



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 Línea Blanca** en las cuatro (4) sedes 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

La finalidad de este servicio es asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento preventivo de los equipos de línea blanca (microondas, cafeteras, hervidores, refrigeradores y ventiladores) en las cuatro sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Esto incluye minimizar el riesgo de fallos, prolongar la vida útil de los equipos y garantizar condiciones adecuadas para el bienestar de los empleados y visitantes.

### 4. Antecedentes

Inspecciones recientes en las cuatro sedes de SERVIR han revelado que diversos equipos de línea blanca requieren mantenimiento preventivo. Esto es para evitar el desgaste prematuro, la acumulación de suciedad, fallos eléctricos o mecánicos que puedan afectar su correcto funcionamiento. El mantenimiento preventivo de estos equipos es crucial para garantizar su eficiencia, prevenir problemas (especialmente en refrigeradores y microondas) y mantener un ambiente adecuado en las áreas comunes de las sedes.

### 5. Objetivos de la Contratación

- 5.1. **Objetivo General:** Contratar el servicio de mantenimiento preventivo de equipos de línea blanca (microondas, cafeteras, hervidores, refrigeradores y ventiladores) en las cuatro sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil, garantizando así la eficiencia operativa y el bienestar de los colaboradores.
- 5.2. **Objetivo Específico:** Asegurar que los equipos de línea blanca en las cuatro sedes de SERVIR reciban mantenimiento preventivo periódico conforme a las especificaciones técnicas del fabricante y las condiciones operativas de uso, permitiendo su conservación en estado óptimo, la detección temprana de posibles fallas y la ejecución de acciones correctivas menores que contribuyan a la continuidad del servicio y faciliten la supervisión efectiva de las prestaciones por parte de la entidad.

### 6. Actividad del POI

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

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

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**7. Alcance y Descripción del servicio**

- El proveedor desarrollará las actividades en cuatro (4) sedes administrativas de SERVIR de acuerdo con la descripción del servicio.

**7.1. Actividades**

7.1.1. Relación de artefactos eléctricos ubicados en las 4 sede de SERVIR:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	UNIDAD	SEDE		
01	HORNO MICROONDAS	13	SAMSUNG	AGE83X	01 Und.	AREQUIPA		
				AME1114TST	01 Und.			
				AME83X	02 Und.			
				AMW831KXPE	01 Und.			
				MS-32J5133AG/PE	05 Und.			
				MS32J5133AM	02 Und.			
				MS32J5133AT	01 Und.			
		03	SAMSUNG	MS32J5133AM/PE	01 Und.	ENAP		
				MS-32J5133AG/PE	02 Und.			
		05	LG	MS2596DIR	01 Und.	CENTRAL		
SAMSUNG	MS-32J5133AG/PE		04 Und.					
05	SAMSUNG		MS-32J5133AG/PE	02 Und.	TRIBUNAL			
			AME1114TST	01 Und.				
			AMW8113B	01 Und.				
			AMW831KXPE	01 Und.				
02	REFRIGERADORA	06	GENERAL ELECTRIC	GAV5BAMRWW	02 und.	AREQUIPA		
			LG	ADSGLP	01 und.			
				GT21BPPV	01 Und.			
				GT40BGP	01 Und.			
		02	MIRAY	RM-85	01 Und.	ENAP		
			LG	GS57SGP	01 Und.			
		04	SAMSUNG		RT22FARADSP	01 Und.	CENTRAL	
					ELECTROLUX	ERT29K2CNI		01 Und.
					LG	GM 501ULS		01 Und.
		GT21BPPV	01 Und.					
03	SAMSUNG		RA21VAAS	01 Und.	TRIBUNAL			
			LG	GM501LUS		01 Und.		
				GT40BGP		01 Und.		
	COLDEX	COOLSTYLE 310N	01 Und.					
03	FRIGOBAR	03	INDURAMA	RI-150	01 Und.	AREQUIPA		
			GENERAL ELECTRIC	GAV5BAMRWW	01 Und.			
			GAV5SAMRBS	01 Und.				

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

		02	GENERAL ELECTRIC	GAV5BAMRWW	02 Und.	ENAP
04	CAFETERA ELECTRICA	12	ELECTROLUX	ECM30	02 Und.	AREQUIPA
			OSTER	3302-053	01 Und.	
				BVSTDC4401-053	06 Und.	
				BVTDC4401-053	02 Und.	
		S/M	3302-053	01 Und.		
		10	ICHIMATSU	DP-140SC	10 Und.	ENAP
		06	ELECTROLUX	ECM30	03 Und.	CENTRAL
OSTER	BVSTDC4401 BVSTDC4401-053		01 Und. 02 Und.			
05	HERVIDOR ELECTRICO	13	OSTER	BVSTKT672-053	12 Und.	AREQUIPA
				S/MOD	01 Und.	
		05	OSTER	BVSTKT3237RD-053	05 Und.	ENAP
		01	OSTER	BVSTKT672-053	01 Und.	CENTRAL
06	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	20	CONTINENTAL	CE44452	01 Und.	AREQUIPA
			GARRITY	GS-1835	02 Und.	
			KHOR	CH-S18731-Z	15 Und.	
			MIRAY	VMP 220	01 Und.	
			WURDEN	GMS-18-3	01 Und.	
		05	KHOR	CH-S18731-Z	05 Und.	CENTRAL
		04	KHOR	CH-S18731-Z	03 Und.	TRIBUNAL
MIRAY	VMP-18		01 Und.			
07	VENTILADOR ELECTRICO TIPO COLUMNA O TORRE	01	BIONAIRE	BT3813E-LA051	01 Und.	CENTRAL

## 7.2. Procedimiento

### 7.2.1. Procedimiento técnico de mantenimiento preventivo del **HORNO MICROONDAS**:

#### a. Verificación del Cableado y Conexiones:

- Utilizar un multímetro para verificar la continuidad del cable de alimentación, asegurando que no haya cortes o cortocircuitos.
- Inspeccionar visualmente las conexiones internas, buscando signos de sobrecalentamiento, cables sueltos o conexiones corroídas.
- Asegurar que todas las conexiones estén firmemente ajustadas.

#### b. Medición de Voltaje y Corriente:

- Conectar el microondas a una fuente de alimentación conocida y estable.
- Utilizar un multímetro para medir el voltaje de entrada, asegurando que esté dentro de las especificaciones del fabricante.



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

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

- Medir la corriente consumida por el microondas durante el funcionamiento, comparándola con las especificaciones del fabricante para detectar posibles sobrecargas

c. Prueba del Circuito de Seguridad:

- Verificar el funcionamiento del interruptor de la puerta, asegurando que corte la alimentación cuando la puerta se abre.
- Probar el fusible de alta tensión, verificando su continuidad y reemplazándolo si está dañado.
- Verificar el funcionamiento del termostato de protección, asegurando que corte la alimentación en caso de sobrecalentamiento.

d. Inspección del Magnetrón y Transformador de Alta Tensión:

- ¡Precaución!: El magnetrón y el transformador de alta tensión generan voltajes extremadamente altos y peligrosos. Estas pruebas deben ser realizadas únicamente por técnicos capacitados.
- Medir la resistencia del magnetrón para verificar su integridad.
- Inspeccionar visualmente el transformador de alta tensión en busca de signos de daño o fuga de aceite.
- Verificar los diodos de alto voltaje y el condensador de alto voltaje.

e. Verificación de la Tarjeta de Control:

- Inspeccionar visualmente la tarjeta de control en busca de componentes quemados o dañados.
- Verificar el funcionamiento de los relés y otros componentes electrónicos.
- Verificar el funcionamiento de la pantalla y los botones.

f. Mantenimiento Interno:

- Limpiar la cavidad interior con un limpiador no abrasivo y un paño húmedo.
- Verificar el estado del plato giratorio y el motor del plato.
- Inspeccionar el magnetrón en busca de signos de daño o desgaste.
- Verificar el estado de la guía de ondas.

g. Mantenimiento Externo:

- Limpiar la carcasa exterior y el panel de control.
- Verificar el correcto funcionamiento de los botones y la pantalla.
- Revisar las salidas de ventilación y eliminar cualquier obstrucción.

### 7.2.2. Procedimiento técnico de mantenimiento preventivo de las **REFRIGERADORA y FRIGOBARES:**

a. Limpieza de Condensador:

- Limpiar las bobinas del condensador con un cepillo o una aspiradora.
- Verificar que el ventilador del condensador funcione correctamente.



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

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

b. Limpieza de Evaporador:

- En caso de que el refrigerador genere hielo, descongelar y limpiar el evaporador.
- Verificar que el ventilador del evaporador funcione correctamente.

c. Inspección de Sellos:

- Verificar el estado de los sellos de las puertas y reemplazarlos si están dañados.

d. Verificación de Termostato:

- Verificar el funcionamiento del termostato y ajustarlo si es necesario.
- Verificar los niveles de gas refrigerante.

e. Limpieza Interna:

- Limpiar el interior con un paño húmedo y un limpiador que no sea abrasivo, de preferencia antibacterial.

f. Verificación del Cableado y Conexiones:

- Utilizar un multímetro para verificar la continuidad del cable de alimentación, asegurando que no haya cortes, cortocircuitos o desgaste en el aislamiento.
- Inspeccionar visualmente las conexiones internas, buscando signos de sobrecalentamiento, cables sueltos o conexiones corroídas. Especial atención a las conexiones en el compresor, el termostato y la tarjeta de control (en modelos electrónicos).
- Asegurar que todas las conexiones estén firmemente ajustadas y que no haya cables expuestos.

g. Medición de Voltaje y Corriente:

- Conectar la refrigeradora a una fuente de alimentación conocida y estable.
- Utilizar un multímetro para medir el voltaje de entrada, asegurando que esté dentro de las especificaciones del fabricante.
- Medir la corriente consumida por la refrigeradora durante el funcionamiento, especialmente durante el ciclo de arranque del compresor, comparándola con las especificaciones del fabricante para detectar posibles sobrecargas o ineficiencias.

h. Prueba del Circuito de Seguridad:

- Verificar el funcionamiento del termostato, asegurando que corte la alimentación cuando se alcanza la temperatura deseada, evitando el sobrecalentamiento del compresor.
- En refrigeradoras con fusibles de protección o disyuntores térmicos, verificar su continuidad y reemplazarlos si están dañados.
- Verificar el funcionamiento del relé de arranque del compresor, asegurando que conecte y desconecte el compresor correctamente.
- Verificación del correcto funcionamiento de la tarjeta electrónica en refrigeradores que la posean.

i. Inspección de Componentes Eléctricos Internos:



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

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

- Inspeccionar visualmente el compresor, buscando signos de fugas de aceite o sobrecalentamiento.
- Verificar el funcionamiento del ventilador del condensador y del ventilador del evaporador, asegurando que giren libremente y que no presenten ruidos extraños.
- Inspeccionar visualmente la tarjeta de control (en modelos electrónicos) en busca de componentes quemados o dañados.
- Verificar el correcto estado de los sensores de temperatura

### 7.2.3. Procedimiento técnico de mantenimiento preventivo de las **CAFETERA ELECTRICA:**

#### a. Verificación del Cableado y Conexiones:

- Utilizar un multímetro para verificar la continuidad del cable de alimentación, asegurando que no haya cortes, cortocircuitos o desgaste en el aislamiento.
- Inspeccionar visualmente las conexiones internas, buscando signos de sobrecalentamiento, cables sueltos o conexiones corroídas. Especial atención a las conexiones en la resistencia y el termostato.
- Asegurar que todas las conexiones estén firmemente ajustadas y que no haya cables expuestos.

#### b. Medición de Voltaje y Corriente:

- Conectar la cafetera a una fuente de alimentación conocida y estable.
- Utilizar un multímetro para medir el voltaje de entrada, asegurando que esté dentro de las especificaciones del fabricante.
- Medir la corriente consumida por la cafetera durante el funcionamiento, especialmente durante el ciclo de calentamiento, comparándola con las especificaciones del fabricante para detectar posibles sobrecargas o ineficiencias.

#### c. Prueba del Circuito de Seguridad:

- Verificar el funcionamiento del interruptor de encendido/apagado, asegurando que corte la alimentación correctamente.
- Probar el termostato, verificando que corte la alimentación cuando se alcanza la temperatura deseada, evitando el sobrecalentamiento.
- En cafeteras con fusibles de protección, verificar su continuidad y reemplazarlos si están dañados.
- Verificación de la resistencia eléctrica, buscando que no tenga cortos, y que este en buen estado.

#### d. Inspección de Componentes Eléctricos Internos:

- Inspeccionar visualmente la tarjeta de control (en cafeteras electrónicas) en busca de componentes quemados o dañados.
- Verificar el funcionamiento de los relés y otros componentes electrónicos.
- Verificar el estado de los sensores de temperatura, asegurando que estén limpios y funcionando correctamente.



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"

e. Descalcificación:

- Realizar un ciclo de descalcificación con una solución de vinagre o un producto descalcificador comercial.
- Enjuagar la cafetera con agua limpia para eliminar cualquier residuo.

f. Limpieza de Componentes:

- Limpiar el filtro, el porta filtro y la jarra con agua caliente y jabón.
- Limpiar la boquilla de salida con un cepillo pequeño.
- Limpiar el tanque de agua.

g. Inspección General:

- Verificar el cable de alimentación y el enchufe.
- Revisar el funcionamiento del interruptor y el termostato.
- Verificar que no existan fugas

7.2.4. Procedimiento técnico de mantenimiento preventivo de las **HERVIDORES**:

a. Descalcificación:

- Realizar un ciclo de descalcificación con una solución de vinagre o un producto descalcificador comercial.
- Enjuagar el hervidor con agua limpia.

b. Limpieza de Resistencia:

- Limpiar la resistencia con un paño húmedo para eliminar cualquier acumulación de minerales.

c. Verificación del Cableado y Conexiones:

- Utilizar un multímetro para verificar la continuidad del cable de alimentación, asegurando que no haya cortes, cortocircuitos o desgaste en el aislamiento.
- Inspeccionar visualmente las conexiones internas, buscando signos de sobrecalentamiento, cables sueltos o conexiones corroídas. Especial atención a las conexiones en la resistencia y el termostato.
- Asegurar que todas las conexiones estén firmemente ajustadas y que no haya cables expuestos.

d. Medición de Voltaje y Corriente:

- Conectar el hervidor a una fuente de alimentación conocida y estable.
- Utilizar un multímetro para medir el voltaje de entrada, asegurando que esté dentro de las especificaciones del fabricante.
- Medir la corriente consumida por el hervidor durante el funcionamiento, especialmente durante el ciclo de calentamiento, comparándola con las especificaciones del fabricante para detectar posibles sobrecargas o ineficiencias.

e. Prueba del Circuito de Seguridad:



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

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

- Verificar el funcionamiento del interruptor de encendido/apagado, asegurando que corte la alimentación correctamente.
- Probar el termostato, verificando que corte la alimentación cuando se alcanza la temperatura deseada, evitando el sobrecalentamiento.
- En hervidores con fusibles de protección, verificar su continuidad y reemplazarlos si están dañados.
- Verificación de la resistencia eléctrica, buscando que no tenga cortos, y que este en buen estado.
- verificar el correcto funcionamiento del sistema de apagado automático.

f. Inspección de Componentes Eléctricos Internos:

- Inspeccionar visualmente la tarjeta de control (en hervidores electrónicos) en busca de componentes quemados o dañados.
- Verificar el funcionamiento de los relés y otros componentes electrónicos.
- Verificar el estado de los sensores de temperatura, asegurando que estén limpios y funcionando correctamente

7.2.5. Procedimiento técnico de mantenimiento preventivo de las **VENTILADORES**:

a. Limpieza de Aspas:

- Limpiar las aspas con un paño húmedo para eliminar el polvo y la suciedad.
- Verificar que las aspas no estén dañadas o desbalanceadas.

b. Lubricación de Motor:

- Lubricar el motor con un aceite ligero para reducir la fricción.
- Verificar que el motor no presente ruidos extraños.

c. Inspección Eléctrica:

- Verificar el cable de alimentación y el enchufe.
- Revisar el funcionamiento del interruptor y el selector de velocidad.
- Verificar que la carcasa no tenga rupturas.

d. Limpieza de rejillas:

- Limpiar las rejillas de protección, para evitar la acumulación de polvo.

e. Verificación del Cableado y Conexiones:

- Utilizar un multímetro para verificar la continuidad del cable de alimentación, asegurando que no haya cortes, cortocircuitos o desgaste en el aislamiento.
- Inspeccionar visualmente las conexiones internas, buscando signos de sobrecalentamiento, cables sueltos o conexiones corroídas. Especial atención a las conexiones en el motor y el interruptor.
- Asegurar que todas las conexiones estén firmemente ajustadas y que no haya cables expuestos.



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

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

f. Medición de Voltaje y Corriente:

- Conectar el ventilador a una fuente de alimentación conocida y estable.
- Utilizar un multímetro para medir el voltaje de entrada, asegurando que esté dentro de las especificaciones del fabricante.
- Medir la corriente consumida por el ventilador durante el funcionamiento, comparándola con las especificaciones del fabricante para detectar posibles sobrecargas o ineficiencias.

g. Prueba del Circuito de Seguridad:

- Verificar el funcionamiento del interruptor de encendido/apagado y del selector de velocidad, asegurando que corten la alimentación correctamente.
- En ventiladores con fusibles de protección, verificar su continuidad y reemplazarlos si están dañados.
- verificar el correcto estado de los condensadores que permiten el arranque del motor.

h. Inspección del Motor:

- Inspeccionar visualmente el motor, buscando signos de sobrecalentamiento, ruidos extraños o vibraciones excesivas.
- Verificar el estado de los rodamientos del motor, asegurando que estén limpios y lubricados.
- Verificar el correcto estado de las bobinas del motor.

i. Inspección de otros componentes:

- Verificar el estado de los conectores de los selectores de velocidad.
- Verificar el estado de los conectores del motor

### 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.



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"

- ✓ 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 [servicio22\\_sja@servir.gob.pe](mailto:servicio22_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 **Mantenimiento de línea blanca y/o Instalación de extractores de aire y/o Mantenimiento de artefactos eléctricos y/o Mantenimiento de equipos de Aire Acondicionado**, habiendo ejecutado servicios por un **monto facturado acumulado mínimo de S/ 20,000 (veinte 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

### **Perfil del Personal**

El proveedor deberá contar con un personal mínimo.

### **Formación Académica:**

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

Acreditación: Copia simple de título profesional o técnico.

### **Experiencia laboral:**

Mínimo un (01) año en labores de instalación o mantenimiento preventivo o correctivo en sistemas eléctricos y/o electrónicos.

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, Av. Cuba 699, Jesús María.
- Sede AREQUIPA, Av. Arequipa 934, Lima.
- Sede TSC, Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Jesús María.
- Sede CENTRAL, Pj. Francisco de Zela N°150, Jesús María.

### **Plazo**

El plazo de ejecución del servicio será hasta veinte (20) 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 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:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

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

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

- ✓ Una ficha técnica por cada equipo, lo cual debe mencionar lo siguiente: Ubicación, especificaciones técnicas del equipo, estado inicial, trabajos realizados, conclusiones y recomendaciones.

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 a la Subjefatura Abastecimiento, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura Abastecimiento.
- 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.



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"

- 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



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 ejecución del servicio preventivo 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

<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"

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

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

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

## 16. Gestión de Riesgos

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

## 17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El 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.



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"

- 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

**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 Línea Blanca** en las cuatro (4) sedes 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.

<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>
---	---