

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 la Central Telefónica del Centro de Datos de la APCI

#	CLÁUSULAS						
I	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones la Central Telefónica del Centro de Datos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), logrando mantener la comunicación de los equipos telefónicos IP, a fin de dar cumplimiento al Cronograma de Ejecución de Acciones del Plan de Ecoeficiencia 2025-2027, programado en el ámbito de la actividad operativa AOI00108900136: EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO AL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS del POI de la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática).						
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 de la Central Telefónica del Centro de Datos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.						
III	ALCANCE DEL SERVICIO Las actividades a realizar durante el mantenimiento se detallan a continuación: - Desconexión y retiro de rack de comunicaciones (manteniendo el orden del cableado original). - Limpieza externa de la Central Telefónica del Centro de Datos. - Limpieza interna y limpieza de contactos del circuito electrónico. - Instalación en rack y conexión de cableado de red (manteniendo el orden del cableado original). Detalle del equipo existente al cual se realizará el servicio: <table><tr><th>CANTIDAD</th><th>MARCA</th><th>MODELO</th></tr><tr><td>1</td><td>SAMSUNG</td><td>OfficeServ 7400</td></tr></table> Al término del mantenimiento, los servicios deberán activarse sin dificultad alguna, con la conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información (Unidad de Sistemas e Informática). 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 mantenimiento preventivo algún componente y/o accesorio de la Central Telefónica 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.	CANTIDAD	MARCA	MODELO	1	SAMSUNG	OfficeServ 7400
CANTIDAD	MARCA	MODELO					
1	SAMSUNG	OfficeServ 7400					
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, de ser el caso. - Contar con experiencia mínima de tres (03) servicios de mantenimiento de centrales telefónicas o servicios similares al objeto de la contratación, durante los últimos cuatro (04) años, acreditada con facturas, órdenes de servicio, constancias, contratos u otra documentación que la acredite fehacientemente.						

V	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: El servicio se ejecutará en el Centro de Datos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, ubicado en la Av. José Pardo N° 261, Miraflores. PLAZO: El plazo máximo de ejecución será de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del 14 de noviembre del 2026. En dicho plazo, el contratista deberá remitir el entregable detallado en la sección de Productos y/o Entregables del presente documento.									
VI	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 con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, carta de garantía, comprobante de pago. El plazo para presentar es de diez (10) días calendarios a partir del 14 de noviembre de 2026.</td><td>Entregable 01: informe con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, conteniendo las recomendaciones del caso y adjuntando imágenes fotográficas del proceso de mantenimiento realizado. 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 con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, carta de garantía, comprobante de pago. El plazo para presentar es de diez (10) días calendarios a partir del 14 de noviembre de 2026.	Entregable 01: informe con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, conteniendo las recomendaciones del caso y adjuntando imágenes fotográficas del proceso de mantenimiento realizado. 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 con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, carta de garantía, comprobante de pago. El plazo para presentar es de diez (10) días calendarios a partir del 14 de noviembre de 2026.	Entregable 01: informe con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, conteniendo las recomendaciones del caso y adjuntando imágenes fotográficas del proceso de mantenimiento realizado. 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.								
VII	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.									
VIII	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.									
IX	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.									
X	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.									

XI	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.
XII	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
XIII	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 sobreviniente 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.
XIV	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.
XV	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.

XVI	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
XVII	GARANTÍA 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.
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 Usuaria