



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 REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de apoyo técnico en mantenimiento de los sistemas eléctricos y trabajos de electricidad para la Subjefatura de Abastecimiento

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

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

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad asegurar la operatividad segura y continua de los sistemas y equipos eléctricos en todas las sedes de SERVIR, garantizando condiciones adecuadas de trabajo, minimizando riesgos para el personal y la infraestructura, y contribuyendo a la continuidad de las funciones 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 ROF.

- 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.

En atención a la necesidad de mantener estándares de seguridad y confiabilidad en la infraestructura institucional, se han programado labores de mantenimiento preventivo en las distintas sedes de SERVIR, orientadas a preservar el correcto funcionamiento de las instalaciones y tableros eléctricos, luminarias, tomacorrientes, canalizaciones y sistemas de puesta a tierra, así como de los equipos que dependen de dichas instalaciones (p. ej., aire acondicionado y bombeo de agua) y de los circuitos asociados a sistemas de seguridad, conforme a los Términos de Referencia vigentes.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico en todas las sedes de SERVIR, realizando verificaciones, mediciones y ajustes necesarios para asegurar su funcionamiento, confiabilidad y seguridad; cuando corresponda, se atenderán correcciones menores derivadas de las inspecciones, sin alterar el alcance técnico aprobado.

5.2. Objetivo Específico:

Conservar en condiciones adecuadas los componentes del sistema eléctrico mediante la intervención planificada de interruptores, luminarias, tomacorrientes, canalizaciones, tableros y puesta a tierra; efectuar pruebas de continuidad y funcionalidad, corrección de polaridad y

¹Ley 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"

reapriete de conexiones; documentar las intervenciones por sede para asegurar trazabilidad y control; y reportar oportunamente las atenciones de mayor complejidad que requieran programación y tratamiento especializado.

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

- Inspeccionar y evaluar de manera general el estado operativo de los sistemas instalados en las sedes de SERVIR:
 - Sistema de aire acondicionado.
 - Sistema de bombas de agua.
 - Sistema de alarma contra incendios.
 - Sistema de extracción de Aire.
 - Sistema de distribución Eléctrica (Tableros Eléctricos).
 - Sistema de bancos de inductores.
- Revisar y verificar el estado de funcionamiento de los ascensores instalados: uno (01) en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública y uno (01) en la sede Central.
- Revisar y verificar el estado de funcionamiento de los Sistemas eléctricos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor de las siguientes Instalaciones Eléctricas.
 - Luminarias
 - Interruptores
 - Tomacorrientes
 - Tableros Eléctrico
- Atender las solicitudes de **mantenimiento preventivo y correctivo menor** que involucren los sistemas y equipos eléctricos instalados, formuladas por las distintas áreas usuarias, garantizando intervenciones oportunas, eficientes y en estricto cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos.
- 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. Recursos a ser provistos por el proveedor

- El contratista, deberá contar con la póliza SCTR vigente desde el inicio de las actividades.
- 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 personal contratista deberá hacer uso de equipo de protección personal (EPP) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad,



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"

protectores de oídos, protectores visuales y respiratorios. Para trabajo en alturas mayores a 1.50 m deberá utilizar Arnés de Seguridad. Los cuáles serán brindados por la entidad.

7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- La entidad, brindará el equipo de protección personal (EPP) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores de oídos, protectores visuales y respiratorios.

7.4. Seguros

Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

El 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 serviciosgenerales@servir.gob.pe.

7.5. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural
- Contar con RUC 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.

Perfil del Proveedor

Formación Académica	Contar con estudios técnicos en electricidad y/o Técnico en Electrónica y Automatización Industrial y/o administración. <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancia de estudios u otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido.
----------------------------	--



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"

Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General Experiencia general mínima de cinco (5) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Laboral Específica Experiencia específica mínima de un dos (2) años en entidades públicas o privadas ejecutando actividades de apoyo técnico en servicios generales o actividades de mantenimiento preventivo en general.</p> <p>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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>
Capacitación y/o entrenamiento	<p>- Curso y/o Diploma en capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones Eléctricas. ▪ Grupos electrógenos. <p>Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido.</p>

7.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

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 hasta los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del acta de inicio del servicio. **ANEXO 01**, previa suscripción del contrato correspondiente.

7.7. Entregables

Entregables	Descripción	Plazos
Primer entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los sistemas eléctricos instalados en las sedes de 	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del acta de inicio 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"

	<p>SERVIR: Tableros eléctricos, Pozos a tierra, Aire Acondicionado (sede Arequipa y TSC), alarma contra incendios y grupo electrógeno. Adjuntado las fichas de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los ascensores instalados: uno (01) en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública y uno (01) en la sede Central. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, mínimo diez (10): Tableros eléctricos y/o luces de emergencia y/o humificadores y/o ventiladores y/o equipos de extracción de aire y/o destructor de papel y/o hervidor y/o cafeteras, en las sedes de SERVIR. Adjuntado fichas de Atención. ▪ Reporte de las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes de SERVIR, que involucre los sistemas y equipos eléctricos instalados. Adjuntado fichas de atención. 	
Segundo entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los sistemas eléctricos instalados en las sedes de SERVIR: Tableros eléctricos, Pozos a tierra, Aire Acondicionado (Sede ENAP y Central), alarma contra incendios, banco de inductores y grupo electrógeno. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los ascensores instalados: uno (01) en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública y uno (01) en la sede Central. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, mínimo diez (10): Tableros eléctricos y/o luces de emergencia y/o humificadores y/o ventiladores y/o equipos de extracción de aire y/o destructor de papel y/o hervidor y/o cafeteras, en las sedes de SERVIR. Adjuntado fichas de Atención. ▪ Reporte de las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes de SERVIR, que involucre los sistemas y equipos eléctricos instalados. Adjuntado fichas de atención. 	<p>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.</p>
Tercer entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p>	<p>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados</p>



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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los sistemas eléctricos instalados en las sedes de SERVIR: Tableros eléctricos, Pozos a tierra, Aire Acondicionado (Sede Arequipa y TSC), alarma contra incendios y grupo electrógeno. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los ascensores instalados: uno (01) en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública y uno (01) en la sede Central. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, mínimo diez (10): Tableros eléctricos y/o luces de emergencia y/o humificadores y/o ventiladores y/o equipos de extracción de aire y/o destructor de papel y/o hervidor y/o cafeteras, en las sedes de SERVIR. Adjuntado fichas de Atención. ▪ Reporte de las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes de SERVIR, que involucre los sistemas y equipos eléctricos instalados. Adjuntado fichas de atención. 	<p>a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.</p>
<p>4to. Entregable</p>	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los sistemas eléctricos instalados en las sedes de SERVIR: Tableros eléctricos, Pozos a tierra, Aire Acondicionado (sede Arequipa y TSC), alarma contra incendios y grupo electrógeno. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los ascensores instalados: uno (01) en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública y uno (01) en la sede Central. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, mínimo diez (10): Tableros eléctricos y/o luces de emergencia y/o humificadores y/o ventiladores y/o equipos de extracción de aire y/o destructor de papel y/o hervidor y/o cafeteras, en las sedes de SERVIR. Adjuntado fichas de Atención. <p>Reporte de las incidencias ocurridas en las</p>	<p>En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.</p>



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"

	instalaciones de las sedes de SERVIR, que involucre los sistemas y equipos eléctricos instalados. Adjuntado fichas de atención.	
5to. Entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los sistemas eléctricos instalados en las sedes de SERVIR: Tableros eléctricos, Pozos a tierra, Aire Acondicionado (Sede ENAP y Central), alarma contra incendios, banco de inductores y grupo electrógeno. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los ascensores instalados: uno (01) en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública y uno (01) en la sede Central. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, mínimo diez (10): Tableros eléctricos y/o luces de emergencia y/o humificadores y/o ventiladores y/o equipos de extracción de aire y/o destructor de papel y/o hervidor y/o cafeteras, en las sedes de SERVIR. Adjuntado fichas de Atención. <p>Reporte de las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes de SERVIR, que involucre los sistemas y equipos eléctricos instalados. Adjuntado fichas de atención.</p>	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del cuarto entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.
6to. Entregable	<p>Un (1) informe de actividades, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los sistemas eléctricos instalados en las sedes de SERVIR: Tableros eléctricos, Pozos a tierra, Aire Acondicionado (Sede Arequipa y TSC), alarma contra incendios y grupo electrógeno. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Evaluación y verificación del funcionamiento de los ascensores instalados: uno (01) en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública y uno (01) en la sede Central. Adjuntado las fichas de supervisión. ▪ Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, mínimo diez (10): Tableros eléctricos y/o luces de emergencia y/o humificadores y/o ventiladores y/o equipos de extracción de aire y/o destructor de papel y/o hervidor y/o cafeteras, en las sedes de SERVIR. Adjuntado 	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del quinto entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.



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"

	<p>fichas de Atención.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Reporte de las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes de SERVIR, que involucre los sistemas y equipos eléctricos instalados. <p>Adjuntado fichas de atención.</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 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.

7.8. 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.
- El CONTRATISTA es responsable directo del uso obligatorio de todos los elementos de protección personal necesarios para la ejecución del servicio (EPP).
- El CONTRATISTA debe estar sujetos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para lo cual el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante toda la ejecución del servicio. El SCTR deberá ser presentado para el inicio de la prestación.

7.9. 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.



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"

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.

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 o Líder del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

9. Modalidades 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 con el siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje
Entregable N° 1	17% del monto contractual
Entregable N° 2	17% del monto contractual
Entregable N° 3	17% del monto contractual
Entregable N° 4	17% del monto contractual
Entregable N° 5	16% del monto contractual
Entregable N° 6	16% del monto contractual

10. Penalidad por mora²

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

² 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 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"

11. 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 contrato³.

12. 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.

13. 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.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 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"

- 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.



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"

18. Anexos

- 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"

ANEXO 01

HOJA DE CONTROL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2026, se reunieron en las instalaciones de la sede _____ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de dar inicio del " Servicio de apoyo técnico en mantenimiento de los sistemas eléctricos y trabajos de electricidad para la Subjefatura de Abastecimiento.", conforme a lo dispuesto en el Contrato N° _____-2025.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte del contratista, 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 contratista declara que, a la fecha de suscripción de la presente acta, se da inicio al servicio contratado, comprometiéndose a ejecutar las actividades conforme a las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y plazos establecidos en el Contrato N.° _____-2025.

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