

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Mantenimiento Correctivo del sistema de aire acondicionado de precisión del centro de datos de la Zona Registral N° VIII.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca asegurar la operatividad continua del servicio registral de todas las oficinas registrales de la Zona Registral N° VIII, a través del servicio de mantenimiento correctivo del sistema de aire acondicionado de precisión del centro de datos de la entidad, preservar su uso, prolongar su vida útil, garantizándose el funcionamiento eficiente de los equipos para que se vean reflejados en la mejor atención al ciudadano, así mismo garantizar el enfriamiento óptimo del centro de cómputo o Data Center de la sala de servidores de la Zona Registral N° VIII

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° VIII como parte de su misión institucional busca otorgar seguridad jurídica al ciudadano a través del registro y publicidad de los derechos y titularidades que en ella se inscriben en forma eficiente y transparente, las fallas e imprevistos en los equipos ubicados en el Data center de la entidad, hacen que los servicios brindados por la entidad se vean interrumpidos, para lo cual es necesario contratar el servicio de mantenimiento correctivo del Sistema de Aire Acondicionado de Precisión, para no interrumpir el normal funcionamiento de los servicios.

La entidad actualmente cuenta con un sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia instalado en el año 2010, por lo que se requiere el mantenimiento integral de dicho sistema para mantener las condiciones de operación óptimas para el funcionamiento de los equipos del centro de cómputo y sala de servidores de la Oficina Registral Huancayo de la ZRVIII.

La actividad del mantenimiento está registrada en le POI del 2025 como una actividad rutinaria u operativa de la Unidad de Tecnología de Información.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente proceso tiene el objetivo de Contratar a una persona natural o jurídica para realizar el servicio de mantenimiento integral de los equipos del sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia y la instalación de los componentes requeridos, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.

5.1. Consideraciones Generales:

- El servicio de mantenimiento se ajustará, a los procedimientos recomendados por el fabricante en sus manuales técnicos y en los estándares nacionales e internacionales.
- La empresa prestadora del servicio, debe asegurar que el personal que prestará el servicio cuenta con todos los implementos y medidas de seguridad necesarias. Y debe contar obligatoriamente con el **seguro de riesgo en el trabajo (SCTR)**.
- Todos los equipos, herramientas, materiales y/o insumos necesarios para el mantenimiento respectivo deben ser provistos íntegramente por la empresa prestadora del servicio, no significando costo adicional para la institución.

- Al finalizar el mantenimiento de cada equipo el contratista deberá colocar sticker autoadhesivo a los equipos a los que se realizaron mantenimiento, en el sticker (proporcionado por el contratista) debe constar mínimamente la fecha de mantenimiento y la razón social del contratista, para su respectiva identificación.
- En caso el proveedor dañe los equipos o partes o componentes en la ejecución del servicio deberá de reemplazar o reparar por otro igual de las mismas características en el menor tiempo posible, debiendo quedar el equipo en perfectas condiciones.
- El proveedor asumirá la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la entidad, durante el desarrollo del servicio de mantenimiento preventivo; sean estos materiales o personales.
- Los equipos NO cuentan con Garantía de Fabrica vigente, así mismo indicar que los equipos se encuentran operativos y en uso.

5.2. El Servicio a Contratar consta de la siguiente manera:

- 01 mantenimiento Correctivo, el cual se debe ejecutar de la siguiente forma:

MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- EL mantenimiento correctivo del sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia deberá realizarse de acuerdo al plazo estipulado en el **ítem 10** del presente T.D.R. y debe cumplir como mínimo con las siguientes actividades:

❖ **Descripción de Actividades Para El Servicio de Mantenimiento Correctivo del Sistema de Aire Acondicionado de Precisión.**

A) UNIDAD COMPENSADORA

- Desmontaje de las partes desmontables y tapas de unidad.
- Limpieza general del gabinete.
- Limpieza física y química del serpentín del condensador con líquido químico recomendado.
- Revisión del compresor
- Verificación y optimización de la carga del refrigerante
- Verificación y estabilización de alta y baja de precisión
- Revisión y reparación del aislamiento térmico de tubería
- Revisión de controles térmicos
- Revisión de controles eléctricos
- Desmontaje y limpieza de ventiladores de condensación
- Revisión de motor de ventilador
- Verificación del estado de las bocinas de ventilador
- Verificación de temperatura de inyección a sala (°C).
- Limpieza general y mantenimiento de todos los componentes.
- Otros que requiera el servicio.

B) UNIDAD EVAPORADORA

- Desmontaje de las partes desmontables y tapas de unidad
- Limpieza integral del gabinete.
- Limpieza de filtro de aire o sustituir de ser necesario.
- Revisión, pruebas o reparación de aislamiento eléctrico del motor del inyector

- Verificación del balance del ventilador.
- Verificación del estado de las chumaceras del ventilador
- Revisión y verificación de los controles eléctricos, termostatos, capacitor, y cableado eléctrico.
- Pruebas generales y puesta en marcha.
- Incluye los equipos electrónicos, herramientas y materiales necesarios para este servicio.
- Verificación el tubo capilar de cobre, comprobando signos de fuga de gas por rozamiento o desgaste propio.
- Revisión y limpieza de la bandeja de condensación
- Verificación y limpieza de la tubería de drenaje de la bandeja de condensación
- Suministro de gas y recarga de refrigerante freón **R-410a** fugado, en el caso sea necesario.
- Limpieza general y mantenimiento de todos los componentes.
- Otros que requiera el servicio.

C) OTROS CONTROLES NECESARIOS

- Comprobar tensión de red
- Comprobar estado de alarmas
- Comprobar precisiones y temperaturas de trabajo
- Controlar la eficiencia de la descarga de líquido de condensación
- Comprobar el estado de limpieza de limpieza del cilindro a vapor.
- Controlar la batería de enfriamiento
- Controlar el funcionamiento de humidificador.
- Controlar el perfecto estado de la pintura y de la tornillería
- Controlar el estado de las bisagras, topes u guarniciones
- Controlar la funcionalidad de los calibradores y velocidad condensador.
- Controlar el sistema de ventiladores, reduciendo el ruido crónico en sala, según estándar requerido.
- Controlar las medidas del nivel de ruido aceptable mediante estándares establecidos con fines de protección y salud de personal.
- Controlar o reemplazar el cableado de los circuitos eléctricos.
- Controlar el calibrado de los órganos de seguridad (presostatos, termostatos, y protecciones) y si fuera necesario rearmarlos.
- Controlar la contención de los circuitos frigoríficos / hidráulicos y el ajuste de los records de la unidad y si fuera necesario rearmarlos.
- Controlar la fijación y la funcionalidad de los ventiladores condensantes.
- Controlar el calibrado del regulador de velocidad condensador y, si fuera necesario rearmarlo.
- Comprobar y si fuera necesario, sustituir los filtros de gas.
- Comprobar y si fuera necesario, sustituir el aceite compresor.
- Identificación de fuga(s).
- Soldadura/correctivo de fuga(s) identificadas.
- Presurizado con nitrógeno para verificación del sistema sin fuga(s).
- Limpieza general y mantenimiento de todos los componentes.
- Otros que requiera el servicio.
- Revisión de otros componentes para el correcto funcionamiento del sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia.

- *Culminado el mantenimiento respectivo de aire acondicionado de precisión, los equipos deben estar en producción y funcionando correctamente.*
- *El aire acondicionado de precisión se encuentra ubicado en la Oficina Registral de Huancayo configurado en redundancia y se debe realizar el mantenimiento respectivo por buenas prácticas.*
- **El postor podrá realizar visita técnica para ver con mayor detalle el modelo, marca, serie, etc.; previa coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información, si el postor lo considera necesario.**

D) ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE COMPONENTES, ACCESORIOS NUEVOS POR PARTE DEL PROVEEDOR:

- *El proveedor deberá proveer las partes, accesorios y/o componentes nuevos de fábrica y sellados detallados en el **Anexo N° 02 del presente documento**.*
- *El proveedor deberá efectuar el acondicionamiento, pruebas, Instalación, configuración de partes, accesorios y/o componentes nuevos según el **Anexo N° 02**; en mérito al informe técnico de mantenimiento preventivo 2024, en el cual se registra observaciones y recomendaciones sobre los componentes, equipos y accesorios a reemplazar; al final del servicio los equipos deben de quedar en producción y operativos.*
- *Así mismos considerar otros que sean necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia.*

(*) Mantenimientos respectivos que corresponden; Según recomendación de OGTI –SC (Recomendación de Oportunidades de Mejoras 2017, visita de 07, 08 de marzo del 2017 realizado por Ing. Miguel Huamán OGTI, Ítem 1, literal a, Comunicado con Memorandum Múltiple, N° 016-2017-ZRVIII-SHYO/JEF).

6. PLAN DE TRABAJO

- a) El Proveedor deberá presentar un plan de trabajo y cronograma para el mantenimiento requerido, después de la notificación de la orden de servicio, el cual deberá ser presentado presencialmente o previa coordinación con la Jefatura de la Unidad de T.I. y será validado por la Jefatura de la Unidad de T.I. en base a las actividades indicadas en el numeral 5 de los presentes términos de referencia.
- b) El proveedor deberá presentar el plan de trabajo y cronograma como máximo de **02 días hábiles después de la notificación de la orden de servicio**; la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información realizará la aprobación u observación en unos **02 días hábiles siguientes de recepcionado la documentación respectiva**.
- c) En el Plan se debe incluir el cronograma de mantenimientos y todas las actividades a desarrollar, equipos y materiales necesarios a utilizar para el cumplimiento del servicio requerido; datos de los especialistas o técnicos encargados de la supervisión y ejecución del servicio de mantenimiento respectivo, indicando (Nombre completo, DNI y número de contacto), debiendo consignarse los mismos datos en la propuesta de cotización.
- d) El servicio deberá programarse de manera que no interrumpa la atención de los servicios en la oficina registral. Esta programación podrá ser en horario laborable o previa coordinación con la Jefatura de la Unidad de Tecnología de Información lo cual deberá indicarse en el cronograma presentado por el contratista.
- e) Los servicios serán realizados de acuerdo al plan de trabajo presentado por el postor, con el V°B° y aprobación de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- f) La supervisión del Servicio estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de T.I o un personal designado por la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información; el proveedor debe adjuntar en cada caso, una ficha técnica por cada equipo y consolidado en un informe final

detallado y firmado por el especialista y los técnicos o profesionales quienes realizaron el mantenimiento.

- g) El postor deberá adjuntar al detalle con una lista de los equipos y herramientas con las que cuenta para la realizar el servicio de mantenimiento que se establecerá en el plan de trabajo.

7. DOCUMENTACION A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Acta de conformidad del servicio a la culminación del mantenimiento respectivo.
- b) Acta de funcionamiento del aire acondicionado de precisión entre el postor y por la Jefatura de la Unidad de T.I. o por un personal de la Unidad de T.I. designado por la Jefatura de la Unidad de T.I. por el servicio de mantenimiento efectuado.
- c) Informe final detallado por el servicio de mantenimiento que incluirá las actividades de mantenimiento detallados por cada equipo.
- d) Declaración jurada de Soporte Técnico.

8. GARANTIA DEL SERVICIO

- a) Alcance: Cubre cualquier avería o falla de funcionamiento del equipo después de haber ejecutado el servicio prestado por el proveedor.
- b) Condiciones: Ante el reporte de cualquier tipo de falla y/o avería del equipo, el proveedor deberá atenderlo en un plazo no mayor de 24 horas on site, de lunes a viernes y/o sábado en el horario de 08:00 a 17:30 Hrs, sin que este genere ningún costo adicional a la entidad.
- c) Periodo: El tiempo de garantía será por el periodo de (06) seis meses.
- d) Inicio de Computo: Se contabilizará a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del servicio.

9. SOPORTE TÉCNICO

- a) El postor debe brindar el soporte o mesa de ayuda 7 x 24 durante la garantía ofertada, con 2 horas de tiempo de respuesta, que será brindando el soporte telefónico y en caso no se soluciona el postor brindará soporte presencial.
- b) El proveedor deberá indicar los números telefónicos para el reporte de soporte y/o avería de funcionamiento, así como (los) nombre(s) de su personal técnico de contacto.
- c) El postor del servicio realizara todas las acciones necesarias para dejar operativo el equipo en el menor tiempo posible.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION O PRESTACION DEL SERVICIO

10.1. Lugar:

El servicio será ejecutado en la siguiente oficina de la Zona Registral N° VIII – Huancayo:

Oficina Registral	Ubicación				Número de Visitas
	Dirección	Distrito	Provincia	Departa.	
Huancayo	Jr. Atalaya N° 1250	El Tambo	Huancayo	Junín	Primer Mantenimiento

10.2. Plazo:

Mantenimiento correctivo:

La Zona Registral N° VIII estima que el servicio debe realizarse en un plazo máximo de **20 días calendario** contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL.

11.1. Perfil del Proveedor:

El postor encargado de la ejecución del servicio debe cumplir con lo siguiente:

- a) El Registro Nacional de Proveedores en los casos que la contratación supere una (01) UIT.
- b) Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, sin impedimento para contratar con el Estado.

11.2. Experiencia del proveedor en la especialidad

Requisitos:

El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a un mínimo de S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en equipos de aire acondicionado de precisión, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

11.3. Personal del Proveedor:

11.3.1. Del supervisor

11.3.1.1. Formación Académica:

Requisito

Ing. Electrónico o Ing. Eléctrico o Ing. Mecánico o Ing. Electromecánico o Ing. Mecatrónica o afines.

Acreditación

Copia del título profesional que será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

11.3.1.2. Experiencia:

Requisito

No menor a un (01) año de experiencia profesional en supervisión o mantenimientos de equipos de aire acondicionado de precisión.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii)

certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

11.3.2. Del Personal Técnico y/o Profesional.

El personal encargado de la ejecución del servicio debe cumplir con el siguiente perfil:

11.3.2.1. Formación Académica:

Requisito

Profesional y/o Técnico en Eléctrica, Electrónica, mecatrónica o afines.

Acreditación

Copia del título profesional y/o técnico que será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

11.3.2.2. Experiencia:

Requisito

Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de Aire Acondicionado de Precisión.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

Nota: El personal que presente el proveedor, será el responsable de realizar los servicios de **mantenimiento**.

12. DOCUMENTOS ENTREGABLES:

- a) El postor deberá emitir 01 informe final al finalizar el Mantenimiento respectivo, detallando el desarrollo del servicio (detallar las condiciones en que encontró y en la que están quedando los equipos) e informar si los equipos requieren un mantenimiento correctivo o preventivo, adjuntando la relación de accesorios, repuestos con las características respectivas que se necesitan reemplazar en los equipos. Así mismo las observaciones y recomendaciones de carácter técnico para mejorar el uso de dichos equipos; el mismo que debe ser aprobado por la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- b) Adjuntar 02 Discos Compactos (CD) (original y copia) conteniendo información de las imágenes y/o grabaciones puntuales y generales de la ejecución del servicio (antes y después) del proceso de mantenimiento respectivo del Sistema de Aire Acondicionado de Precisión de la Zona Registral N° VIII; así mismo el informe técnico en digital.
- c) Acta de conformidad del servicio a la culminación del mantenimiento respectivo.
- d) Acta de funcionamiento del aire acondicionado de precisión entre el postor y la Jefatura de la Unidad de T.I. o por un personal de la Unidad de T.I designado por la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la información por el servicio de mantenimiento efectuado.

- e) Carta compromiso del postor mediante la cual garantice la atención de soporte y atención en un plazo no mayor al tiempo indicado en los términos de referencia, registrando el correo y Nro. Telefónicos o celulares y personal de contacto.
- f) Carta de compromiso donde el postor garantice que el mantenimiento ofrecido cubre todos los requerimientos de la modalidad de soporte correspondiente a cada equipo.

13. FORMA DE PAGO:

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único, previa conformidad emitida por la jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información; y a la presentación completa de los documentos estipulados en el **numeral 12**; y Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción de los entregables del servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.

14. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- a) El Contratista deberá contar con los elementos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo a las características del requerimiento y proporcionará todos los materiales necesarios (servicio a todo costo).
- b) El proveedor cubrirá los gastos de desplazamiento (para trasladar, personal, instrumentos, herramientas y equipos necesarios para ejecutar la prestación) y provisionar cualquier otro elemento necesario para la prestación que no se encuentre asumida por la entidad.
- c) El proveedor deberá asegurar que el personal que preste el servicio de mantenimiento respectivo, cuente con todos los implementos y medidas de seguridad necesarias, así como los seguros de riesgo en el trabajo, a su cuenta y entera responsabilidad.
- d) El proveedor asumirá la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la entidad, durante el desarrollo del servicio de mantenimiento respectivo; sean estos materiales o personales.

15. OTRAS OBLIGACIONES:

15.1. Obligaciones del Contratista:

El contratista adoptará las medidas de seguridad necesarias tanto para la infraestructura, mobiliario, y el personal que va ejecutar los trabajos y evitar accidentes, deterioros que puedan causar perjuicio al personal, a la institución y a terceros, haciéndose responsable de los daños que pueda ocasionar en el desarrollo del servicio, siendo responsable el contratista del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes de seguridad.

15.2. Seguros:

El proveedor será el responsable de brindar los seguros que corresponda, a su personal, en caso de ocurrir algún accidente que le pueda ocurrir durante el servicio de mantenimiento respectivo. El documento respectivo referente al seguro de riesgo de trabajo (SCTR) deberá ser presentado conjuntamente con el plan de trabajo.

La entidad no asume ninguna responsabilidad por accidentes laborales del personal que realice los mantenimientos respectivos y soporte técnico.

16. NORMAS TÉCNICAS.

Código Nacional de Electricidad.

17. HERRAMIENTAS Y CONSUMIBLES.

El proveedor deberá utilizar herramientas apropiadas para el presente servicio, así como los consumibles que sean necesarios para garantizar la calidad del servicio.

- Materiales mínimos necesarios para la limpieza y protección de los equipos (manómetro, pinza amperimétrica, hidrolavadora y solución o líquido antioxidante para limpiar unidades condensadoras, etc).
- Cintillos de seguridad o velcros para el ordenamiento de cableado.
- Herramientas y otros que considera necesario el proveedor o contratista.
- Otros que se requiere para garantizar el servicio.

18. CONFIDENCIALIDAD:

La empresa contratista se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado; hasta incluso después de finalizado con las prestaciones principal y accesorias, bajo responsabilidad de iniciar acciones legales por parte de la entidad, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo.

19. PENALIDADES

Si el/la proveedor/a no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / 0.40 \times \text{plazo}$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

OTRAS PENALIDADES:

Las penalidades distintas a mora serán según el artículo 119° del Reglamento de la Ley de Contrataciones son las siguientes:

N°	SUPUESTO A PENALIZAR	CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE LA PENALIZACIÓN
1	Por cambio del personal encargado de desarrollar el servicio y no comunicar a la entidad.	1% de la UIT	Según informe del responsable de la Jefatura de la U.T.I.
2	Por retraso en la entrega del plan de trabajo	S/ 20.00 soles por día de atraso	Según informe del responsable de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información.

20. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley. El plazo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

22. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Unidad de T.I. en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor a dos (02) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios de mantenimiento respectivo manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

23. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

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/orden de servicio u compra, 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 o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/ 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 de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato/orden de servicio u compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

24. CLÁUSULA DE GARANTÍA

De corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

25. CLÁUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

26. CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

Asimismo, 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 Ley N° 31564. , 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.

27. CLÁUSULA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente orden de servicio 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.

N°	Riesgo Identificado	Descripción del Riesgo	Acciones y/o Medidas a mitigar el riesgo	Asignación de riesgo	Prioridad del Riesgo
1	Daño de los equipos de A.A.P durante la ejecución del Servicio de Mantenimiento Correctivo.	El personal encargado de realizar el Mantenimiento Correctivo, debido a una mala acción o manipulación incorrecta dañe los equipos establecidos para el mantenimiento requerido.	Supervisión por el área usuaria; proceder con las acciones establecidas en los TDR. y según normativa de la ley N° 32069 y su reglamento.	Proveedor	ALTO
2	Culminado el Mantenimiento Correctivo los equipos de A.A.P presentan fallas en el funcionamiento y operatividad.	Los equipos presentan fallas en el funcionamiento y operatividad a nivel mecánico y/o electrónico, luego de culminado el Mantenimiento Correctivo.	Supervisión por el área usuaria; proceder con las acciones establecidas en los TDR. y según normativa de la ley N° 32069 y su reglamento.	Proveedor	ALTO
3	No cumplimiento en el plazo la presentación oficial del Plan de trabajo por parte del proveedor.	El proveedor No cumple con los plazos establecidos en relación a la presentación del plan de trabajo definidos y establecidos en los TDR.	Se aplica la penalidad, según el TDR.	Proveedor	ALTO
4	No cumplimiento de la ejecución de la garantía y soporte técnico del servicio requerido por parte del proveedor.	El proveedor No cumple con lo establecido en relación a la garantía de servicio y soporte técnico definidos y establecidos en los TDR.	Se comunicará al tribunal de contratación para su sanción por incumplimiento de la garantía y del soporte técnico, según normativa de la ley N° 32069 y su reglamento.	Proveedor	ALTO

28. DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

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” (Anexo A).

29. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones técnicas, términos de referencia e informes preparados por el Especialista para el Contratante en virtud de la orden de servicio pasarán a ser de propiedad del Contratante.

ANEXOS

- ✓ ANEXO N° 01: Equipos comprendidos para el mantenimiento correctivo del sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia.
- ✓ ANEXO N° 02: Componentes y accesorios a adquirir y reemplazar por parte del postor o proveedor para la ejecución del Mantenimiento Correctivo.
- ✓ ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Integridad y Anti sobornó.
- ✓ FORMATO "A": Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades

ANEXO N° 01

Equipos comprendidos para el mantenimiento integral del sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia.

EQUIPOS	EQUIPO - 01 (PRINCIPAL)	EQUIPO - 02 (REDUNDANTE)
MARCA	UNIFLAIR	UNIFLAIR
DESCRIPCIÓN	AIRE ACONDICIONADO	AIRE ACONDICIONADO
MODELO DE EQUIPO	PRECISIÓN	PRECISIÓN
UE, MODELO	TDAR0511C	TDAR0511C
UC, MODELO	30CAPO661PE	30CAPO661PE
CAPACIDAD	5 TR	5 TR
Refrigerante	R410 a	R410 a
ESTADO DEL EQUIPO	Operativo	Operativo

**. Estado actual del sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia. La Zona Registral cuenta con un sistema de aire acondicionado de precisión configurado en redundancia instalado en la sala de servidores, sede central de Jr. Atalaya 1250 El Tambo Huancayo.*

ANEXO N° 02

COMPONENTES Y ACCESORIOS A ADQUIRIR Y REEMPLAZAR POR PARTE DEL POSTOR O PROVEEDOR PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO DE “MANTENIMIENTO CORRECTIVO”.

Equipo N° 01 Aire Acondicionado-Precisión	Equipo N° 02 Aire Acondicionado-Precisión
<ul style="list-style-type: none">✓ Reemplazo de filtro deshumecedor 5/8 163.✓ 2 contactores con auxiliares 25A 3na+2nc bobina 24vac.✓ Filtro de sedimentos Estándar FES-01✓ 250ML Aceite polyester BVA POE 32✓ 40 mts. cable eléctrico 2.5 mm Independización de cableado eléctrico para unidad condensadora.✓ 1 llave termomagnética de 2x25 tipo engrampe✓ 1 llave termomagnética 2x16✓ 1 tablero adosable para interperie de 6 polos.✓ Fabricación e Instalación de techo metálico para las unidades condensadoras medidas 2mts x 3 mts (fabricado con fierro □ 1”x 2”, techo Aluzinc fijados con tornillos autoperforantes, fijación al piso)	<ul style="list-style-type: none">✓ 250ML Aceite polyester BVA POE 32✓ Filtro de sedimentos Estándar FES-01✓ Reemplazo de filtro deshumecedor 5/8 163.✓ 2 contactores con auxiliares 25A 3na+2nc bobina 24vac✓ 01 interruptor selector msw 25 b-3✓ 40 mts cable eléctrico 2.5 mm Independización de cableado eléctrico para unidad condensadora.✓ 1 llave termomagnética 2x16.✓ Realizar la independización del cableado para cada unidad condensadora a la vez instalar tablero con llaves termo-magnéticas para el control de operación de cada equipo de aire acondicionado de precisión✓ Importante: Otros a considerar.✓ Revisión de Micro fuga.✓ Soldadura de plata al 5%.✓ Recarga de gas refrigerante.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO

El (La) que suscribe, _____ con DNI N° _____ representante legal de (en caso corresponder) con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No he ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago, beneficio o incentivo ilegal en relación al presente contrato.
2. Me conduciré, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, así como evitar incurrir en actos ilegales o de corrupción, de manera directa o indirecta.
3. En caso tenga conocimiento de una irregularidad o un acto de corrupción, comunicaré dicha situación a las autoridades competentes, a través de los canales habilitados para tal fin, con la finalidad que procedan en el marco de sus funciones y responsabilidades asignadas.
4. Coadyuvaré al cumplimiento de los compromisos de integridad y antisoborno establecidos en las políticas internas de la Sunarp, así como de aquellos instrumentos normativos que regulan la conducta personal, en concordancia con la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
5. Me comprometo a no divulgar información a la cual tenga acceso o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.

La Sunarp se reserva el derecho de iniciar las acciones correspondientes, al conocimiento de cualquier incumplimiento de la presente declaración jurada.

Ciudad, ____ del mes de _____ de 202__

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social

ANEXO (A)

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI: