



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 REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de **Mantenimiento Preventivo de los equipos de Aire Acondicionado** de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

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

3. Finalidad Pública

Contratar a una persona natural o jurídica para garantizar el funcionamiento eficiente y continuo de los sistemas de aire acondicionado para proporcionar un ambiente de trabajo cómodo y saludable, mejorando la calidad del servicio y el bienestar de los usuarios y empleados de la Entidad, en el cumplimiento de los objetivos 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 ROF.

- 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.

Para el presente caso, es fundamental implementar un servicio de mantenimiento preventivo especializado para los equipos de aire acondicionado en las sedes. Este servicio garantizará la operatividad continua y eficiente de los equipos, evitando interrupciones y reduciendo costos asociados con reparaciones mayores. La implementación de un mantenimiento preventivo adecuado ayudará a asegurar un funcionamiento óptimo y a prolongar la vida útil de los equipos.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Garantizar el funcionamiento continuo, eficiente y confiable de los equipos de aire acondicionado a través de un programa de mantenimiento preventivo, con el propósito de asegurar un ambiente de trabajo confortable y saludable para empleados

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 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"

y usuarios, al tiempo que se optimiza el uso de recursos energéticos y se prolonga la vida útil de los equipos.

5.2. Objetivo Específico:

Realizar inspecciones, limpiezas, ajustes, y calibraciones periódicas en los equipos de aire acondicionado, asegurando su óptimo funcionamiento, eficiencia energética, y prolongación de su vida útil, mediante un servicio de mantenimiento preventivo que prevenga fallas y reduzca el riesgo de averías.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa C150-OGAF-SJA 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos - SJA

7. Alcance y Descripción del servicio

El Servicio de Mantenimiento preventivo del sistema de los aires acondicionados de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, consta de los siguientes equipos:

SEDE AREQUIPA					
ITEM	PISO	UBICACIÓN	Marca	BTU	Situación
1	1	RRHH OFICINA SECRETARIA TECNICA	MIDEA	36,000	OPERATIVO
2		JEFE DE RRHH	YORK	24,000	OPERATIVO
3		SERVICIO ARCHIVISTICO	CARRIER	24,000	OPERATIVO
4		DATA CENTER	CARRIER	12,000	OPERATIVO
5		LÍNEA DE MICROFORMAS	LG	24,000	OPERATIVO
6	2	GDGP SELECCIÓN Y CAPACIDADES	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
7		GERENTE DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO	SAMSUNG	24,000	OPERATIVO
8		GDGP MONITOREO	SAMSUNG	60,000	OPERATIVO
9		JEFATURA DE OCI	SAMSUNG	12,000	OPERATIVO
10		OFICINA DE OCI	SAMSUNG	24,000	OPERATIVO
11		OFI. DE GESTIÓN Y CAPACITACION	SAMSUNG	36,000	OPERATIVO
12		GERENCIA DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO	MIDEA	36,000	OPERATIVO
13		ASIGNACIONES - GDGP	COLDPOINT	18,000	OPERATIVO
14		JEFATURA GDGP	LG	12,000	OPERATIVO
15		DATA CENTER	MIDEA	12,000	OPERATIVO
16	3	TESORERÍA	MIDEA	18,000	OPERATIVO
17		CONTABILIDAD	SAMSUNG	24,000	OPERATIVO
18		OPP	SAMSUNG	36,000	OPERATIVO
19		MODERNIZACION INSTITUCIONAL - OPP	SAMSUG	24,000	OPERATIVO
20		JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	LG	12,000	OPERATIVO
21		PROCURADURÍA	SAMSUNG	60,000	OPERATIVO
22		JEFE DE OGAF	YORK	18,000	OPERATIVO

**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"

23		SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO 01	SAMSUNG	36,000	OPERATIVO
24		SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO 02	CIAC	36,000	OPERATIVO
25		JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	LG	12,000	OPERATIVO
26		SALA DE REUNIONES OGAF	MIDEA	18000	OPERATIVO
27		SERVICIO GENERALES	YORK	12,000	OPERATIVO
28		DATA CENTER	MIDEA	12,000	OPERATIVO
29	4	GESTIÓN DE PROYECTOS SJTI	LG	12,000	OPERATIVO
30		OFICINA DE SJTI	SAMSUNG	60,000	OPERATIVO
31		SJTI SOPORTE TÉCNICO	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
32		PROGRAMACIÓN SJTI	CIAC	36,000	OPERATIVO

SEDE ENAP					
ITEM	PISO	UBICACIÓN	MARCA	BTU	ESTADO
33	1	EQUIPO DE PROGRAMA ACADEMICO DE FORMACION	COLD POINT	12,000	OPERATIVO
34		RECEPCIÓN	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
35		BIBLIOTECA	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
36		BIBLIOTECA	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
37		COMEDOR	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
38		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
39	2	OFI.TI	COLD POINT	12,000	OPERATIVO
40		ALTA DIRECCIÓN	CARRIER	18,000	OPERATIVO
41		GCIA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN SERVICIO CIVIL	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
42		OFICINA DIRECTOR	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
43		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	YORK	18,000	OPERATIVO
44		AULA 7	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
45		AULA 7	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
46		PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
47	3	EQUIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICO	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
48		JEFE DE FORMACIÓN ACADÉMICA	COLD POINT	12,000	OPERATIVO
49		AULA 6	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
50		AULA 7	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
51		AULA 4	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
52		DIRECCIÓN ACADÉMICA	COLD POINT	18,000	OPERATIVO
53	OFICINA JEFE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	CIAC	18,000	OPERATIVO	
54	4	EQUIPO PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN	MIDEA	24,000	OPERATIVO
55		P. ACADÉM. MONITOREO, GESTIÓN CONOCIMIENTO	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
56		AULA 4	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
57		AULA 6	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
58		AULA 6	COLD POINT	24,000	OPERATIVO

**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"

59		DIRECTORIO	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
60	5	SALA DE APOYO	COLD POINT	12,000	OPERATIVO
61		AUDITORIO	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
62		AUDITORIO	CARRIER	48,000	OPERATIVO
63		AUDITORIO	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
64		AUDITORIO	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
65		AUDITORIO	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
66		SALA DE GRABACIÓN	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
67		SALA VIP	COLD POINT	24,000	OPERATIVO
68		SALA DE GRABACIÓN	YORK	24,000	OPERATIVO
69		EQUIPO TECNOLÓGICO	COLD POINT	12,000	OPERATIVO

SEDE CENTRAL					
ITEM	PISO	ÁREA	MARCA	BTU	ESTADO
70	10	OF. PRESIDENTE EJECUTIVO	YORK	48,000	OPERATIVO
71		OF.DE GERENCIA GENERAL	YORK	36,000	OPERATIVO
72		POLÍTICAS 2	YORK	60,000	OPERATIVO
73		OF. ASESORES PRESIDENCIA/ JEFE ÁREA POLITICA	YORK	48,000	OPERATIVO
74		GDSRH GERENCIA SISTEMA RR HH 1	YORK	60,000	OPERATIVO
75		GDSRH GERENCIA SISTEMA RR HH 2	YORK	60,000	OPERATIVO
76		GDSRH GERENCIA SISTEMA RR HH-SALA REUNIONES	YORK	36,000	OPERATIVO
77		OAJ	YORK	36,000	OPERATIVO
78		ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SALA DE REUNIONES 1	YORK	48,000	OPERATIVO
79		IMAGEN INSTIRUCIONAL	YORK	24,000	OPERATIVO
80		DATA CENTER	COLT POINT/ CONFORD STAR	60,000	OPERATIVO
81		DATA CENTER	YORK/ CONFOR STAR	60,000	OPERATIVO
82		SUB JEFATURA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 01	YORK	36,000	OPERATIVO
83		SUB JEFATURA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 02	COLD POINT	36,000	OPERATIVO
84		OFICINA DE ÁREA POLÍTICA	MIDEA	12,000	OPERATIVO
85		HALL DE ALTA DIRECCIÓN	LG	60,000	OPERATIVO
86		ASESOR PARLAMENTARIO	CARRIER	18,000	OPERATIVO

**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"

SEDE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL (TSC)					
ITEM	PISO	UBICACIÓN	MARCA	BTU	ESTADO
87	1	APOYO 1 (GARAJE)	SAMSUNG	24,000	OPERATIVO
88		SALA 2	SAMSUNG	48,000	OPERATIVO
89		SECRETARIA TECNICA	SAMSUNG	24,000	OPERATIVO
90		SALA 1	SAMSUNG	36,000	OPERATIVO
91		OFICINA DE SECRETARIA	SAMSUNG	24,000	OPERATIVO
92		SALA DE PRACTICANTES	SAMSUNG	60,000	OPERATIVO
93		SALA DE VOCALES	YORK	48,000	OPERATIVO
94		DATA CENTER	MIDEA	24,000	OPERATIVO
95		DATA CENTER	MIDEA	24,000	OPERATIVO
96	2	LINEA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS DIGITALES	MIDEA	36,000	OPERATIVO
97		SALA DE LOCADORES	SAMGUNG	36,000	OPERATIVO
98		ARCHIVO PERIFERICO	YORK	12,000	OPERATIVO
99		SALA 3 SEGUNDO PISO	SAMSUNG	36,000	OPERATIVO
100		MENSAJERIA	YORK	12,000	OPERATIVO
101		ARCHIVO	CIAC	18,000	OPERATIVO
102		JEFATURA DE MICROFORMAS	YORK	12,000	OPERATIVO

7.1. Actividades

El presente servicio se ejecutará las siguientes actividades:

7.1.1. Unidad Condensadora:

- Desarmado de la unidad condensadora y desmontaje de los motores ventiladores.
- Limpieza, lubricación de los ventiladores centrífugos y axiales, cambio de los rodamientos en caso se encuentran con ruido y en mal estado.
- Limpieza con bomba de lavado a los serpentines de condensación utilizando líquido limpiador Alki-foan.
- Verificación del ajuste de todas las conexiones eléctricas y mecánicas
- Revisión del sistema de control, limpieza con solvente dieléctricos a los contactores y relays, limpieza de las tarjetas electrónicas
- Medición de consumo de Amperaje y Voltaje (al arranque del compresor) revisión de fuga a masa.
- Chequeo de los controles de protección.
- Verificación de las presiones de las líneas de Alta y Baja, antes y después del mantenimiento. Remitir reporte fotográfico en informe.
- Suministro y recargar de gas refrigerante R22/R410A, a los equipos de aire acondicionado en caso de no tener la presión adecuada.
- Pintado general del equipo para evitar que se siga desgastando con el óxido en los condensadores y base del mismo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- k) Revisar el estado del aislamiento térmico en la tubería de succión y de descarga. Reconstrucción en caso sea necesario(cambiarlo) para evitar pérdidas de temperatura
- l) Entre otros que requiera el mantenimiento de la unidad condensadora.
- m) Pruebas y puesta en funcionamiento.

7.1.2. Unidad Evaporadora:

- a) Desarmado de la unidad evaporadora y Retiro, limpieza y/o reemplazo de filtros para asegurar un flujo de aire limpio y eficiente.
- b) Desmontaje de los motores ventiladores y/o turbinas para asegurar un flujo de aire adecuado y evitar ruidos innecesarios.
- c) Limpieza del serpentín de evaporación con productos químicos.
- d) Limpieza, lubricación de los ventiladores centrífugos y axiales, cambio de los rodamientos en caso se encuentran con ruido y en mal estado.
- e) Verificación del ajuste de todas las conexiones eléctricas, cambio de terminales que se encuentren sulfatados.
- f) Verificación y ajuste de todas las conexiones mecánicas.
- g) Revisión de los sistemas de control, limpieza de con solvente dieléctricos a los contactores y relays, limpieza de las tarjetas electrónicas.
- h) Medición de consumo de Amperaje y voltaje, revisión de fuga a masa
- i) Chequeo de los controles de protección
- j) Verificación y prueba del sistema de control de mando
- k) Limpieza de los ductos de aire
- l) Desarme y desmontaje de la troncal de drenaje de 2 pulgadas realizando limpieza y verificar que no esté obstruido para evitar derrames y goteos de agua en el sistema.
- m) Calibración, ajuste y verificación de los dispositivos de control y seguridad (presostato y termostato)
- n) Entre otros que requiera el mantenimiento de la unidad evaporadora
- o) Prueba y puesta en funcionamiento.

7.1.3. Bomba de condensado

- a) Limpieza de la bomba de condensado
- b) Limpieza de la tubería de drenaje de la bomba de condensado
- c) Hermetización de la bomba de condensado cuando presenta goteos por condensación

7.1.4. Implementación de leyendas en los tableros eléctricos de A/A

- a) Identificar cada llave termina y diferencial a que aire acondicionado pertenece.
- b) Implementar leyenda de los circuitos identificados de los aires acondicionados.
- c) Señalizar los condensadores y evaporadores con los ambientes a quien pertenezcan con vinil reflectivo.



7.1.5. Repuestos consumibles

Son repuestos mínimos de reposición por deterioro en cada periodo de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante, por lo que se requiere que el proveedor debe realizar las siguientes actividades:

- a) Cambio de Cables eléctricos de evaporadores y condensadores por desgaste.
- b) Cambio de Terminales deteriorados
- c) Cambio Mangas de Protección de tuberías de cobre deteriorados o desprendidos fijarlos con cintillos.
- d) Cambio de filtro deshidratador, de acuerdo al modelo del equipo de aire acondicionado.

7.1.6. Ficha técnica

El contratista del servicio adjuntará la ficha técnica por cada equipo que realice el mantenimiento preventivo, de acuerdo al **ANEXO 1**.

Deberá de registrar detalladamente en la ficha del mantenimiento realizado:

- Características técnicas del equipo (capacidad de BTU/h, potencia, fases, voltajes, amperajes, refrigerantes)
- Estado de las bases de estructuras metálicas de las unidades condensadoras y evaporadora,
- Estado de operatividad de cada equipo.

De existir alguna avería en los equipos, en un informe se determinará las causas y deberá indicar la relación de componentes, partes y accesorios que necesitan ser cambiados para la reparación del equipo.

7.2. Recursos a ser provistos por el contratista

- ✓ El contratista 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 básicos 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.



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"

- ✓ El contratista será responsable de suministrar todos los materiales necesarios para la culminación del trabajo y, al finalizar, deberá retirar todo el material inservible, conforme a las indicaciones proporcionadas por el área de servicios generales.

7.3. 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 equipo de trabajo 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

7.4. Impacto ambiental

Evitar en lo posible, el escape de gas refrigerante al ambiente, a fin de evitar dañar la capa de ozono.

7.5. 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 vcueva@servir.gob.pe con copia a servicio22_sja@servir.gob.pe.

7.6. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- 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 Preventivo y/o Correctivo y/o Instalación de Equipos de Aire**



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"

Acondicionado, habiendo ejecutado servicios por un **monto facturado acumulado mínimo de S/ 120,000.00 (ciento veinte mil con 00/100 soles)** durante los **últimos cinco (5) años**

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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Perfil del Personal

El proveedor deberá contar con un personal mínimo.

Formación Académica:

Profesional universitario titulado, colegiado y habilitado como Ingeniero Eléctrico o Mecánico Eléctrico.

Acreditación: Copia simple de título profesional

Experiencia laboral:

Mínimo un (1) año en labores de instalación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de Sistemas eléctricos y/o de Aire Acondicionado y/o Sistemas de climatización.

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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- **Sede CENTRAL**, Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10, Jesús María.
- **Sede ENAP**, Av. Cuba 699, Jesús María.
- **Sede TSC**, Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Jesús María.
- **Sede Arequipa**, Av. Arequipa 934, Lima.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.



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"

Ejecución

En caso de ser necesario un desempeño excepcional, se trabajará los sábados y domingos, previa coordinación con el equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento. La coordinación deberá realizarse a través del correo vcueva@servir.gob.pe con copia a servicio22_sja@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 enviará una comunicación mediante el correo electrónico y se suscribirá el "Acta de Finalización del Servicio" **ANEXO 02**.

7.8. Entregable

El contratista deberá presentar a la Subjefatura Abastecimiento un informe técnico, en un plazo de hasta de siete (7) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de culminado el servicio.

El Informe técnico, el cual deberá incluir lo siguiente:

- ✓ Informe técnico de las actividades ejecutados en los equipos de Aires Acondicionados, conforme a los presentes Términos de Referencia, incluyendo evidencias fotográficas y/o documentales.
- ✓ Certificado de mantenimiento y operatividad de los equipos de Aires Acondicionados, emitido y suscrito por el contratista, así mismo contará con la firma de un Ingeniero Eléctrico o Mecánico Eléctrico.
- ✓ Firma y número de colegiatura del Ingeniero Electricista, acreditando la veracidad y conformidad técnica del servicio.
- ✓ Descripción del estado situacional de los equipos de aire acondicionado en caso requieran mantenimiento correctivo.

Los entregables, deberán ser presentados a través 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.

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 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:



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"

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.9. 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.

7.10. 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 del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- Áreas responsables de las medidas de control: La supervisión estará a cargo del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- 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

9. Modalidades de pago

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

Forma de Pago:

El pago se efectuará en **una sola armada**, luego de la **ejecución total del servicio** y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente**, a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa evaluación e



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"

informe favorable del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

Posteriormente, y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista deberá emitir y remitir el comprobante de pago en forma electrónica (factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda) al **correo electrónico institucional** designado para tal fin.

10. 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

11. 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 el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura
2	No subsanar las observaciones realizadas a su entregable, en el plazo otorgado	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura

12. 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, excluyendo fallas correctivas ajenas a dicho servicio.

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

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 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.



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"

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.

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 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.

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.

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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 no menor de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada 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 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,



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"

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 “FICHA DE EQUIPO”.

ANEXO 02 “ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO”.



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"

ANEXO N° 01

FICHA DE EQUIPO

Fecha de Mantenimiento: /..... / 2025.

Sede: _____

- N° DE EQUIPO (Ítem en lista)
CÓD. PATRIMONIAL
OFICINA (Ubicación)
CAPACIDAD
TIPO
MARCA
CARACTERÍSTICA ELÉCTRICA
MODELO
SERIE

- Serie Condensador
Presión Alta (P.....)
Presión Baja (p.....)
Serie Evaporador
Voltaje
Amperaje (I...)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- 1 Mantenimiento de Condensador
2 Mantenimiento de Evaporador
3 Mantenimiento de Filtros de Aire
4 Lubricación de motores eléctricos
5 Chequeo de gas refrigerante
6 Mantenimiento de sistema eléctrico
7 Medición de Voltaje y Amperaje
8 Mantenimiento de Sistema de Drenaje
9 Evaluación de bases y anclajes
10 Pintado de bases estructuras metálicas
11 Otros:

Observación(es):



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"

ANEXO 02

HOJA DE CONTROL ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2025, 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 **Mantenimiento Preventivo de los equipos de Aire Acondicionado** de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° _____-2025.

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° _____-2025, 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.

<p>Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA Nombres y apellidos:</p> <p>DNI N°</p>	<p>Por parte de la empresa proveedora:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA Nombres y apellidos:</p> <p>DNI N°</p>
---	---