

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : AOI00108900136: EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO AL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS.

Denominación de la contratación : Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center de la APCI

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación tiene como finalidad contar con un servicio de Mantenimiento Preventivo del Equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), que permita mantener la operatividad de los servidores del Data Center de la APCI; a fin de dar cumplimiento a la Elaboración y ejecución de acciones de Transformación Digital - Plan de Gobierno Digital, programado en el ámbito de la actividad operativa AOI00108900136: EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO AL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS del POI de la USI
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN El presente servicio tiene por objetivo la contratación de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de Mantenimiento Preventivo del Equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
III	ALCANCE DEL SERVICIO Realizar el servicio de Mantenimiento Preventivo del equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center de la APCI, de acuerdo a la siguiente descripción: Las actividades a realizar durante el mantenimiento se detallan a continuación: • Diagrama de ubicación de todos los componentes (sensores de aniego, sensores de humo, Tanque FM200 y Tablero Principal). • Inspección visual del panel de detección y extinción de incendios. • Limpieza interna y externa del panel de control. • Verificación del funcionamiento de detectores de humo. • Verificación del funcionamiento de sensores de aniego. • Verificación del estado del cilindro FM-200 (presión, indicador y condiciones físicas). • Verificación del cableado y borneras. • Verificación de baterías del panel. • Verificación de sirenas, luces estroboscópicas y módulos. • Revisión de la programación del panel, sin modificar la configuración operativa salvo autorización expresa de la entidad. • Elaboración del informe técnico con evidencias fotográficas y recomendaciones. Al término del mantenimiento, el equipo debe activarse sin dificultad alguna, para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática) realizará una o varias pruebas a fin de verificar ello. En caso de no lograr restablecer el servicio, la empresa deberá realizar las acciones necesarias con la finalidad de superar los problemas presentados. Si durante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo algún componente y/o accesorio del equipo de detección de humo, detección de aniego y mitigación de incendios resultara dañado por cualquier razón, la empresa deberá reemplazar el componente o accesorio por uno nuevo de la misma marca, de similares o superiores características técnicas, en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario luego de advertirse el problema.

IV

REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Encontrarse habilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y RUC activo y habido.
- Realizar el servicio con todos los protocolos de salubridad y seguridad, contando con el Equipo de Protección Personal (EPP).
- **Experiencia**

Contar como mínimo con tres (03) servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda; que será acreditado con contratos u órdenes de servicio, o constancia de prestación, o conformidad de prestación de servicio, o comprobantes de pago, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Se considera como similares al objeto de la contratación a los siguientes:

-Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de detección de humo; ii) mantenimiento de sistemas de alarmas contra incendio y detectores contra incendios; iii) mantenimiento de equipos contra incendios de centros de datos; iv) mantenimiento de equipos de seguridad ambiental en centros de datos; u v) otro servicio relacionado con el objeto de la contratación.

- **Personal Clave (Un Personal Clave)**

Actividades

El personal clave será responsable de la planificación, supervisión, ejecución y elaboración del informe técnico del servicio de Mantenimiento Preventivo del Equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center de la APCI.

Perfil

Formación Académica: Ingeniero Electricista, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero de Sistemas, titulado y colegiado, habilitado para el ejercicio profesional; estos documentos deberán ser presentados con la propuesta económica. Experiencia mínima de cinco (05) años en mantenimiento de infraestructura crítica para Centros de Datos, salas de servidores o instalaciones de misión crítica, comprendiendo sistemas eléctricos, electromecánicos, climatización de precisión, UPS, sistemas de detección y supresión de incendios o sistemas de monitoreo ambiental.

Capacitación

El Personal Clave deberá acreditar una certificación o capacitación en infraestructura de Centros de Datos (Data Center) o infraestructura crítica, emitida por una institución reconocida, relacionada con la operación, diseño, implementación o mantenimiento de Centros de Datos.

Acreditación

La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, con su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente o con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes u otra documentación que acredite fehacientemente lo requerido.

V	ENTREGABLES <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nro</td><td>Entregable</td><td>Contenido del Entregable</td></tr><tr><td>1</td><td>Primer entregable: Informe previo, Acta de Inicio de Mantenimiento, Informe Final y Carta de Garantía, los cuales deben ser presentados en un plazo de siete (07) días calendarios a partir del 14 de noviembre de 2026.</td><td>Entregable 01: - Informe Previo dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática), que consiste en el estado en el que se encuentra el equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center de la APCI, previo al mantenimiento; este informe deberá contar con las imágenes correspondientes del equipo. - Acta de inicio de mantenimiento suscrita por personal del proveedor y del área usuaria - Informe Final con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, incluyendo las imágenes fotográficas correspondientes; asimismo, deberá incluir el estado post mantenimiento del equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center, incluyendo recomendaciones para la APCI. - Carta de garantía, por el plazo y las condiciones establecidas en la sección de Garantía del presente documento; así como del comprobante de pago correspondiente. </td></tr></table>				Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Primer entregable: Informe previo, Acta de Inicio de Mantenimiento, Informe Final y Carta de Garantía, los cuales deben ser presentados en un plazo de siete (07) días calendarios a partir del 14 de noviembre de 2026.	Entregable 01: - Informe Previo dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática), que consiste en el estado en el que se encuentra el equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center de la APCI, previo al mantenimiento; este informe deberá contar con las imágenes correspondientes del equipo. - Acta de inicio de mantenimiento suscrita por personal del proveedor y del área usuaria - Informe Final con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, incluyendo las imágenes fotográficas correspondientes; asimismo, deberá incluir el estado post mantenimiento del equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center, incluyendo recomendaciones para la APCI. - Carta de garantía, por el plazo y las condiciones establecidas en la sección de Garantía del presente documento; así como del comprobante de pago correspondiente.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable								
1	Primer entregable: Informe previo, Acta de Inicio de Mantenimiento, Informe Final y Carta de Garantía, los cuales deben ser presentados en un plazo de siete (07) días calendarios a partir del 14 de noviembre de 2026.	Entregable 01: - Informe Previo dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática), que consiste en el estado en el que se encuentra el equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center de la APCI, previo al mantenimiento; este informe deberá contar con las imágenes correspondientes del equipo. - Acta de inicio de mantenimiento suscrita por personal del proveedor y del área usuaria - Informe Final con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, incluyendo las imágenes fotográficas correspondientes; asimismo, deberá incluir el estado post mantenimiento del equipo de Detección de Humo, Detección de Aniego y Mitigación de Incendios del Data Center, incluyendo recomendaciones para la APCI. - Carta de garantía, por el plazo y las condiciones establecidas en la sección de Garantía del presente documento; así como del comprobante de pago correspondiente.								
VI	CONFIDENCIALIDAD El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.									
VII	GARANTIA La garantía del servicio deberá ser por un periodo no menor de doce (12) meses desde el día en que se realizó el servicio, tiempo en el cual se deberá contar con el soporte integral por parte del contratista. Asimismo, Todo daño producido durante la ejecución de la garantía a los bienes o infraestructura de la institución, será asumido en su totalidad por el contratista. El contratista deberá presentar una carta de garantía por el mantenimiento, la cual regirá a partir del día siguiente de finalizado el servicio.									

VIII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: El servicio se realizará en los ambientes correspondientes del Data Center (Centro de Datos) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, ubicado en Av. José Pardo N° 261, Miraflores a partir del 14 de noviembre del 2026. PLAZO: El plazo máximo de ejecución será hasta de siete (07) días calendario, contados a partir del 14 de noviembre de 2026. El proveedor deberá presentar, el Informe Previo, Acta de Inicio de mantenimiento, Informe final y Carta de Garantía detallados en la sección de Entregables del presente documento.
IX	CONFORMIDAD Será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática); en el plazo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el producto del Contratista. 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.
X	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO Se realizará un único pago previa conformidad del servicio, otorgado por la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática). El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.
XI	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la contratista algún bien mueble o inmueble, éste/a será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.
XII	PENALIDADES POR MORA La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Si el/la contratista no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto / F x plazo en días. 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. La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
XIII	OTRO TIPO DE PENALIDADES Todo daño producido por el contratista a los bienes o infraestructura de la institución en la ejecución del servicio, previo informe que acredite el daño por parte del área usuaria, se aplicará 2% de la UIT.

XIV	RESOLUCION CONTRACTUAL La APCI puede resolver el contrato, en los siguientes casos: • Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. • Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. • Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. • Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno debidamente acreditada • Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. • Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.
XV	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN El/La proveedor/a o 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, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Asimismo, el/la proveedor/a o contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.
XVI	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 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. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.
XVII	OTROS • PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES (LEY N°31564) 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 N°31564, 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. • RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS La recepción conforme de la prestación por parte de la APCI no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El/La contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad
XVIII	GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría