



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA – 722025<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de Mantenimiento preventivo de Impresoras para la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información

### 3. Finalidad Pública

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

### 4. Antecedentes

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

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1. Objetivo General:

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

#### 5.2. Objetivo Específico:

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

### 6. Actividad del POI

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

<sup>1</sup>Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

## 7. Alcance y Descripción del servicio

Mantenimientos preventivos a Impresoras, que se encuentran distribuidos en las sedes de SERVIR, la mismas que se encuentra detallado en el **ANEXO 1**.

### 7.1. Actividades

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

#### Impresoras

- Verificar el estado físico del equipo (tapa externa, tapa interna, micas, pantallas)
- Desensamblaje del sistema mecánico, eléctrico y electrónico (según corresponda)
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de los inyectores del cabezal de impresión.
- Limpieza de los cabezales.
- Limpieza de todos los consumibles.
- Limpieza de sensores y sistema de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.
- Limpieza de todos los motores.
- Limpieza de los ventiladores.
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras.
- Calibración de los equipos
- Verificación de Operatividad de los adaptadores de conexión a red y puertos USB
- Impresión del auto test para obtener la configuración del equipo y/o estado del mismo.
- Actualización de firmware a la última versión estable y recomendado por la marca (de corresponder)
- Pruebas de Operatividad del funcionamiento luego del mantenimiento preventivo realizado.

#### Condiciones Generales:

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

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

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

- Alcohol Isopropílico
- Aire comprimido
- Limpiador solvente para partes electrónicas
- Limpiador de contacto o circuitos
- Trapo industrial blanco
- Soplador de aire
- Brochas antiestáticas



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

- Pulseras antiestáticas
- Guantes quirúrgicos
- Cinta velcro (opcional)
- Espiral para cables (opcional)

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

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

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

## 7.2. Procedimiento

- El contratista deberá trabajar de manera conjunta con el personal técnico designado por la Subjefatura de Tecnología de la Información quien estará a cargo de la supervisión del mantenimiento.
- El contratista deberá garantizar que los trabajos de mantenimiento preventivo, deben ser ejecutados únicamente por el personal propuesto.
- Todos los equipos y/o insumos necesarios para el mantenimiento deben ser provistos íntegramente por el contratista.
- Se deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y si se da el caso la eliminación del material excedente.

## 7.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

### Personal Técnico

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

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

### Equipo y herramientas

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

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

La Entidad brindara facilidades de acceso a la Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

### 7.5. Seguros

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

Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

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

### 7.6. Requisitos para la contratación

#### Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente (activo y habido)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

#### Experiencia en la especialidad

El CONTRATISTA debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a:

Soporte o mantenimiento de plotters y/o Soporte o mantenimiento de scanner y/o Soporte o mantenimiento de impresoras multifuncionales y/o Soporte o mantenimiento de fotocopiadoras y/o Soporte o mantenimiento de Impresoras térmicas.

#### Acreditación:

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



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"

## Perfil del Personal

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

**Formación Académica:**

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

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

**Experiencia laboral:**

Mínimo de dos (02) año de experiencia en soporte o mantenimiento de impresoras.

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

Mínimo con (1) Curso o taller o especialización o certificación emitido por el fabricante de alguno de los equipos de impresoras de las marcas LEXMARK o EPSON o HP de los equipos que cuenta la entidad.

Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

## 7.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

El servicio deberá ser realizado en las siguientes sedes:

ITEM	SEDE	DIRECCIÓN
1	Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Lima - Jesús María
2	Sede Tribunal del Servicio Civil	Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Lima - Lima - Jesús María
3	Sede Arequipa	Av. Arequipa Nº 934 - Lima - Lima - Lima
4	Sede ENAP	Av. Cuba Nº 699 - Lima - Lima - Jesús María - Perú

### Plazo

El plazo para la ejecución del mantenimiento preventivo será hasta (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio o firma de contrato.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

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

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

### 7.8. Entregable

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

El entregable, podrán 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:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

### 7.9. 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

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

### 7.11. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los



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"

productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

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

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

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

#### 9. Modalidades de pago

Suma alzada<sup>2</sup>

#### 10. Forma de pago

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

El pago se realizará de la siguiente forma:

ENTREGABLE	PROCENTAJE
Entregable único	100%

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

#### 11. Penalidad por mora<sup>3</sup>

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

<sup>2</sup> Modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El postor formula su oferta proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

<sup>3</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**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"

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 12. Otras penalidades <sup>4</sup>

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 la Subjefatura de Tecnologías de la Información
2	No subsanar las observaciones realizadas a su entregable, dentro del plazo establecido	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Subjefatura de Tecnologías de la Información
3	Por cambio de personal propuesto, sin comunicar a la entidad.	5% de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según informe emitido por la Subjefatura de Tecnologías de la Información

## 13. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o

<sup>4</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**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"

parcialmente el contrato<sup>5</sup>. 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 Marco<sup>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

#### 14. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 15. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

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

#### 16. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 18. Normativa específica

NO APLICA, debido a la naturaleza de la contratación

#### 19. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> 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"

una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".

- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 20. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 21. Anexo:

**ANEXO 01:** Lista de impresoras

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

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**ANEXO 1: Lista de equipos**

DATOS GENERALES					ASIGNACIÓN DEL EQUIPO			UBICACIÓN		ESTADO DEL EQUIPO	
N°	Nombre de equipo	Marca	Modelo	Serie	06 Dígitos	Gerencia	Área o Subjefatura	Sede	Oficina	Estado	Condición
1	IMPRESORA	LEXMARK	CS510DE	50274994683X5	009704	OGAF	SJSC	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 115	OPERATIVO	PRODUCCION
2	IMPRESORA	EPSON	L805	W7VK048798	010644	OGAF	SJSC	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 115	OPERATIVO	PRODUCCION
3	IMPRESORA	HP	P1606DN	BRBSB8LP6B	001517	ENAP	ENAP	ENAP	PISO 01 OFICINA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
4	IMPRESORA	HP	LaserJet MFP M578	MXBCP1D19G	010636	ENAP	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 03	OPERATIVO	PRODUCCION
5	IMPRESORA	HP	P1606DN	BRBSB8LP66	001452	TSC	TSC	TRIBUNAL	PISO 1	OPERATIVO	PRODUCCION
6	IMPRESORA	HP	Hp Color Laserjet Enterprise M651	JPCCK4M259	008512	TSC	TSC	TRIBUNAL	PISO 02 - LPMD	OPERATIVO	PRODUCCION
7	IMPRESORA	EPSON	L805	W7VK048569	010641	TSC	TSC	TRIBUNAL	PISO 02 - LPMD	OPERATIVO	PRODUCCION
8	IMPRESORA	HP	P1606DN	BRBSD6BF05	001689	GG	SJCII	ZELA CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
9	IMPRESORA	EPSON	L1800	UBHY003969	008774	GG	SJCII	ZELA CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
10	IMPRESORA	HP	LaserJet MFP M578	MXBCP1D1C0	010635	PE	PE	ZELA CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION



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 2: Ficha de Registro de mantenimiento preventivo

	ANEXO 2	Versión	1
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS	Pag	1 de 1

N°	SEDE	ETIQUETA (06 DIGITOS)	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES