

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de los inmuebles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. Área usuaria

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas

3. Finalidad pública

La presente contratación tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones de operatividad, seguridad y conservación la infraestructura física de los inmuebles de SERVIR, asegurando ambientes adecuados para el trabajo del personal y contribuyendo a la continuidad de los servicios institucionales.

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 ROF².

- *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 preventivo de infraestructura física de inmuebles y bienes de SERVIR.

5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo General:

Contar con servicio para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura física de los inmuebles de SERVIR, garantizando condiciones de seguridad, funcionalidad y continuidad operativa.

5.2 Objetivo Específico:

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura física de los inmuebles de SERVIR, atendiendo de manera oportuna las solicitudes de las áreas usuarias vinculadas a reparaciones menores, a fin de conservar en buen estado la infraestructura institucional durante todo el periodo contractual, garantizando condiciones seguras, funcionales y adecuadas para el desempeño de las labores.

¹ 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.

² Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 117-2012-PCM y Decreto Supremo N° 003-2017-PCM

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

La prestación tiene por objeto la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo de infraestructura en las sedes de SERVIR, bajo criterios de seguridad y eficiencia, incluyendo atención a solicitudes específicas de mantenimiento de las áreas usuarias.

7.1 Actividades

- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de menor envergadura en la infraestructura física (paredes, pisos, techos, puertas, ventanas, cerraduras, entre otros).
- Realizar mantenimiento básico y reparaciones menores en instalaciones sanitarias (grifos, tuberías, inodoros, lavatorios y desagües).
- Evaluar, reparar y dar mantenimiento básico a mobiliario y enseres de oficina
- Apoyar en trabajos de pintura, resane y acabados menores.
- Verificar el correcto estado de los ambientes y reportar oportunamente cualquier incidencia que involucre infraestructura, equipos o bienes.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura y de los bienes formuladas por las distintas áreas usuarias, garantizando intervenciones oportunas, eficientes y en estricto cumplimiento de lo requerido.
- Informar de manera oportuna sobre incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes de SERVIR.
- Cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades.
- Supervisar la correcta ejecución de los servicios, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia establecidos.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder)
- No estar imposibilitado 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

Perfil del proveedor

Formación Académica	Estudios universitarios en Ingeniería Industrial o Electricidad, o estudios técnicos afines. Acreditación: La formación académica será acreditada mediante copia simple de constancia y/o certificado de estudios técnicos y/o universitarios.
Experiencia	Experiencia Laboral General Experiencia general mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Laboral Específica Experiencia específica mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas, ejecutando labores de mantenimiento preventivo en general. Acreditación: La experiencia laboral deberá ser acreditada con la presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancias, o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la experiencia solicitada.
Capacitación y/o entrenamiento	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones en instalaciones sanitarias (mínimo 30 horas).• Cursos y/o capacitaciones en construcción en Drywall (mínimo 40 horas).• Curso y/o capacitaciones en Electrónica Industrial (mínimo 140 horas)• Cursos y/o capacitaciones en Lectura de planos (mínimo 30 horas).• Cursos y/o capacitaciones en instalaciones eléctricas (mínimo 200 horas).• Cursos y/o diploma y/o capacitaciones en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (mínimo 80 horas). Acreditación: Copia simple de constancias, certificados de estudios o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente lo solicitado.

7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

El servicio será prestado de manera presencial, en las instalaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

- Sede Central: Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María
- Sede ENAP: Av. Cuba 699, Jesús María
- Sede TSC: Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María
- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima Cercado

Plazo

La prestación del servicio será de hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

7.4 Entregables y plazos de entrega

Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
1er. Entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo siete (7) reparaciones y/o mantenimiento de los inmuebles de las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo diez (10) servicios de evaluación, reparación y/o mantenimiento de mobiliario y enseres de oficina existentes en las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo siete (7) trabajos de mantenimiento y/o reparación de instalaciones sanitarias y/o eléctricas en las diferentes sedes de SERVIR.	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
2do. Entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo siete (7) reparaciones y/o mantenimiento de los inmuebles de las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo diez (10) servicios de evaluación, reparación y/o mantenimiento de mobiliario y enseres de oficina existentes en las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo siete (7) trabajos de mantenimiento y/o reparación de instalaciones sanitarias y/o eléctricas en las diferentes sedes de SERVIR.	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o del día siguiente de cumplido el plazo de presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
3er. Entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo siete (7) reparaciones y/o mantenimiento de los inmuebles de las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo diez (10) servicios de evaluación, reparación y/o mantenimiento de mobiliario y enseres de oficina existentes en las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo siete (7) trabajos de mantenimiento y/o reparación de instalaciones sanitarias y/o eléctricas en las diferentes sedes de SERVIR.	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o del día siguiente de cumplido el plazo de presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.
4to. Entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo siete (7) reparaciones y/o mantenimiento de los inmuebles de las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo diez (10) servicios de evaluación, reparación y/o mantenimiento de mobiliario y enseres de oficina existentes en las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo siete (7) trabajos de mantenimiento y/o reparación de instalaciones sanitarias y/o eléctricas en las diferentes sedes de SERVIR.	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable o del día siguiente de cumplido el plazo de presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.

5to. Entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo siete (7) reparaciones y/o mantenimiento de los inmuebles de las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo diez (10) servicios de evaluación, reparación y/o mantenimiento de mobiliario y enseres de oficina existentes en las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo siete (7) trabajos de mantenimiento y/o reparación de instalaciones sanitarias y/o eléctricas en las diferentes sedes de SERVIR.	<p>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del cuarto entregable o del día siguiente de cumplido el plazo de presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.</p>
6to. Entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo siete (7) reparaciones y/o mantenimiento de los inmuebles de las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo diez (10) servicios de evaluación, reparación y/o mantenimiento de mobiliario y enseres de oficina existentes en las diferentes sedes de SERVIR.- Mínimo siete (7) trabajos de mantenimiento y/o reparación de instalaciones sanitarias y/o eléctricas en las diferentes sedes de SERVIR.	<p>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del quinto entregable o del día siguiente de cumplido el plazo de presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.</p>

Los entregables, deberán 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 servicio, 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 Abastecimiento.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Dirección.

7.5 Otras obligaciones del contratista

El CONTRATISTA es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará

directamente, debiendo responder por la ejecución de la prestación. Asimismo, al inicio de la prestación del servicio el CONTRATISTA deberá presentar la póliza SCTRD vigente.

7.6 Recursos y facilidades a ser provisto por la entidad

La entidad dará todas las facilidades del caso para la ejecución del servicio y asumirá el costo de los recursos y/o bienes a utilizar.

7.7 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la contratista queda obligado/a en mantener la confidencialidad y reserva absoluta del manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución, de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.8 Propiedad Intelectual

No aplica

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1 Área que coordinará con el contratista: La coordinación y supervisión estará a cargo del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

8.2 Área responsable de las medidas de control: Equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

8.3 Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento previo informe del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

9. Modalidad de pago

A suma Alzada

Forma de pago: El pago se realizará en seis (6) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por la Subjefatura de Abastecimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje
Entregable N° 1	16.67% del monto contratado
Entregable N° 2	16.67% del monto contratado

Entregable N° 3	16.67% del monto contratado
Entregable N° 4	16.67% del monto contratado
Entregable N° 5	16.66% del monto contratado
Entregable N° 6	16.66% del monto contratado

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, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora³

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

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

No aplica

12. 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 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con

³ 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

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.

13. 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.

14. Resolución del contrato

SERVIR puede resolver la orden de servicio y/o contrato, en los siguientes casos: 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 funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las

notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. 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.

16. Garantías

No aplica.

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será no menor de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

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, o mediante el correo: 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



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"

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.