



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA – 622025<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de mantenimiento preventivo de Servidores de datos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información

### 3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la continuidad y disponibilidad de los Servidores de datos, minimizando los tiempos de inactividad y prolongando la vida útil de los equipos, lo que permite prevenir fallas, detectar posibles averías de manera temprana y realizar las correcciones necesarias, asegurando así el óptimo funcionamiento de los Servidores de datos y, en consecuencia, el cumplimiento eficiente de las actividades y metas institucionales.

### 4. Antecedentes

La Subjefatura de Tecnologías de la Información (SJTI) se encarga de asegurar la operatividad de toda la infraestructura tecnológica con la que cuenta SERVIR. En este contexto, se ha elaborado el "**Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR**" para el año 2025 el cual ha sido aprobado mediante Memorando N° 001017-2024-SERVIR-GG-OGAF-SJTI.

Cabe precisar que la Autoridad Nacional del Servicio Civil cuenta con diversos servidores de la marca DELL o IBM o HP o LENOVO que funciona 24x7, estos albergan aplicaciones, servicios, sistemas administrativos entre otros. Por su uso continuo es necesario realizar mantenimiento de forma periódica para garantizar la disponibilidad de los servicios institucionales.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1. Objetivo General:

Realizar mantenimientos preventivos a los Servidores de datos de SERVIR, de acuerdo a lo establecido en el Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### 5.2. Objetivo Específico:

- Reducir los tiempos de inactividad causados por incidentes o fallas en los servidores de datos, garantizando la continuidad y eficiencia de los servicios críticos de la institución.
- Mantener en óptimas condiciones los servidores de datos, asegurando su estabilidad operativa, disponibilidad y rendimiento eficiente en el soporte de los servicios institucionales.

### 6. Actividad del POI

C0031 4.4.3 ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS PARA EL APOYO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - SJTI

<sup>1</sup>Ley 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 7. Alcance y Descripción del servicio

Mantenimiento preventivo de Servidores de datos, que se encuentran distribuidos en las sedes de SERVIR, la mismas que se encuentra detallado en el **ANEXO 1**.

### 7.1. Actividades

Los trabajos de mantenimientos preventivos por cada equipo deberán constar de lo siguiente:

#### Servidores de datos

- Desconexión y conexión de equipos en sus gabinetes respectivos, se deberá considerar un procedimiento que asegure que la conexión final quede exactamente como la inicial.
- Limpieza de todos los componentes internos y externos de los servidores, eliminación de polvo y grasa acumulada, limpieza de tarjetas electrónicas, fuentes de alimentación, ventiladores, etc.
- Limpieza de periféricos (teclado, mouse y monitor)
- Cambio de silicona de conducción de los microprocesadores (de corresponder).
- Medición del voltaje de batería de chip BIOS.
- Lubricación de los ventiladores del procesador y fuentes de alimentación.
- Prueba de funcionamiento de todo hardware del servidor.
- Verificación y prueba de operatividad del sistema operativo.
- El proveedor debe garantizar el uso de limpiadores de contactos de secado rápido apropiado para dispositivos electrónicos de cómputo, deberá ser parte también de los insumos a utilizar, aire puro comprimido para limpieza de Socket, Chips, conectores, dispositivos ópticos; pulseras antiestáticas, silicona de alta calidad para disipación de calor de los procesadores y lubricantes para las partes mecánicas de los servidores.
- Actualización de firmware a la última versión estable y recomendado por la marca (de corresponder)

#### Condiciones Generales:

El Contratista debe llenar la "HOJA DE REPORTE" conforme lo establecido en el **ANEXO 02**.

El contratista deberá llenar una "FICHA DE MANTENIMIENTO" para cada equipo, detallando principalmente el estado inicial en que se encontró el equipo y el estado final después del mantenimiento, entre otros datos. Para ellos se realizarán pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención de cada equipo, con el fin de verificar que los equipos operan correctamente y no presentan alarmas ni fallos.

Durante la realización del mantenimiento se debe utilizar materiales y/o insumos adecuados que garanticen la mejor conservación de los componentes de los equipos. Se debe utilizar los siguientes materiales:

- Alcohol Isopropílico
- Aire comprimido
- Limpiador solvente para partes electrónicas
- Limpiador de contacto o circuitos
- Paños o franelas de microfibra
- Soplador de aire
- Brochas antiestáticas



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Hisopos de algodón
- Pulseras antiestáticas
- Cintillos
- Cinta velcro
- Guantes quirúrgicos

En el caso que un equipo entregado 100% operativo, falle o se averíe en el transcurso de los trabajos de mantenimiento, el contratista deberá estar en la capacidad de reemplazarlo con un equipo de contingencia en perfecto estado de funcionamiento de iguales o mayores características, en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la hora de reportado el incidente (el reporte se realizará al contratista vía correo electrónico), el reemplazo se realizará hasta que el equipo que ha tenido fallas sea entregado 100% operativo, o sino el equipo deberá ser reemplazado de manera definitiva.

Al culminar el servicio, el contratista deberá verificar las conexiones del equipo, sin que estos presenten alarma alguna o inoperatividad de algún componente, lo cual será verificado por el supervisor de la ejecución del servicio.

Al finalizar el mantenimiento preventivo se firmará un **“ACTA DE FINALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO”**; el acta será firmada por un personal del contratista y un personal de la Subjefatura de Tecnologías de la Información a cargo de la supervisión de la ejecución del servicio.

## 7.2. Procedimiento

- El mantenimiento de los equipos tendrá que realizarse fuera del horario laboral para no afectar las labores de la institución.
- El contratista deberá trabajar de manera conjunta con el personal técnico designado por la Subjefatura de Tecnología de la Información quien estará a cargo de la supervisión del mantenimiento.
- El contratista deberá garantizar que los trabajos de mantenimiento preventivo, deben ser ejecutados únicamente por el personal propuesto.
- Todos los equipos y/o insumos necesarios para el mantenimiento deben ser provistos íntegramente por el contratista.
- Se deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y si se da el caso la eliminación del material excedente.

## 7.3. Plan de trabajo

El Contratista deberá elaborar un plan de trabajo para a la realización del mantenimiento preventivo, y deberá contemplar los siguiente:

- Resumen Ejecutivo
- Plan de gestión de tiempo
- Cronograma de actividades

El plan de trabajo deberá ser presentado hasta los (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio o firmado el contrato.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 7.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

##### Personal Técnico

El Contratista asumirá todos los costos de desplazamiento de su personal.

El Contratista asumirá la responsabilidad, obligaciones por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la entidad, durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento.

##### Equipo y herramientas

Será total y exclusiva responsabilidad del contratista proveer todos los equipos, materiales, accesorios, dispositivos, componentes y otros elementos necesarios para la ejecución del mantenimiento. Estos deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro ni fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal.

#### 7.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Entidad brindará facilidades de acceso a la Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil de acuerdo al plan de trabajo.

#### 7.6. Seguros

El personal que ingresará a realizar el servicio, deberá cumplir con los estándares de la Ley N° 29783 "Seguridad y Salud en el Trabajo", de manera obligatoria.

Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista, proporcionará seguros a sus trabajadores (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) y deberá acreditar antes de ingresar a la Entidad.
- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo de los equipos de protección personal (EPP) en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores.

#### 7.7. Requisitos para la contratación

##### Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- Contar con 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 debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 20 000.00 (Veinte mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años, por la prestación de servicio de Soporte o mantenimiento de: Servidores tipo Blade o Rack y/o sistema de almacenamiento y/o soluciones de backup y/o soluciones de hiperconvergencia

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

#### Perfil del Personal requerido

- **Un (1) Coordinador de Proyecto**

**Formación Académica:**

Bachiller o título profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Redes o Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería de Ciencias de la Computación o Ingeniería Electrónica.

Acreditación: Copia simple del grado de bachiller o título profesional

**Experiencia laboral:**

Mínimo de dos (2) años de experiencia como jefe de proyecto o supervisor o residente en proyectos de instalación o mantenimiento de soluciones de servidores o soluciones de sistemas de almacenamiento o centro de datos o proyectos informáticos y soluciones de Tecnología de la Información.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

Mínimo con (1) Curso o taller o especialización o Certificación en ITILv4 o Gestión de proyectos.

Acreditación: Copia simple de constancia(s) o certificado(s) o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite lo requerido.

- **Un (01) Especialista en Servidores**

**Formación Académica:**

Técnico Titulado en Computación e Informática o Técnico de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación, Técnico en Electrónica o Técnico en Redes o Técnico en Telecomunicaciones o Técnico en Soporte de TI y/o Bachiller o título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Redes o Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería de Ciencias de la Computación o Ingeniería Electrónica.

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

**Experiencia laboral:**

Mínimo de dos (2) años de experiencia en actividades de instalación o mantenimiento de servidores o sistemas de almacenamiento.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

Mínimo con (1) Curso o taller o especialización o certificación emitido por el fabricante de alguna de las marcas de Servidores DELL o IBM o HP o LENOVO de los equipos que cuenta la entidad.

**Acreditación:** Copia simple de constancia(s) o certificado(s) o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite lo requerido.

**7.8. Lugar y plazo de prestación del servicio**

**Lugar**

El servicio deberá ser realizado en las siguientes sedes:

ITEM	SEDE	DIRECCIÓN
1	Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Lima - Jesús María
2	Sede Tribunal del Servicio Civil	Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Lima - Lima - Jesús María
3	Sede Arequipa	Av. Arequipa N° 934 - Lima - Lima - Lima
4	Sede ENAP	Av. Cuba N° 699 - Lima - Lima - Jesús María - Perú

**Plazo**

El plazo para la ejecución del mantenimiento preventivo será hasta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio o suscrito el contrato respectivo.

**7.9. Entregable**

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE ÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Acta de Finalización de Mantenimiento Preventivo.</li> <li>Anexo N° 02: Lista de equipos a los cuales se realizó el mantenimiento preventivo.</li> <li>Ficha de mantenimiento de cada equipo, con su respectivas observaciones y recomendaciones (según corresponda)</li> <li>Carta de garantía por 60 días calendarios, la cual cubrirá algún desperfecto ocasionado por la ejecución del mantenimiento preventivo. Esta garantía tendrá como</li> </ul>	Hasta diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del <b>“Acta de Finalización de Mantenimiento Preventivo”</b>



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

	fecha de inicio a partir del día siguiente de la firma del <b>"Acta de Finalización de Mantenimiento Preventivo"</b> .	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

El entregable, deberá ser presentado a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** El entregable puede ser presentado 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.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:** El entregable puede ser presentado 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).

El entregable se presentará con una carta dirigida al área usuaria, 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 Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

#### **7.10. 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.

#### **7.11. Confidencialidad**

A la suscripción del contrato del servicio o a la recepción de la orden de servicio el CONTRATISTA queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

#### **7.12. Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

**8. Medidas de control durante la ejecución contractual**

- Áreas que coordinarán con el proveedor:  
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Áreas responsables de las medidas de control:  
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Área que brindará la conformidad:  
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

**9. Modalidades de pago**

Suma alzada

**10. Forma de pago**

El pago se realizará a través de depósito CCI, posterior a la emisión de la conformidad del servicio a cargo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

El pago se realizará de la siguiente forma:

Entregable	Porcentaje
Entregable único	100%

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, según corresponda, al correo electrónico institucional.

**11. Penalidad por mora<sup>2</sup>**

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.

<sup>2</sup> 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.

**12. Otras penalidades <sup>3</sup>**

<b>Otras Penalidades</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Forma o procedimiento de verificación</b>
<b>1</b>	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 Subjefatura de Tecnologías de la Información
<b>2</b>	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 Subjefatura de Tecnologías de la Información
<b>3</b>	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 Subjefatura de Tecnologías de la Información

**13. 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.

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 contrato<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 14. 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.

#### 15. 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 será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

#### 16. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

#### 17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 18. Normativa específica

NO APLICA, debido a la naturaleza de la contratación

#### 19. 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 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".



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

**20. 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.

**21. Anexo:**

**ANEXO 01:** Lista de equipos

**ANEXO 02:** Ficha de Registro de mantenimiento preventivo


**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 recuperación y consolidación de la economía peruana"**ANEXO 1: Lista de equipos**

N°	SEDE	NOMBRE DE EQUIPO	CÓD. PATRIMONIAL	CÓD. ACT. PAT. DE 14 DÍGITOS	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	DISCOS DUROS	FUNCIÓN
1	ZELA	SERVIDOR	007309	74089200000042	LENOVO	System x3250 M5	E2BTC64	1.2TB (2 x 600GB)	SERVIDOR DE RDP
2	ZELA	SERVIDOR	007311	74089200000044	LENOVO	System x3250 M5	E2BTC68	1.2 TB (2 x 600GB)	EXTRACDOC3
3	ZELA	SERVIDOR	005792	74089200000034	IBM	SYSTEM X3550 M4	KQ7CRC2	1.2TB (2x600GB)	SERVIDOR HYPER-V (AD SECUNDARIO)
4	ZELA	SERVIDOR	005790	74089200000032	IBM	SYSTEM X3650 M4	06CPNNB	600GB (2x300GB)	SERVIDOR HYPER-V (AD PRINCIPAL)
5	ZELA	SERVIDOR	006432	74089200000039	HP	HP ProLiant DL160 Gen9	2M24430G3R	2 HD (500 GB SATA)	SERVIDOR DE REPOCITORIO - CINTAS
6	ZELA	SERVIDOR	001971	74089200000015	IBM	SYSTEM X3650 M4	7915AC1-KQ5Y783	600GB (2x300GB) + 1.8 Tb (2x1Tb)	SERVIDOR DE HYPER-V
7	ZELA	SERVIDOR	001978	74089200000017	HP	PROLIANT DL380P G8	2M223200TG	1.2TB (146GBx3 + 300GBx4)	SERVIDOR ARCHIVOS - HYPER-V
8	ZELA	SERVIDOR	002336	74089200000018	HP	PROLIANT DL380P G8	2M230201PV	1.16TB (146GBx8)	HOST DE VIRTUALIZACIÓN - VMWARE
9	ZELA	SERVIDOR	005795	74089200000036	DELL	POWER EDGE R320	JSVCR22	500 GB (2x500GB)	Servicio RDP
10	AREQUIPA	SERVIDOR	009723	74089200000049	HP	DL360 GEN10	MXQ840014Z	6x1.8 TB SAS 10K	Servidor de LPMD Archivo Central
11	AREQUIPA	SERVIDOR	005794	74089200000035	DELL	POWER EDGE R320	JSVDR22	500 GB (2x500GB)	Servidor Hyper-V
12	AREQUIPA	SERVIDOR	007744	74089200000045	HP	HP ProLiant DL160 Gen9	2M24430G3T	2 HD (500 GB SATA)	SERVIDOR DE ARCHIVOS - AQP
13	TRIBUNAL	SERVIDOR	005789	74089200000031	IBM	SYSTEM X3650 M4	06CPNNA	600GB (2x300GB)	SERVIDOR DE ARCHIVOS-TSC
14	TRIBUNAL	SERVIDOR	008523	74089200000048	HP	PROLIANT DL360 G9	MXQ719008F	1.8TB (2x900GB)	Servidor de LPMD TSC
15	TRIBUNAL	SERVIDOR-STORAGE	008524	74089962000003	LENOVO	LENOVO N4610	MJ05WGPM	22TB (3TBx4 + 8TBx4)	SERVIDOR STORAGE LPMD
16	ENAP	SERVIDOR	008321	74089200000047	DELL	POWER EDGE R330	B8PTJH2	5.4TB (2x300GB + 4x1.2TB)	SERVIDOR DE ARCHIVOS-HYPER-V (AD PRINCIPAL) - ENAP



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### ANEXO 2: Ficha de Registro de mantenimiento preventivo

	<b>ANEXO 2</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS SERVIDORES DE DATOS</b>	<b>Pag</b>	<b>1 de 1</b>

N°	SEDE	ETIQUETA (06 DIGITOS)	TIPO (DESKTOP, SERVIDOR, STORAGE, NAS)	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES