



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 **Mantenimiento Preventivo de Banco de Inductores** en la Sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

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

Subjefatura de Abastecimiento.

### 3. Finalidad Pública

El mantenimiento preventivo del banco de inductores en la Sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) tiene como finalidad garantizar su operatividad, eficiencia y seguridad en las distintas aplicaciones eléctricas en las que es utilizado. Este equipo es fundamental para la corrección del factor de potencia, el filtrado de armónicos y la regulación de corriente y voltaje en sistemas de pruebas y capacitación.

A través de este servicio de mantenimiento, se busca evitar fallas que puedan comprometer el correcto desarrollo de las actividades académicas, experimentales y operativas de la ENAP y el TSC. Asimismo, su mantenimiento contribuye a la optimización de costos al prevenir averías mayores, al cumplimiento de normativas de seguridad y a la reducción del impacto ambiental mediante la prolongación de su vida útil.

### 4. Antecedentes

Se ha identificado la necesidad de realizar un servicio de mantenimiento preventivo al banco de inductores a fin de asegurar su óptimo desempeño y prevenir fallas que afecten la regulación de corriente, la compensación del factor de potencia y, en general, la seguridad de su operación. La falta de mantenimiento adecuado puede comprometer tanto la funcionalidad del equipo como la seguridad del personal que lo opera.

Por ello, es fundamental contar con un servicio especializado que garantice su operatividad, minimizando el riesgo de fallos imprevistos y maximizando su eficiencia en las actividades institucionales del TSC y la ENAP.

### 5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Contratar un servicio especializado de mantenimiento preventivo para el banco de inductores ubicado en la sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), con la finalidad de garantizar su operatividad, seguridad y eficiencia, asegurando el soporte adecuado a las actividades técnicas y académicas que en dichas sedes se desarrollan.

5.2. **Objetivo Específico:** Realizar el mantenimiento preventivo del banco de inductores en la sede del TSC y la ENAP conforme a las especificaciones técnicas del fabricante y normativa vigente, a fin de asegurar su correcto funcionamiento, prevenir fallas que afecten la operatividad

<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.



institucional y permitir una supervisión eficaz del cumplimiento de las prestaciones contratadas.

## 6. Actividad del POI

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

## 7. Alcance y Descripción del servicio

- El proveedor desarrollará las actividades en las cuatro sedes administrativas de SERVIR de acuerdo con la descripción del servicio.

### 7.1. Actividades

El proveedor será responsable de ejecutar un conjunto de actividades técnicas orientadas a garantizar el mantenimiento preventivo del banco de inductores ubicado en la sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), conforme a las recomendaciones del fabricante y a las mejores prácticas en ingeniería eléctrica. Dichas actividades deberán ser realizadas por personal técnico especializado y se detallan a continuación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
01	<b>Inspección visual técnica:</b> Evaluar físicamente el estado de las estructuras del banco de inductores, incluyendo carcasa, bobinas, terminales y conexiones, a fin de detectar deformaciones, grietas, corrosión, elementos sueltos o cualquier otra condición anómala que comprometa la seguridad o el desempeño del equipo.	01	Glb.
02	<b>Limpieza técnica especializada:</b> Ejecutar la limpieza integral del equipo utilizando aire comprimido seco y paños no conductivos, retirando acumulaciones de polvo, residuos u otras impurezas de la superficie, componentes internos, terminales, bobinas y áreas de ventilación. Se deberá evitar el uso de agentes que puedan afectar el aislamiento eléctrico.	01	Glb.
03	<b>Evaluación del aislamiento eléctrico:</b> Medir la resistencia de aislamiento entre bobinas y carcasa metálica utilizando un megóhmetro, comparando los valores obtenidos con los estándares establecidos por la norma técnica NTP-IEC 60085 o similares. En caso se detecte degradación, se deberán sustituir los aisladores o aplicar tratamiento dieléctrico (barniz o resina epóxica).	01	Glb.
04	<b>Verificación de parámetros eléctricos:</b> Utilizar instrumentos de medición certificados (multímetro, medidor LCR) para comprobar continuidad, inductancia y reactancia del equipo, contrastando con los valores nominales proporcionados por el fabricante. Esta actividad permitirá determinar la integridad electromagnética del sistema.	01	Glb.
05	<b>Inspección del sistema de enfriamiento (si corresponde):</b> Verificar el correcto funcionamiento de los ventiladores o	01	Glb.



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

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

	mecanismos de refrigeración forzada. Se deberá limpiar las rejillas de ventilación, comprobar el flujo de aire y sustituir partes en mal estado que puedan provocar sobrecalentamiento.		
06	<b>Análisis de vibraciones y ruidos anómalos:</b> Realizar pruebas con el banco energizado, observando la presencia de ruidos, vibraciones o movimientos inusuales. Estos síntomas pueden indicar fallas internas, desequilibrios electromecánicos o fijaciones deficientes.	01	Glb.
07	<b>Revisión y ajuste de elementos de fijación:</b> Inspeccionar y reapretar todos los tornillos, pernos, tuercas y soportes estructurales. En caso de oxidación o daño, se deberán reemplazar por piezas de características equivalentes que garanticen la estabilidad del conjunto.	01	Glb.
08	<b>Monitoreo térmico operativo:</b> Utilizar un termómetro infrarrojo o cámara termográfica para registrar la temperatura del equipo en operación. Las lecturas deberán ser analizadas en comparación con los límites térmicos establecidos, garantizando una distribución uniforme del calor en las bobinas	01	Glb.
09	<b>Diagnóstico de condiciones anómalas:</b> Identificar señales de fallas latentes mediante el análisis de corrientes, tensiones y condiciones de carga, evaluando posibles sobrecalentamientos, fluctuaciones o cortocircuitos parciales. Esta información permitirá establecer acciones correctivas antes de que ocurran averías mayores.	01	Glb.
10	<b>Ejecución de reparaciones menores y ajustes correctivos:</b> Aplicar correcciones como el cambio de terminales sulfatadas, resoldado de conexiones, rebobinado de bobinas con pérdidas de aislamiento, aplicación de barniz dieléctrico y sustitución de aisladores defectuosos. Todo trabajo deberá realizarse respetando la integridad eléctrica y mecánica del equipo.	01	Glb.
11	<b>Pruebas operativas finales y documentación:</b> Concluir el servicio con pruebas funcionales del banco bajo condiciones de carga nominal. Se verificará que los parámetros eléctricos estén dentro de las tolerancias técnicas. El proveedor deberá presentar un informe detallado del mantenimiento realizado, incluyendo registros de mediciones, fotos, observaciones y recomendaciones.	01	Glb.

## 7.2. Procedimiento

El procedimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo se desarrollará de forma secuencial y técnica, permitiendo una trazabilidad clara de cada etapa. La secuencia será la siguiente:

- Inicio del servicio con inspección visual externa y elaboración del registro de condiciones iniciales.
- Ejecución de la limpieza técnica interna y externa del equipo.



- c. Medición de resistencia de aislamiento y diagnóstico de condiciones dieléctricas.
- d. Verificación de continuidad, inductancia y reactancia, comparando con valores de referencia.
- e. Evaluación del sistema de enfriamiento y ventilación (si aplica).
- f. Realización de pruebas con el banco energizado para detectar ruidos, vibraciones o inestabilidades.
- g. Inspección y ajuste de elementos de sujeción estructural.
- h. Monitoreo de temperatura durante operación.
- i. Aplicación de diagnóstico técnico para identificación de fallas.
- j. Ejecución de reparaciones menores, sustitución de componentes y reaplicación de protecciones dieléctricas.
- k. Pruebas finales de validación del funcionamiento, y entrega del informe técnico documentado.

### 7.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

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

### 7.4. 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.

### 7.5. Seguros

Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)



El personal del contratista deberá contar con seguro SCTR vigente, durante el plazo de ejecución del servicio, la misma que deberá ser presentada para el inicio de la prestación del servicio al correo [sja@servir.gob.pe](mailto:sja@servir.gob.pe) con copia a [vcueva@servir.gob.pe](mailto:vcueva@servir.gob.pe).

## 7.6. Requisitos para la contratación

### Perfil del Proveedor

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

### Experiencia en la especialidad

El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada a **Servicios de Mantenimiento Preventivo de Banco de Inductores y/o Servicios de Mantenimiento de Correctivo de Banco de Inductores y/o Instalación de Banco de Inductores y/o Servicios de instalaciones eléctricas**, habiendo ejecutado servicios por un **monto facturado acumulado mínimo de S/ 10,000 (diez mil con 00/100 soles)** durante los **últimos tres (3) años**.

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.

### Perfil del Personal (de corresponder)

El proveedor deberá contar con un personal mínimo.

### Formación Académica:

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

Acreditación: Copia simple de título profesional o técnico.

### Experiencia laboral:

Mínimo un (1) año en labores de instalación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas y/o tableros eléctricos y/o banco de inductores.



**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.

## 7.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

- ✓ Sede ENAP, ubicado en Av. Cuba N° 699 - Jesus Maria, Lima.
- ✓ Sede Tribunal, ubicado en Jr. Mariscal Miller 1153-1157- Jesus Maria, Lima.

### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta cinco (5) 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 [servicio22\\_sja@servir.gob.pe](mailto:servicio22_sja@servir.gob.pe) con copia a [vcueva@servir.gob.pe](mailto:vcueva@servir.gob.pe), de 09:30 a 17:30 horas (horario corrido).

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

## 7.8. Entregable (Resultados esperados)

El contratista deberá presentar a la Subjefatura Abastecimiento hasta en un plazo máximo de tres (3) días calendario posterior al término de la ejecución del servicio, lo siguiente:

Un Informe técnico, el cual deberá incluir lo siguiente:

- ✓ Informe técnico detallado de las actividades realizadas en el bando de inductores, de acuerdo a los términos de referencia, con evidencia fotográfica antes, durante y después del servicio.
- ✓ El informe técnico contendrá un certificado de mantenimiento y operatividad emitido por el proveedor.

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

#### 7.9. Otras obligaciones del contratista

No aplica.

#### 7.10. Confidencialidad

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

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

#### 7.11. 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**, emitida por la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa evaluación e informe favorable del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.



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

#### 10. Penalidad por mora

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

#### 11. Otras penalidades

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No entregar el entregable dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria
2	De no subsanar las observaciones realizadas a su entregable, en el plazo establecido	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria

#### 12. Garantía

La garantía del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá únicamente anomalías derivadas de deficiencias en la ejecución del servicio realizado por el contratista, excluyendo desperfectos o fallas correctivas ajenas a dicho servicio.

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

#### 13. Anticorrupción y Antisoborno

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

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



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

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</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>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</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.

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

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</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"

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 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.

#### 18. Normativa específica

No aplica.

#### 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 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. Anexos

#### 22. ANEXO 01 "ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO".



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

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

### ANEXO 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 Banco de Inductores** en la Sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP ", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_-2025.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

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

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

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

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