correspondiente.

Consideraciones generales

- Todas las actividades deberán ejecutarse sin afectar la disponibilidad de los servicios institucionales.
- Cuando exista riesgo de interrupción del servicio, las actividades deberán programarse fuera del horario laboral o en las ventanas de mantenimiento definidas por la OTIC.
- El personal técnico del contratista deberá cumplir las normas de seguridad y control de acceso establecidas por la Universidad.
- El contratista será responsable por cualquier daño ocasionado a la infraestructura o equipamiento como consecuencia de una intervención negligente.
- Los materiales retirados y reemplazados deberán ser entregados a la OTIC para su evaluación y disposición final.

Lista de gabinetes:

Descripción	Cant.	Cód. Inventario		
Gabinets de comunicaciones Tipo 1 (42 RU y 45 RU)	52	746444910317	746444910293	746444910229
		746444910319	746444910294	746444910230
		746444910314	746444910295	746444910231
Gabinets de comunicaciones Tipo 2 (24 RU)	37	746444910315	746444910296	746444910232
		746444910316	746444910297	746444910233
		746444910318	746444910298	746444910234
Gabinets de comunicaciones Tipo 3 (8, 10, 12 y 18 RU)	48	746444910321	746444910299	746444910235
		746444910322	746444910300	746444910236
		746444910323	746444910301	746444910209
		746444910320	746444910302	746444910208
		746444910251	746444910303	746444910210
		746444910252	746444910304	746444910214
		746444910265	746444910306	746444910215
		746444910266	746444910307	746444910216
		746444910267	746444910308	746444910217
		746444910269	746444910309	746444910219
		746444910270	746444910310	746444910237
		746444910271	746444910311	746444910198
		746444910253	746444910312	746444910199
		746444910255	746444910313	746444910200
		746444910256	746444910305	746444910201
		746444910257	746444910281	746444910202
		746444910258	746444910282	746444910238
		746444910259	746444910283	746444910239
		746444910254	746444910284	746444910240
		746444910260	746444910285	746444910241
		746444910261	746444910286	746444910242
		746444910262	746444910185	746444910243
		746444910263	746444910186	746444910244
		746444910264	746444910187	746444910245
		746444910268	746444910188	746444910247
		746444910272	746444910189	746444910250
		746444910273	746444910190	746444910246
		746444910275	746444910211	746444910248
		746444910276	746444910212	746444910249
		746444910274	746444910213	746444910191
		746444910277	746444910218	746444910192
		746444910278	746444910220	746444910193
		746444910279	746444910221	746444910194
		746444910280	746444910222	746444910195
		746444910287	746444910223	746444910197
		746444910288	746444910224	746444910196
		746444910289	746444910225	746444910203
		746444910290	746444910226	746444910204
		746444910291	746444910227	746444910206
		746444910292	746444910228	746444910205
TOTAL	138			





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

		Observación: Los gabinetes de comunicaciones se encuentran distribuidos en diferentes ambientes del campus universitario. La Entidad proporcionará el plano de ubicación de los cuartos de comunicaciones para facilitar la planificación y ejecución del servicio.
	MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	El proveedor deberá proporcionar, de ser necesario, los equipos, materiales y accesorios requeridos para la correcta prestación del servicio de acceso a Internet, los cuales deberán ser instalados configurados y puestos en funcionamiento durante el período de vigencia del servicio.
	PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	El proveedor deberá presentar un cronograma detallado de actividades como parte de la entrega inicial.
	RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	- Informe técnico detallado de las actividades realizadas. La presentación de el/los entregable(s), será por Mesa de Partes Virtual: o física de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
	MODALIDAD DE PAGO	a) Suma alzada
	SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	Llave en mano

4.	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	
	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Cuartos de comunicaciones (Core, distribución y acceso) de la Universidad Nacional Agraria La Molina, Av. La Molina s/n, La Molina, Lima.
	HORARIO DE EJECUCIÓN	El servicio se desarrollará de lunes a viernes, en el horario de 07:45 am a 03:45 pm, con horario variable en coordinación con el área usuaria
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El plazo de ejecución del servicio es veinticinco (25) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio. 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.

5.	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenecer al rubro objeto de la contratación. Seguro de Accidentes de Trabajo (SCTR). Personal Especializado: - 01 jefe de proyecto: Ingeniero titulado o Bachiller en Telecomunicación, Sistemas, Computación e Informática, Electrónica o afines. - 01 supervisor SSOMA: Titulado en Ingeniería industrial o Ambiental - 03 técnicos: Con curso mínimo de 36 horas en cableado estructurado y/o fibra óptica.
	EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	Acreditar experiencia con un monto igual o mayor al de su cotización en la realización de servicios similares al solicitado mediante órdenes de servicio, facturas, depósitos de cuenta y/o constancias de prestación de servicios.

6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO		
	UNIDAD ORGANIZACIONAL	UO:01.100.05.00 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC) La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.	
	FORMA DE PAGO	El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria.	TOTAL DE PAGOS 01 (pago único)





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7.	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.		
	FORMA DE CÁLCULO	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40	MONTO MÁXIMO APLICABLE	La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.
	OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER	No Corresponde		
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	No Corresponde		

8.	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No corresponde.
	SOPORTE TÉCNICO	El proveedor deberá ofrecer soporte técnico durante el periodo de garantía (vía visita técnica o asistencia remota).
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No aplica
	GARANTÍA COMERCIAL	Garantía comercial de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad.

9.	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
	CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente. Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM.
	CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORN	EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga
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.



Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ing. Jorge Luis Escobar Espinoza

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B°, nombre y apellido y sello del jefe de la AU o ATE que formula el requerimiento.