




ANEXO N° 02

OECE–OAD- UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de aprobación	

TÉRMINOS DE REFERENCIA**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE
ACONDICIONADO DE LAS SEDES DEL OECE – LIMA****1. AREA USUARIA:**

Unidad de Abastecimiento del OECE.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado de las sedes del OECE – Lima.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Es necesario brindar un mejor ambiente de trabajo al personal y a los usuarios tanto internos como externos, permitiendo brindar una atención de calidad en un ambiente adecuado a las labores realizadas en el OECE.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**4.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar una empresa especializada, que cuente con infraestructura y experiencia en el rubro de aire acondicionado y refrigeración, para que se encargue de brindar el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de aire acondicionado ubicados en los distintos ambientes de nuestros Sedes, que incluya atenciones de emergencia para los equipos de aire acondicionado del OECE indicados en el **anexo 02 y 03**.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

El servicio de mantenimiento preventivo permitirá:

- Mantener y garantizar la operatividad de los equipos de aire acondicionado.
- Prolongar la vida útil de los equipos de aire acondicionado.
- Brindar una temperatura adecuada a los ambientes de trabajo del personal, garantizando su comodidad.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

C0120: ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DE SERVICIOS GENERALES QUE NO REQUIERAN CONTRATACIÓN DE ALGÚN BIEN O SERVICIO MÁXIMO EN 3 DÍAS HÁBILES DE RECIBIDA LA NOTIFICACIÓN.



6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	01	Servicio	Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado instalados en la Sedes Central y Regidor del OECE.

De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista no se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar la Declaración Jurada de Interés, de acuerdo a lo señalado en los literales del artículo 3 de la Ley N° 31227.

No corresponde a un servicio de consultoría.

6.1. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

- I. La modalidad de contratación del servicio será a **PRECIOS UNITARIOS**
- II. **Para el inicio de cada mantenimiento preventivo el CONTRATISTA deberá de entregar lo siguiente:**

- ✓ Póliza de SCTR vigente
- ✓ Lista del personal destacado realizar el mantenimiento (técnicos)
- ✓ Copia de la Colegiatura vigente del profesional asignado (supervisor)
- ✓ Insumos o materiales a usarse con guía según lo indicado en los términos de referencia

III. **Mantenimiento Preventivo.**

1. **Frecuencia:** El servicio de mantenimiento preventivo está definido para todos los equipos instalados que no se encuentren en condición de garantía y se realizarán 3 veces al año en los meses de **agosto 2025, noviembre 2025 y febrero 2026.**
2. **Cantidad de Equipos:** El mantenimiento preventivo de equipos a considerar se detalla según la relación del **Anexo N.º 02 y 03.**
3. **Resumen:** Se precisan las frecuencias y cantidades definidas:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MES/AÑO	SEMANA	CANT. EQUIPOS
Primer mantenimiento	Agosto 2025	2da. Semana	41
Segundo mantenimiento	Noviembre 2025	2da. Semana	41
Tercer mantenimiento	Febrero 2026	2da. Semana	120

4. Resumen: Se precisan las cantidades por cada entregable:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	CANTIDAD DE EQUIPOS		
		PRIMER ENTREGABLE	SEGUNDO ENTREGABLE	TERCER ENTREGABLE
1	Equipo tipo SPLIT de 12,000 BTU/H	4	4	35
2	Equipo tipo SPLIT de 18,000 BTU/H	5	5	11
3	Equipo tipo SPLIT de 24,000 BTU/H	13	13	30
4	Equipo tipo SPLIT de 36,000 BTU/H	5	5	21
5	Equipo tipo SPLIT de 48,000 BTU/H	1	1	6
6	Equipo tipo SPLIT de 60,000 BTU/H	13	13	16
7	Equipo tipo DUCTO de 60,000 BTU/H	—	—	1
TOTAL DE EQUIPOS POR CADA ENTREGABLE		41	41	120

A. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZARSE:**A.1. IDENTIFICACIÓN Y NUEVA ROTULACIÓN DE EQUIPOS**

- Todo equipo atendido mediante el mantenimiento preventivo deberá ser previamente identificado y **rotulado** con una nueva numeración identificada en los anexos N°2 para Sede Central (desde el 1C hasta el 79C) y N°3 para Sede El Regidor (desde el 1R hasta el 41R).
- Se precisa que durante la ejecución del primer servicio se deberán identificar y **rotular** los equipos del Anexo N°02 para la Sede Central desde 1C hasta el 25C y para la Sede El Regidor desde la 1R hasta la 16R.
- Se precisa que durante la ejecución del tercer servicio se deberán identificar y **rotular** los equipos del Anexo N°02 para la Sede Central desde 26C hasta el 79C y para la Sede El Regidor desde la 17R hasta la 41R
- La identificación de **cada unidad condensadora** será mediante la rotulación correlativa en material acrílico resistente para la intemperie y/o debidamente pintado con plantillas y esmalte resistente a la intemperie y a los cambios de temperatura, deberá ser visible sin uso de escaleras y contar con la información siguiente:
 - N° de equipo (Rotulación desde 1C hasta 79C)
 - Nombre de la oficina
 - Capacidad del equipo
 - N° de tablero
 - N° de interruptor
 - N° de piso



- La identificación de cada **unidad evaporadora** será mediante la rotulación correlativa y deberá coincidir con la unidad condensadora correspondiente, será de un stickers adhesivo y plastificado que no dañe el equipo y que cuente contar con la siguiente información:
 - N° de equipo (Rotulación desde 1R hasta 41R)
 - Nombre de la oficina
 - Capacidad del equipo
 - N° de equipo
 - N° de tablero
 - N° de interruptor
- Actualización e Identificación en el directorio de todos los equipos de aire acondicionado en todos los tableros eléctricos de aire acondicionado

A.2. EI CONTRATISTA, deberá revisar meticolosa y detalladamente los equipos de aire acondicionado y determinar las causas de la avería o deterioro de los mismos, las que deben ser analizadas, registradas y reportadas mediante Informe Técnico (adjuntando las tomas fotográficas que lo sustenten) al OECE para la adopción de las medidas pertinentes. Asimismo, anomalías que podrían afectar el equipo en el corto plazo, deberán ser incluidas en el citado informe para las acciones pertinentes por parte del OECE.

A.3. ACCIONES A REALIZAR EN LA SECCION DE CONDENSACION – UNIDAD CONDENSADORA:

- Revisión de los accesorios de protección. Incluye la recalibración si fuera necesario.
- Lavado y limpieza del panel de condensación con gas Nitrógeno o liquido químico.
- Lavado con bomba de alta presión el serpentín de condensación con producto químico (desengrasante, desincrustante, deodorizador).
- Revisión del motor compresor y del motor del ventilador.
- Lubricación de cojinetes del motor del ventilador, cambio de los cojinetes o rodajes que requiera.
- Revisión de hermeticidad de los accesorios del circuito de refrigeración. Incluye tuercas y reajuste de tuercas, si fuera necesario.
- Revisión de la operatividad de la hélice del motor del ventilador.
- Revisión y ajustes mecánicos y/o eléctricos de ser necesario
- Medición de corriente de arranque y de trabajo
- Megado de moto compresor si existe sospecha de pérdida de aislamiento.
- Pintado de las bases metálicas de los equipos, aplicando previamente zincromato en las partes oxidadas.
- Pintado de las cubiertas metálicas de condensadores, de ser necesario.
- Recarga de gas refrigerante ecológico.

**A.4. ACCIONES A REALIZAR EN LA SECCION DE ENFRIAMIENTO - UNIDAD EVAPORADORA:**

- Lavado y limpieza de los filtros de aire.
- Revisión de los controles de mando (termostato incorporado), incluye calibración si fuese necesario.
- Revisión del funcionamiento de la moto ventilador centrífugo.
- Revisión, lubricación de cojinetes del
- moto ventilador y cambio de los cojinetes o rodajes que requiera.
- Revisión y ajuste mecánicos y/o eléctricos, si fuera necesario.
- Limpieza externa del gabinete.
- Revisión del funcionamiento de los deflectores.
- Lavado con bomba de alta presión el serpentín de evaporación con Nitrógeno o producto químico (desengrasante, desincrustante y desodorizante), incluye la limpieza de la bandeja recolectora de agua condensada y purgado.
- Limpieza de las tuberías y o mangueras de drenaje con producto químico limpiador y asegurar en caso estén sueltos o rotas.
- Revisión del amperaje de trabajo del motor del ventilador
- Revisión de hermeticidad de los accesorios del circuito de refrigeración. Incluye reajuste de las tuercas si fuera necesario.
- Pintado las partes oxidadas de la base metálica del equipo.
- Megado del motor del ventilador si existe sospechas de pérdida de aislamiento.

A.5. ACCIONES A REALIZAR EN LA BOMBA DE CONDENSADO

- Lavado de la bomba de condensado con producto químico limpiador la canastilla de la bomba condensadora y asegurar en caso estén sueltos.
- Revisión del funcionamiento óptimo de la bomba de condensado de cada equipo.
- Revisión del funcionamiento de la manguera de drenaje desde su punto de inicio hasta su punto de descarga.
- Anclado de manguera o tubería de drenaje si fuera necesario
- Cambio de manguera de drenaje si fuera necesario
- Prueba de funcionamiento de la bomba de agua

A.6. ACCIONES A REALIZAR EN EL SISTEMA DEL CABLEADO ELÉCTRICO

- Cambio de las tuberías rotas y/o deterioradas (tubería de PVC y tuberías corrugadas), las cuales deberán de ser cambiadas por tuberías PVC pesada para la alimentación y tuberías conduit flexibles forradas de PVC para el ingreso a la unidad condensadora con sus respectivas prensaestopas y accesorios, del diámetro adecuado para alojar a los conductores eléctricos.
- Revisión del cableado de fuerza, control y de los conductores de puesta a tierra en los equipos. Si hubiera algún conductor de puesta a tierra que no tuviera terminal para la conexión a la barra de puesta a tierra en el equipo de aire acondicionado se deberá de colocar el terminal adecuado.



- Ajustes y limpieza de los contactos eléctricos en general (borneras, conectores, contactares, etc.)
- Limpieza de las tarjetas electrónicas con limpia contactos de residuo cero.

B. NORMAS TÉCNICAS:

El CONTRATISTA, deberá ceñirse a las especificaciones del fabricante de acuerdo a la marca de cada equipo, no podrá efectuar adaptaciones ni usar componentes que no sean de la marca correspondiente salvo autorización de la Unidad de Abastecimiento debidamente sustentada.

C. IMPACTO AMBIENTAL:

- El CONTRATISTA, deberá usar productos ecológicos que no afecten la capa de ozono ni eliminen al ambiente residuos contaminantes.
- Si tuviera que retirar el gas Freón (o cualquiera que sea contaminante) del equipo lo recogerá en embaces para tal fin, evitando dejarlo salir al ambiente.

D. VISITA TÉCNICA:

Los participantes para la elaboración de su propuesta podrán realizar una visita técnica a las instalaciones del OECE donde se realizarán los servicios, de manera que pueda verificar y obtener información de las condiciones de las prestaciones accesorias. Los requerimientos logísticos que debe cubrir deberán solicitarlos al responsable de Servicios Generales, mediante correo electrónico indicando la fecha de la visita y datos personales del Postor.

Correo para coordinación: gacruz@oece.gob.pe

Esta visita es opcional y facultativa, sin embargo, le permitirá al CONTRATISTA establecer la cantidad, equipos, materiales y/o suministros que requiere y los costos que éstos involucran.

El CONTRATISTA deberá conocer en detalle las condiciones del lugar (ambiente, localización) donde se realizará el servicio a los equipos, por lo tanto, no podrá solicitar reconocimiento de mayores precios por desconocimiento de las mismas.

E. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO:

La Unidad de Abastecimiento a través del profesional responsable asignado por Servicios Generales verificará el funcionamiento de los equipos de aire acondicionado antes de emitir el Acta de Recepción del servicio.



6.2. GARANTÍA COMERCIAL DEL SERVICIO:

La garantía comercial del servicio se ha definido en función a la frecuencia de uso estacional de los equipos y se indica a continuación:

DESCRIPCIÓN	MESES DE GARANTÍA
Primer mantenimiento	3 meses
Segundo mantenimiento	3 meses
Tercer mantenimiento	6 meses

La garantía comercial de cada servicio se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del Acta de Recepción del Servicio de cada servicio de mantenimiento realizado.

6.3. SOPORTE TÉCNICO:

- El servicio tiene como finalidad garantizar la atención durante las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana y los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, ante la inoperatividad imprevista de cualquiera de los equipos de aire acondicionado de las oficinas del OECE. Por tanto, las atenciones se deberán ejecutar dentro de las cuatro (4) horas de comunicado el evento.
- **EL CONTRATISTA** presentará un Informe técnico de las acciones tomadas en la atención de la emergencia, así como indicar los motivos que originaron la falla, incluyendo características técnicas de los componentes o elementos averiados, marca, modelo y otros.
- Si el equipo de aire acondicionado requiere el cambio de algún componente y/o elemento para su reparación, tendrá que ser detallado en un informe técnico el cual deberá incluir el diagnóstico y el presupuesto para la reparación. En este caso, el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para su presentación, desde el día en que se efectuó la revisión del equipo.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO:

7.1. Experiencia del postor:

- La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/ 70,000.00 (Setenta mil y 00/100 Soles) en la prestación de servicios similares al objeto de la contratación, entendiéndose como tal a la prestación de servicios en mantenimientos o instalación de equipos de aire acondicionado.



- La acreditación de la experiencia será mediante contratos u Órdenes de Servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acredite la cancelación.

7.2. Experiencia del personal clave:

Supervisor:

- La empresa asignará un (01) supervisor que deberá tener una experiencia mínima de dos (02) años en la prestación de servicios de instalación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado y/o sistemas de refrigeración.
- La acreditación de la experiencia será mediante constancias o certificados de trabajo y/o contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o comprobantes de pago debidamente cancelados, u otros documentos relacionados.
- Dicho profesional será el representante de la persona natural o jurídica ante el OECE y deberá estar presente durante toda la ejecución del servicio, coordinando con el personal encargado de Servicios Generales.

Técnicos:

- La empresa asignará tres (03) técnicos con experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades de mantenimiento y/o reparación y/o instalación de equipos de aire acondicionado.
- La experiencia deberá estar debidamente acreditada con certificados de trabajo.

Acreditar con fotocopia de documentos para sustento de lo requerido.

7.3. Formación académica

Supervisor:

- El supervisor deberá ser ingeniero electricista y/o industrial y/o mecánico electricista, colegiado y habilitado.
- La colegiatura y la constancia de habilitación profesional deberán presentarse previo a la firma del contrato o suscripción de la Orden de Servicio.

Técnicos:

- Los tres (03) técnicos deberán contar con certificado de estudios en las especialidades de "mecánica de refrigeración y aire acondicionado", y/o "climatización y refrigeración industrial" y/o "refrigeración" y/o "electricidad".
- La duración mínima de los estudios deberá ser de doce (12) meses.

Acreditar con fotocopia de documentos para sustento de lo requerido.



7.4. Capacitación

- No corresponde

7.5. OTROS

DE LOS INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

A. Instrumentos:

La Empresa deberá contar con los instrumentos mínimos para la ejecución del servicio, los cuales se asignará a cada grupo de trabajo conformado por el técnico y sus colaboradores, La empresa deberá contar como mínimo con los siguientes instrumentos:

- Manómetro de presión para refrigerante ECOLOGICO (Kit)
- Pinza Voltiamperimétrica (Certificación de calibración vigente)
- Termómetro Infrarrojo digital (Certificación de calibración vigente)
- Termómetro Ambiental (Certificación de calibración vigente)
- Megómetro Digital (Certificación de calibración vigente)
- Anemómetro.

B. Herramientas:

La Empresa deberá contar con herramientas mínimos para la ejecución del servicio, las cuales se asignará a cada grupo de trabajo, los mismos que contarán con una maleta con las siguientes herramientas: Martillos, Cepillo de cerdas metálicas, Peines para aletas de los serpentines, Brochas, Juegos de llaves mixtas y de boca (milimétricas y en pulgadas), Juego de llaves mixtas y de boca (Ratching con extensión) (milimétricas y en pulgadas) y con torquímetro para más precisión de ajuste, Llaves francesas, Llaves para válvula de servicio, Prensa terminales, Juego de Alicates (universales, pinza, corte, etc.), Alicates de presión, Cuchillas Escaleras de tijera de madera y / o fierro aisladas, en perfectas condiciones, Extensiones eléctricas y Lámparas portátiles, Linternas y

C. Equipos:

La Empresa deberá contar con los equipos mínimos para la ejecución del servicio, los cuales se asignará a cada grupo de trabajo conformado por el técnico y sus colaboradores, los mismos que serán:

- 01 Hidrolavadora para uso industrial.
- 01 soplador de aire para uso semi industrial, con una velocidad de aire mínima de 51 m/seg, potencia mínima de 600 w, para voltaje monofásico 220, 60 Hz.

Nota: Para el caso de trabajos en ambientes donde el piso o techo sufra de filtraciones o no esté debidamente impermeabilizado se usará el siguiente equipo:

01 compresora de aire semi industrial, con capacidad mínima de 50 Litros, potencia mínima de 2 HP, para voltaje monofásico 220, 60 Hz.

D. Insumos:

La empresa, deberá incluir los siguientes insumos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento:



- De limpieza: Trapos industriales, franelas, papel lija (Según aplicación).
- Solventes, desengrasantes, soda cáustica, desincrustantes: Alki foam, Alki clean, etc. utilizados en serpentines de las Unidades Condensadoras y Unidades Evaporadoras.
- Pinturas anticorrosivos y antioxidantes: uso y aplicación de pinturas de calidad, protección galvánica y epóxicos, cromados, niquelados, pavonados, etc.
- Spray: Para protección contra corrosión (galvanizado en frio; Para retoques de pintura, etc.
- Spray: Para la limpieza de contactos y componentes eléctricos y electrónicos; desengrasantes, etc.

Los insumos utilizados para la limpieza deberán evitar la degradación de los elementos del sistema de aire acondicionado.

Los insumos serán definidos de acuerdo a las necesidades del mantenimiento, teniendo en cuenta los manuales, las hojas de vida e historial de cada uno de los equipos de Aire Acondicionado.

Los insumos a usarse deben ser nuevos, adecuados y de primer uso. Los insumos a utilizarse serán presentados con guía de remisión en cada mantenimiento a realizarse.

Los repuestos y componentes reemplazados serán entregados al OECE, mediante Guía de Remisión, copia de la cual será entregada al área de Servicios Generales; para el control correspondiente.

Al inicio de la ejecución de cada servicio de mantenimiento preventivo según cronograma, el personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo indicado líneas arriba y levantará un acta de inicio del servicio, donde indicará si cumple o no, anotando las faltas que pudieran existir, quedando el CONTRATISTA punible a las penalidades que corresponda según la falta.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar:

SEDE CENTRAL, ubicada en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n Residencial San Felipe, Jesús María.

EDIFICIO EL REGIDOR, ubicado en Av. Punta del Este Sub Lote 69-B Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María.

8.2. Plazo:

El servicio de mantenimiento de la presente convocatoria se presentará en un plazo de siete (07) meses, el cual deberá iniciarse desde la firma del Acta de Inicio y previa notificación la Orden de Servicio.

**Frecuencia:**

El servicio de mantenimiento se realizará en función a la frecuencia de uso estacional de los equipos y se indica a continuación.

MATENIMIENTO PREVENTIVO	MES/AÑO	CANT. EQUIPOS
Primer mantenimiento	Agosto 2025	41
Segundo mantenimiento	Noviembre 2025	41
Tercer mantenimiento	Febrero 2026	120

Plazo de ejecución:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN
Primer mantenimiento	10 días calendario
Segundo mantenimiento	10 días calendario
Tercer mantenimiento	30 días calendario

El plazo de ejecución de cada servicio de mantenimiento se contabilizará desde la firma del Acta de Inicio del servicio hasta la firma del Acta de Recepción del servicio.

9. ENTREGABLES:

Cumplido el plazo del mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma presentado, el CONTRATISTA presentará los informes técnicos de los equipos de aire acondicionado, en un plazo no mayor a **cuatro (04) días calendarios** de finalizados los trabajos y de suscrita el Acta de Recepción del Servicio.

Al término de cada mantenimiento preventivo el CONTRATISTA deberá de entregar lo siguiente:

- ✓ Presentar un informe técnico, detallando el mantenimiento preventivo realizado a cada equipo, el informe deberá de contener como mínimo los datos del equipo, las especificaciones y características técnicas (capacidad, potencia, voltajes, amperaje, refrigerantes, lubricantes, etc.), parámetros eléctricos (voltaje de alimentación y arranque, amperaje nominal y de arranque e impedancias/aislamiento) y los parámetros de presiones, temperaturas y humedad (presiones de alta y baja del circuito refrigerante, temperaturas de entrada y salida) de cada equipo, incluye las **fotos del mantenimiento** realizado a cada equipo de aire acondicionado donde figure los datos del equipo, el código patrimonial y el sticker del mantenimiento realizado (evaporador y condensador).
- ✓ El CONTRATISTA dentro del servicio realizará la evaluación de cada equipo bajo los criterios de: Costo beneficio de reparación y mantenimiento, renovación tecnológica, antigüedad y estado de conservación, consumo de energía, entre otras, emitiendo un informe sustentatorio firmado por el profesional colegiado con las recomendaciones para:



- i) Equipos que requieren de un mantenimiento correctivo, deberá adjuntar cotización detallada a precios unitarios por mano de obra y repuestos)
- ii) Equipos identificados para baja con una antigüedad igual o mayor a 10 años, deberá especificar la condición del equipo y los sistemas y/o subsistemas y/o componentes deteriorados, obsoletos o defectuosos.
- iii) Equipos identificados para baja por reparación onerosa, deberá especificar los sistemas y/o subsistemas y/o componentes dañados y una cotización detallada del costo de la reparación.

- ✓ Informe Técnico de baja para equipos de aire acondicionado de corresponder (**según el anexo 01**).
- ✓ Acta de inicio del servicio.
- ✓ Póliza de SCTR vigente del personal destacado.
- ✓ Lista del personal destacado realizar el mantenimiento (técnicos).
- ✓ Copia de la Colegiatura vigente del profesional asignado (supervisor).
- ✓ Guía de materiales según lo indicado en los términos de referencia.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable deberá de presentarse a través de la Mesa de Partes Virtual del OECE en el link siguiente: <https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Abastecimiento, previo informe de Servicios Generales respecto al servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde la presentación del entregable.

12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará dentro de plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de recibida la conformidad según el cuadro.

NUMERO DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FORMA DE PAGO
1	Agosto 2025	Liquidación a precios unitarios de primer mantenimiento
2	Noviembre 2025	Liquidación a precios unitarios de segundo mantenimiento
3	Febrero 2026	Liquidación a precios unitarios de tercer mantenimiento

13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1. Penalidades por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas

**13.2. Otras penalidades:**

Descripción de la Penalidad	Monto de la Penalidad	Acreditación de la penalidad
Por incumplimiento en la entrega de la documentación (informes técnicos, entre otros) dentro de los plazos establecidos.	S/ 50.00 por ocurrencia	Se dejará constancia mediante formato de mesa de partes
Por no proporcionar todos los equipos, herramientas, suministros y otros materiales para el cumplimiento del servicio, o proporcionar insumos en mal estado o de dudosa procedencia.	S/ 50.00 por ocurrencia	Se dejará constancia mediante acta
Por no utilizar los implementos de seguridad y/o no aplicar las normas de seguridad en el desarrollo de los trabajos de mantenimiento.	S/. 100.00 por ocurrencia	Se dejará constancia mediante acta
Por accionar o utilizar equipos telefónicos, informáticos, alarmas, televisores y otros, de propiedad del OECE y/o sus colaboradores o proveedores, sin contar con la debida autorización.	S/. 50.00	Se dejará constancia mediante acta

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OECE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 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”

17. COMPROMISO ANTISOBORNO

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se estable en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.



19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-OECE/SGE):

En el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OECE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

(1) La denuncia puede ser anónima.

(2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.



(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OECE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial

21. ANEXOS:

- Anexo N°1: INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
- Anexo N°2: LISTADO DE EQUIPOS DE SEDE CENTRAL
- Anexo N°3: LISTADO DE EQUIPOS DE SEDE EL REGIDOR.

22. GARANTÍAS: (De corresponder)

23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (obligatorio)

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 contratación¹ 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 CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato².

24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: (obligatorio) CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N°001-2025-OSCE/SGE, PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, Y LEY N°32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

25. GESTIÓN DE RIESGOS: (De corresponder)

**Firma y Sello
Responsable de Área**

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

ANEXO N°01



INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO

INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO

Tipo de mantenimiento Preventivo Correctivo Fecha de servicio

Ubicación

Datos del equipo

MARCA	<input type="text"/>	CAPACIDAD	<input type="text"/>
MODELO	<input type="text"/>	REFRIGERANTE	<input type="text"/>
N° DE SERIE	<input type="text"/>	CÓDIGO PATRIMONIAL	<input type="text"/>
AMPERAJE	<input type="text"/>	FASE	<input type="text"/>
N° DE TABLERO	<input type="text"/>	N° DE INTERRUPTOR	<input type="text"/>

ITEM	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	EFFECTUADO
1	Limpieza de filtros de aire	
2	Limpieza de la unidad evaporadora	
3	Limpieza de tarjeta electrónica	
4	Limpieza del blower evaporadora	
5	Ajuste de contactos eléctricos	
6	Limpieza de drenaje	
7	Limpieza de bomba de condensado	
8	Limpieza de unidad condensadora	
9	Revisión de operatividad del control remoto	
10	Revisión del control remoto	
11	Revisión del cableado de fuerza, control y de los conductores	
12	Otras actividades realizadas	

ITEM	PARÁMETROS DE OPERACIÓN	MEDICIÓN
1	Presión de baja	
2	Presión de alta	
3	Amperaje nominal	
4	Voltaje de alimentación	
5	Otras mediciones realizadas	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Técnico del Contratista
Nombre:
Firma

Ingeniero del Contratista
Nombre:
Firma

Ubicación; Oficina: Sede:.....

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Especializado para
las Contrataciones Públicas
EficientesUnidad de Abastecimiento de
la Oficina de Administración**ANEXO 02 – LISTADO DE EQUIPOS DE SEDE CENTRAL**

N°	SEDE	SUB ÁREA	PISO	CÓDIGO	CAPACIDAD	N° EQUIPO ANTERIOR	SERVICIO DE MANTENIMIENTO		
							1°	2°	3°
1C	SEDE CENTRAL	DESPACHO DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	2	112236140164	24,000BTU	31	X	X	
2C	SEDE CENTRAL	SECRETARIA DEL PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL	2	112236140152	24,000BTU	17	X	X	
3C	SEDE CENTRAL	SECRETARIA DE TRIBUNAL ANTES DE SALA	2	6837-2021	60,000BTU	60-C	X	X	
4C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE ANTECION AL USUARIO	2	112236140134	17,000BTU	11-C	X	X	
5C	SEDE CENTRAL	DIRECCION TECNICA NORMATIVA	2	112236140148	18,000BTU	47-C	X	X	
6C	SEDE CENTRAL	NOTIFICACIONES DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	2	112236140119	24,000BTU	58	X	X	
7C	SEDE CENTRAL	JEFATURA SECRETARIA GENERAL	3	112236140047	12,000BTU	68	X	X	
8C	SEDE CENTRAL	ASESORÍA PRESIDENCIA EJECUTIVA	3	112236140048	12,000BTU	22	X	X	
9C	SEDE CENTRAL	RECEPCIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA	3	2023-03336	55,000BTU	28	X	X	
10C	SEDE CENTRAL	SERVICIOS GENERALES	3	112236140121	12000BTU	41	X	X	
11C	SEDE CENTRAL	OFICINA TRIBUNAL SALA DE ESPECIALISTAS LEGALES	3	112236140155	24,000BTU	51	X	X	
12C	SEDE CENTRAL	EQUIPO DE MEJORA	3	112236140098	36,000BTU	53	X	X	
13C	SEDE CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR	3	112236140099	36,000BTU	54	X	X	
14C	SEDE CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL	3	112236140131	24,000 BTU	49	X	X	
15C	SEDE CENTRAL	ÁREA DE REGISTRO CONTROL DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTE RNP	3	02212-2023	24,000 BTU	40	X	X	
16C	SEDE CENTRAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	112236140133	24,000 BTU	2	X	X	
17C	SEDE CENTRAL	SALA DE REUNIONES RNP	4	112236140123	24,000BTU	13	X	X	
18C	SEDE CENTRAL	JEFATURA DE COMUNICACIONES	4	112236140139	12,000BTU	12	X	X	
19C	SEDE CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS DEL SEACE	4	112236140101	36,000BTU	7	X	X	
20C	SEDE CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS DEL SEACE	4	112236140103	36,000BTU	6	X	X	
21C	SEDE CENTRAL	RECURSOS HUMANOS	4	112236140142	60,000 BTU	26	X	X	
22C	SEDE CENTRAL	OFICINA DE OCI	4	112236140113	60,000BTU	27	X	X	
23C	SEDE CENTRAL	DIRECCIÓN SEACE	4	112236140150	18,000BTU	19	X	X	
24C	SEDE CENTRAL	SECRETARIA DIRECCIÓN DE SEACE	4	112236140115	24,000BTU	18	X	X	
25C	SEDE CENTRAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SEACE	4	112236140114	36,000BTU	15	X	X	

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Especializado para
las Contrataciones Públicas
EficientesUnidad de Abastecimiento de
la Oficina de Administración

N°	SEDE	SUB ÁREA	PISO	CÓDIGO	CAPACIDAD BTU/H	N° EQUIPO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO		
							1°	2°	3°
26C	SEDE CENTRAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION (JEFATURA)	4	112236140166	12,000			X	
27C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (TOPICO DE ENFERMERIA)	4	112236140172	18,000			X	
28C	SEDE CENTRAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (JEFATURA)	4	112236140177	24,000			X	
29C	SEDE CENTRAL	OFICINA DE ADMINISTRACION (SECRETARIA)	4	112236140178	24,000			X	
30C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACION	4	112236140179	24,000			X	
31C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO (CENTRO DE CONSULTAS)	4	112236140191	36,000			X	
32C	SEDE CENTRAL	SUBDIRECCION FUNCIONAL DEL SEACE (LADO CALL CENTER)	4	112236140196	36,000			X	
33C	SEDE CENTRAL	OFICINA DE ADMINISTRACION	4	112236140213	12,000			X	
34C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (STPAD)	4	112236140215	12,000			X	
35C	SEDE CENTRAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (JEFATURA)	4	112236140214	12,000			X	
36C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (JEFATURA)	4	112236140211	12,000			X	
37C	SEDE CENTRAL	OFICINA DE ADMINISTRACION (SALA MULTIUSOS)	4	112236140223	24,000			X	
38C	SEDE CENTRAL	SECRETARIA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (ANTES DE SALA - 4TO PISO)	4	112236140222	24,000			X	
39C	SEDE CENTRAL	SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES (MACHU PICCHU 4TO PISO)	4	112236140202	36,000			X	
40C	SEDE CENTRAL	PROYECTO BID	4	112236140219	24,000			X	
41C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	112236140226	48,000			X	
42C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO - CALL CENTER	4	112236140229	48,000			X	
43C	SEDE CENTRAL	DIRECCION TECNICO NORMATIVA (JEFATURA)	3	112236140174	18,000			X	
44C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (JEFATURA)	3	112236140180	24,000			X	
45C	SEDE CENTRAL	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y DETECCION DE RIESGOS DE LA INFORMACION REGISTRAL	3	112236140181	24,000			X	
46C	SEDE CENTRAL	DIRECCION DEL RNP (JEF)	3	112236140188	24,000			X	
47C	SEDE CENTRAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA (SALA PARACAS)	3	112236140193	36,000			X	
48C	SEDE CENTRAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA (SALA NAZCA)	3	112236140194	36,000			X	
49C	SEDE CENTRAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA (DIRECTORIO)	3	112236140192	36,000			X	
50C	SEDE CENTRAL	SECRETARIA GENERAL (ASESORES)	3	112236140190	36,000			X	

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Especializado para
las Contrataciones Públicas
EficientesUnidad de Abastecimiento de
la Oficina de Administración

51C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE FINANZAS	3	112236140232	36,000				X
52C	SEDE CENTRAL	DIRECCION DEL RNP (SECRETARIA)	3	112236140225	48,000				X
53C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	3	112236140212	12,000				X
54C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	3	112236140217	24,000				X
55C	SEDE CENTRAL	SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	3	112236140224	48,000				X
56C	SEDE CENTRAL	SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	3	112236140227	48,000				X
57C	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3	112236140200	60,000				X
58C	SEDE CENTRAL	DESPACHO PRESIDENCIA EJECUTIVA	3	112236140218	24,000				X
59C	SEDE CENTRAL	TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (ESPECIALISTAS LEGALES)	2	112236140230	36,000				X
60C	SEDE CENTRAL	TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (ESPECIALISTAS LEGALES)	2	112236140231	36,000				X
61C	SEDE CENTRAL	SECRETARIA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SALA DE AUDIENCIAS)	2	112236140228	60,000				X
62C	SEDE CENTRAL	SECRETARIA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (DESPUES DE SALA - 2DO PISO)	2	112236140201	36,000				X
63C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°1 - VOCAL	2	112236140238	12,000				X
64C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°2 - VOCAL	2	112236140239	12,000				X
65C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°3 - VOCAL	2	112236140236	12,000				X
66C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°4 - VOCAL	2	112236140234	12,000				X
67C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°5 - VOCAL	2	112236140237	12,000				X
68C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°6 - VOCAL	2	112236140243	12,000				X
69C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°7 - VOCAL	2	112236140240	12,000				X
70C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°8 - VOCAL	2	112236140235	12,000				X
71C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°9 - VOCAL	2	112236140246	12,000				X
72C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°10 - VOCAL	2	112236140247	12,000				X
73C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°11 - VOCAL	2	112236140245	12,000				X
74C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°12 - VOCAL	2	112236140241	12,000				X
75C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°13 - VOCAL	2	112236140242	12,000				X
76C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°14 - VOCAL	2	112236140244	12,000				X
77C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°15 - VOCAL	2	112236140248	12,000				X
78C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°16 - VOCAL	2	112236140233	12,000				X
79C	SEDE CENTRAL	OFICINA N°17 - VOCAL	2	112236140249	12,000				X

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Especializado para
las Contrataciones Públicas
EficientesUnidad de Abastecimiento de
la Oficina de Administración**ANEXO 03 – LISTADO DE EQUIPOS DE SEDE EL REGIDOR**

N°	SEDE	SUB ÁREA	PISO	CÓDIGO	CAPACIDAD BTU/H	N° EQUIPO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO		
							1°	2°	3°
1R	REGIDOR	SECRETARIA DE ARBITRAJE	2	112236140134	24,000	29	X	X	
2R	REGIDOR	ARBITRAJE	2	09227-2019	55,000	25	X	X	
3R	REGIDOR	OFICINA DE ARBITRAJE	2	09228-2019	55,000	26	X	X	
4R	REGIDOR	ARBITRAJE - SALA CHAVIN	2	112236140149	24,000	27	X	X	
5R	REGIDOR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	2	112236140151	18,000	24	X	X	
6R	REGIDOR	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	3	00744-2019	48,000	19	X	X	
7R	REGIDOR	UNIDAD DE ARQUITECTURA Y SOPORTE TÉCNICO (UIN)	4	112236140128	58,000	14	X	X	
8R	REGIDOR	UAST (UIN)	4	01369-2019	58,000	15	X	X	
9R	REGIDOR	JEFATURA DE ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	4	112236140091	12,000	17	X	X	
10R	REGIDOR	OF. ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	4	112236140116	24,000	16	X	X	
11R	REGIDOR	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE RIESGOS	5	112236140160	55,000	4	X	X	
12R	REGIDOR	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE RIESGOS	5	112236140127	24,000	7	X	X	
13R	REGIDOR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	5	112236140125	58,000	6	X	X	
14R	REGIDOR	IDENTIFICACIÓN DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	5	112236140126	58,000	5	X	X	
15R	REGIDOR	OFICINA DE PROCURADURÍA	6	03039-2019	60,000	2	X	X	
16R	REGIDOR	UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	4	09229-2019	55,000	11	X	X	
17R	REGIDOR	PROCURADURIA PUBLICA (SECRETARIA)	6	112236140208	12,000				X
18R	REGIDOR	CONTROL PATRIMONIAL NUEVA OFICINA (ENTRE OF GRANJA Y LACTARIO)	6	112236140216	24,000				X
19R	REGIDOR	COMEDOR PISO 6	6	112236140205	36,000				X
20R	REGIDOR	PROCURADURIA PUBLICA (JEFAT)	6	112236140210	12,000				X
21R	REGIDOR	SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE RIESGOS (JEFATURA)	5	112236140170	12,000				X
22R	REGIDOR	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS (JEFATURA)	5	112236140171	12,000				X
23R	REGIDOR	SUBDIRECCION DE IDENTIFICACION DE RIESGOS EN CONTRATACIONES DIRECTAS Y SUPUESTOS EXCLUIDOS (JEFATURA)	5	112236140168	12,000				X
24R	REGIDOR	SUBDIRECCION DE IDENTIFICACION DE RIESGOS QUE AFECTAN LA COMPETENCIA (JEFATURA)	5	112236140189	12,000				X
25R	REGIDOR	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE RIESGOS	5	112236140206	36,000				X
26R	REGIDOR	OFICINA DE ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (SALA DE REUNIONES)	4	112236140169	12,000				X
27R	REGIDOR	UNIDAD ARQUITECTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (JEFE)	4	112236140176	18,000				X
28R	REGIDOR	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO (TRAMITE DOCUMENTARIO – PISO 4)	4	112236140195	36,000				X

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Especializado para
las Contrataciones Públicas
EficientesUnidad de Abastecimiento de
la Oficina de Administración

N°	SEDE	SUB ÁREA	PISO	CÓDIGO	CAPACIDAD BTU/H	N° EQUIPO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO		
							1°	2°	3°
29R	REGIDOR	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE SOFTWARE (AL FONDO)	4	112236140204	36,000			X	
30R	REGIDOR	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (DESPACHO JEFE)	4	112236140209	12,000			X	
31R	REGIDOR	SECRETARIA DEL TRIBUNAL - EJECUCIÓN PISO 4	4	112236140203	36,000			X	
32R	REGIDOR	ODES (JEFATURA)	3	112236140173	18,000			X	
33R	REGIDOR	SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	3	112236140186	24,000			X	
34R	REGIDOR	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (ALMACÉN CENTRAL)	3	112236140207	18,000			X	
35R	REGIDOR	DIRECCIÓN DE ARBITRAJE (JEFATURA)	2	112236140175	18,000			X	
36R	REGIDOR	DIRECCIÓN DE ARBITRAJE (SALA MOCHICA)	2	112236140182	24,000			X	
37R	REGIDOR	DIRECCIÓN DE ARBITRAJE (SALA SICAN)	2	112236140187	24,000			X	
38R	REGIDOR	SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	2	112236140220	24,000			X	
39R	REGIDOR	SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	2	112236140221	24,000			X	
40R	REGIDOR	UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO (ORIENTACIÓN PRESENCIAL)	1	112236140198	60,000			X	
41R	REGIDOR	UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO (ORIENTACIÓN PRESENCIAL)	1	112236140197	60,000			X	

**Firma y Sello Responsable del
Área Usuaria**