



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<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de pintado de fachada y rejas en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

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

### 3. Finalidad Pública

El presente servicio tiene por finalidad mantener en buen estado la fachada y las rejas de la sede ENAP, a través del mantenimiento preventivo de pintado, que proteja las superficies de concreto y metal frente al deterioro y la corrosión. Con ello se busca prolongar la vida útil de la infraestructura y conservar la imagen institucional de SERVIR.

### 4. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF<sup>1</sup>.

- Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar los trabajos de mantenimiento de infraestructura y bienes de SERVIR.

Las superficies de la fachada y las rejas metálicas de la sede ENAP presentan desgaste de pintura, decoloración y puntos de oxidación, por lo que se requiere ejecutar un mantenimiento preventivo de pintado para conservar la estética, seguridad y durabilidad.

### 5. Objetivos de la Contratación

- 5.1. **Objetivo General:** Ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo de pintado de fachada y rejas en la sede ENAP, garantizando la protección, conservación y presentación institucional de la infraestructura.
- 5.2. **Objetivo Específico:** Realizar la limpieza y preparación de las superficies antes del pintado, aplicar pintura de alta durabilidad en los muros y rejas metálicas, proteger las estructuras contra la oxidación mediante tratamiento anticorrosivo y mejorar la presentación institucional de la sede ENAP.

### 6. Actividad del POI

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

### 7. Alcance y Descripción del servicio

#### 7.1. Actividades

##### 7.1.2 Pintado en general:

<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.



ITEM	DESCRIPCION: Pintado de Paredes	UNID	CANT
1	Pintado de paredes de la fachada	M2	524
2	Pintado de tragaluz	M2	66

ITEM	DESCRIPCION: Pintado de estructuras de metal	UNID	CANT
3	Pintado de rejas fijas y corredizas.	ML	42

### 7.1.1 Pintado de paredes de la fachada y tragaluz:

- ✓ Antes de iniciar las actividades de pintura, se delimitará el área de trabajo con conos y cintas de advertencia y se cubrirán las superficies circundantes (pisos, ventanas, etc.) con cartón corrugado para evitar manchas.
- ✓ Se realizará la limpieza general de toda la superficie a pintar, asegurando que esté libre de polvo, grasa o residuos.
- ✓ Se eliminará la pintura deteriorada utilizando espátula o herramientas adecuadas, en las zonas donde se observe desprendimiento.
- ✓ Las áreas con humedad o presencia de salitre serán tratadas mediante un proceso de resane con producto antisalitre, antes de continuar con el pintado.
- ✓ Se procederá al empastado y lijado de la superficie hasta obtener un acabado liso, uniforme y libre de partículas.
- ✓ Se aplicará una mano de sellador acrílico en toda la superficie con rodillo antigoteo, para mejorar la adherencia y durabilidad del acabado final.
- ✓ Finalmente, se aplicarán como mínimo dos (2) manos de pintura látex satinada con rodillo antigoteo de acuerdo con las especificaciones técnicas, hasta lograr un color uniforme y sin marcas visibles.

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE PINTURA:

- Tipo de pintura: Látex
- Acabado: Satinado.
- Sólidos en volumen: 34% ± 2%, según color.
- Rendimiento teórico: 30 m<sup>2</sup>/galón para dos capas; 120 m<sup>2</sup> para 4 galones con dos capas y 7 m<sup>2</sup>/¼ galón con dos capas.
- Diluyente: Agua potable.
- Tiempo de secado:
- Al tacto: 30–60 minutos a 25°C.
- Secado completo: 4 horas a 25°C.
- Repintado mínimo: 4 horas a 25°C.

### 7.1.2 Pintado de paredes de las rejas

- ✓ Medidas de la reja metálica: 24 x 2.60 mts, Parantes de Fierro Tubo cuadrado de 4" x 4"; parantes de 3" x 3 ½", Biga de fierro cuadrado de 4" x 4" y divisiones de 2" x 2"
- ✓ Lijado y removido de oxido existente en general.
- ✓ Se aplicarán 2 capas de base epoxica como mínimo.
- ✓ Acabado en esmalte epóxido 3 manos como mínimo.
- ✓ Color según muestra al ya existente.
- ✓ Cambio de cerrojos Metálicos de seguridad de 10 pulgadas soldadas a la puerta.
- ✓ Cambio de 18 ruedas o garruchas metálicas de alta resistencia (pesada) soldadas y aseguradas para evitar posibles desprendimientos.
- ✓ Cambio de todos los componentes que requiera el cerco eléctrico como: aros dobles, aros simples, aisladores, Templadores, sensores de flexión y postes.
- ✓ Cambio de alambre acerado y otros componentes afectados por la



Corrosión.

- ✓ Soldado de rajaduras y grietas en la estructura de la reja de ser necesarios

**NOTA:**

**EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE DE SUMINISTRAR TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y, AL FINALIZAR, DEBERÁ RETIRAR TODO EL MATERIAL INSERVIBLE, CONFORME A LAS INDICACIONES PROPORCIONADAS POR EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

## 7.2. Procedimiento

- ✓ El Contratista deberá proteger las instalaciones cercanas a la zona donde realizará el trabajo para evitar daños en mobiliario e infraestructura.
- ✓ El Contratista deberá usar arnés, andamios de piso o colgante normados certificados y sustentados.
- ✓ El Contratista se encargará de mover los muebles que sean necesarios para la ejecución de su servicio, así mismo deberá dejar los muebles en el mismo sitio y estado en el que los encontró.
- ✓ El Contratista deberá dejar las instalaciones de manera limpia y ordenada.
- ✓ El Contratista deberá cuidar la integridad del inmueble y de los bienes.
- ✓ El Contratista se hará responsable de los bienes de la institución que se vean dañados al momento de ejecutar el servicio.
- ✓ El Contratista deberá utilizar todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del trabajo.
- ✓ El Contratista se encargará de retirar todos los desechos fuera de la institución.
- ✓ El Contratista deberá comunicar el tipo de pintura y el sellador anti salitre que utilizará para que sea validado por SSGG.
- ✓ El Contratista deberá comunicar los colores a utilizar para que sean validados.

## 7.3. Plan de trabajo

No aplica.

## 7.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor tendrá el cuidado de no afectar o manchar y deberá proteger las paredes, puertas, ventanas etc., siendo de su responsabilidad efectuar las reparaciones que correspondan.
- ✓ Todos los materiales, que emplee el contratista serán nuevos.
- ✓ Todo el personal del contratista deberá contar con su equipo de protección personal (EPP) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores de oídos, protectores visuales y respiratorios. Para trabajo en alturas mayores a 1.50 m deberá utilizar Arnés de Seguridad.
- ✓ No se permitirá el ingreso a las instalaciones o área de trabajo al personal que no cumpla con lo señalado.
- ✓ El contratista deberá contar con los instrumentos herramientas y equipos básicos para el correcto desarrollo del servicio (herramientas en buenas condiciones, maquinas eléctricas provistas de cable eléctrico en buenas condiciones y con la protección necesaria, sin improvisaciones o adaptaciones irregulares).
- ✓ El contratista deberá mantener comunicación y coordinaciones con los usuarios responsables de los servicios, con el equipo de trabajo de servicios generales para la realización de actividades del mantenimiento.



- ✓ El contratista está obligado a mantener la limpieza permanente en el área de trabajo y eliminar todo el material excedente y/o desmonte producto de los trabajos realizados, a fin de que las áreas queden limpias, libre de residuos, etc.

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

- ✓ La entidad dará todas las facilidades del caso para la ejecución del servicio, coordinando previamente con el área de Servicios Generales.
- ✓ De ser necesario y de contar con la disponibilidad de ambientes, podrá asignar un ambiente u área para el almacenamiento temporal de materiales y herramientas, así como también un espacio para instalar la oficina del personal técnico y de apoyo del contratista. Ambientes que el Contratista se compromete en mantenerlo en buenas condiciones, así como devolverlo en iguales o mejores condiciones de cómo las recibió.

#### 7.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

No aplica.

#### 7.7. Normas técnicas<sup>2</sup>

No aplica.

#### 7.8. Impacto ambiental

No aplica.

#### 7.9. Seguros

##### Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

El personal del contratista deberá contar con seguro **SCTR vigente**, durante el plazo de ejecución del servicio, el cual deberá ser presentado posterior a la recepción de la Orden de Servicio o contrato y **previo al inicio** de la prestación del servicio al correo [serviciosgenerales@servir.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@servir.gob.pe), con copia a [vcueva@servir.gob.pe](mailto:vcueva@servir.gob.pe), [dyndigoyen@servicir.gob.pe](mailto:dyndigoyen@servicir.gob.pe)

#### 7.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

#### 7.11. Requisitos para la contratación

##### Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.

##### Experiencia del proveedor en la especialidad

El proveedor deberá acreditar experiencia con un monto facturado acumulado mínimo de S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles) en la ejecución de servicios **similares\*** en los

<sup>2</sup> Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes-publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio>



últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

\*Se considerarán como experiencia válida, la ejecución de servicios similares, los siguientes tipos de trabajos:

- ✓ Servicios de **mantenimiento preventivo y correctivo** de infraestructura.
- ✓ Servicios de **pintado de fachadas exteriores e interiores** en edificaciones públicas o privadas.
- ✓ Servicios de **pintado de estructuras metálicas**, tales como rejas, portones, barandas o coberturas.
- ✓ Servicios de  **acondicionamiento o remodelación de oficinas**.

Acreditación de la Experiencia en la especialidad:

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

#### 7.12. Visita técnica

Previo a la presentación de ofertas, El(los) proveedor(es) podrá(n) solicitar visita técnica, la cual deberá ser requerida con una antelación mínima de un (1) día a la fecha solicitada y cumplimiento de indicaciones y/o requisitos y/o parámetros establecidos.

En concordancia al presente numeral, se adjuntan a los términos de referencia los anexos:

- ANEXO 01 "ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO".
- ANEXO 02 "IMÁGENES DEL PINTADO DE FACHADA"
- ANEXO 03 "IMÁGENES DE TRAGALUZ"
- ANEXO 04 "IMÁGENES DE LAS REJAS"

#### 7.13. Lugar y plazo de prestación del servicio

##### Lugar

Sede Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, Av. Cuba 699, Jesús María /Lima

##### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

##### Ejecución

En caso de ser necesario un desempeño excepcional, se trabajará los sábados y domingos, previa coordinación con el equipo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento. La coordinación deberá realizarse a través del correo [serviciosgenerales@servir.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@servir.gob.pe), con copia a [vcueva@servir.gob.pe](mailto:vcueva@servir.gob.pe), [dyndigoyen@servicir.gob.pe](mailto:dyndigoyen@servicir.gob.pe), de 09:30 a 17:30 horas (horario corrido).

En la fecha de finalización de los trabajos de acuerdo con lo especificado en los términos de referencia, se suscribirá el "Acta de Finalización del Servicio" **ANEXO 01**



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"

#### 7.14. Entregable

No aplica

#### 7.15. 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.

#### 7.16. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la Subjefatura de Abastecimiento, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del servicio.

Esto incluye, tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

#### 7.17. Propiedad Intelectual

No aplica.

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

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La coordinación estará a cargo del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- Áreas responsables de las medidas de control: La supervisión estará a cargo del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

### 9. Modalidades de pago

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

#### Forma de Pago:

El pago se efectuará en **una sola oportunidad**, luego de la **ejecución total del servicio** y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente**, otorgada por la Subjefatura de Abastecimiento

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

### 10. 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

<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.



atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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

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

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Cuando el proveedor no presente el <b>SCTR</b> del personal técnico o este no se encuentre vigente, al inicio y/o durante la ejecución del servicio	0.5% de la UIT por cada día de atraso o por cada verificación en la que se detecte el incumplimiento.	Según informe emitido por el responsable del área de Servicios Generales
2	Cuando el personal del proveedor no cuente con los equipos de protección personal ( <b>EPP</b> ) durante la ejecución del servicio.	0.5% de la UIT por cada verificación efectuada en la que se constate el incumplimiento.	Según informe emitido por el responsable del área de Servicios Generales

### 12. Garantía

La garantía del servicio será de un (1) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá únicamente anomalías derivadas de deficiencias en la ejecución del servicio realizado por el contratista.

Para lo cual el contratista deberá atender todas las reparaciones de las fallas que presenten durante el periodo de garantía, el contratista se apersonará en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la notificación por correo electrónico o carta, para lo cual deberá acudir con el personal requerido para realizar las reparaciones que se requieran necesarios.

### 13. Anticorrupción y Antisoborno

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

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

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente,

<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.



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 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>5</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

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



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 plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

#### 18. Declaratoria de viabilidad<sup>6</sup>

No aplica.

#### 19. Normativa específica

No aplica.

#### 20. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- 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.

#### 21. 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.

#### 22. Anexos

**ANEXO 01** “ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO”.

**ANEXO 02** “IMÁGENES DEL PINTADO DE FACHADA”

**ANEXO 03** “IMÁGENES DE TRAGALUZ”

**ANEXO 04** “IMÁGENES DE LAS REJAS”

<sup>6</sup> Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, “Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública”, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



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"



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 01

HOJA DE CONTROL
ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025, se reunieron en las instalaciones de la sede \_\_\_\_\_ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de verificar la culminación del "Servicio de mantenimiento preventivo de pintado de fachada y rejas en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_-2025.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte de la empresa proveedora \_\_\_\_\_ se contó con la participación del señor (a) \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_

Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_

El representante de la empresa proveedora declara, bajo responsabilidad, que el servicio contratado ha sido ejecutado en su totalidad, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones contractuales establecidas en la Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_-2025, sin que exista pendiente algún detalle de ejecución. Asimismo, el representante de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, en calidad de supervisor del contrato, certifica la conformidad del servicio prestado, constatando que este ha sido desarrollado conforme a los términos acordados y dentro de los plazos establecidos, dejando a salvo el derecho de la entidad a ejercer cualquier acción legal en caso de detectarse vicios ocultos o incumplimientos posteriores.

Table with 2 columns: 'Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:' and 'Por parte de la empresa proveedora:'. Each column contains a line for signature, 'FIRMA', 'Nombres y apellidos', and 'DNI N°'.



PERÚ

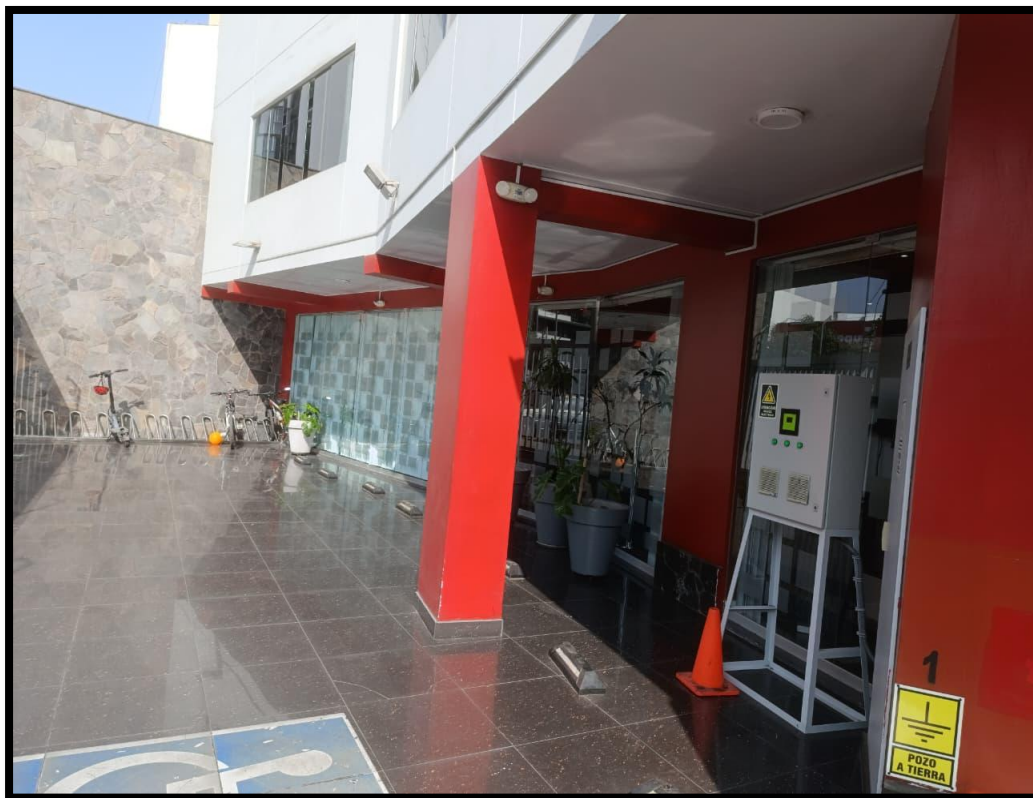
Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

## ANEXO 02: IMÁGENES DEL PINTADO DE FACHADA





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 03: IMÁGENES DE TRAGALUZ





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 04: IMÁGENES DE REJAS

