



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 Mantenimiento Preventivo de Herramientas Eléctricas utilizadas en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

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

Subjefatura de Abastecimiento.

3. Finalidad Pública

La finalidad del mantenimiento preventivo de herramientas eléctricas es garantizar su operatividad, seguridad y durabilidad, minimizando fallas que puedan afectar la productividad y generar riesgos para los usuarios. Además, contribuye a la optimización de costos, el cumplimiento de normativas de seguridad y la reducción del impacto ambiental al prolongar la vida útil de los equipos.

4. Antecedentes

Para asegurar el óptimo funcionamiento de las herramientas eléctricas utilizadas en las actividades institucionales, se ha identificado la necesidad de un servicio de mantenimiento preventivo. Este servicio permitirá prevenir fallas, prolongar la vida útil de los equipos y garantizar su operatividad, reduciendo riesgos y optimizando su desempeño en las distintas funciones.

5. Objetivos de la Contratación

- 5.1. **Objetivo General:** Contar con el servicio de mantenimiento preventivo de herramientas eléctricas utilizadas en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con la finalidad de preservar su operatividad, garantizar su uso seguro y contribuir al desarrollo eficiente de las actividades institucionales.
- 5.2. **Objetivo Específico:** Ejecutar el mantenimiento preventivo de las herramientas eléctricas en uso por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a las recomendaciones del fabricante y los estándares técnicos vigentes, a fin de prevenir averías, asegurar su disponibilidad operativa y permitir una supervisión efectiva del cumplimiento de las prestaciones contratadas.

6. Actividad del POI

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

7. Alcance y Descripción del servicio

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

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.



7.1. Actividades

7.1.1. Relación de equipos ALAMBRICOS E INALAMBRICOS:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UND. |
|------|---|----------|------|
| 1 | Pistola de calor, 1800W, marca STANLEY | 01 | UND. |
| 2 | Pistola de calor, 2000W, marca DEWALT | 01 | UND. |
| 3 | Rotomartillo, 800W, marca MAKITA | 01 | UND. |
| 4 | Desatornillador inalámbrico, 12V, marca STANLEY | 01 | UND. |
| 5 | Lijadora orbital, 600W, marca MAKITA | 01 | UND. |
| 6 | Cierra circular, 2000W, marca MAKITA | 01 | UND. |
| 7 | Desatornillador inalámbrico, 18V, marca MAKITA | 03 | UND. |

7.1.2. Relación de equipos MEDICIÓN ELECTRICA:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UND. |
|------|----------------------------------|----------|------|
| 1 | Multímetro digital, Marca UNI-T | 01 | UND. |
| 2 | Pinza amperimétrica, Marca FLUKE | 02 | UND. |

7.2. Procedimiento

7.2.1. Proceso para el mantenimiento preventivo de equipos ALAMBRICOS E INALAMBRICOS:

- a. Inspección Inicial y Diagnóstico
 - Revisión visual de carcasa, cableado, enchufes y conexiones.
 - Pruebas funcionales para identificar fallas en el arranque, potencia o estabilidad.
 - Medición eléctrica con multímetro para verificar el consumo y la continuidad del circuito.
- b. Desamblaje y Limpieza
 - Desmontar las partes clave como carcasa, motor y sistema de transmisión.
 - Retirar polvo, grasa o residuos con aire comprimido y solventes adecuados.
 - Inspeccionar el motor, engranajes y carbones en busca de desgaste o daños.
- c. Mantenimiento
 - Lubricación de piezas móviles para reducir desgaste.
 - Ajuste y reapriete de tornillos y fijaciones.
 - Verificación del sistema de enfriamiento y ventilación en herramientas con motor eléctrico.
 - Cambio de piezas desgastadas como carbones, engranajes, cojinetes o interruptores.
 - Reparación de circuitos o conexiones si se detectan cortocircuitos o fallos eléctricos.
 - Motores eléctricos: Cambio de bobinas o embobinados dañados.
 - Cables y conectores eléctricos: Reemplazo de conductores deteriorados o con conexiones defectuosas
- d. Reensamblaje y Pruebas Finales
 - Montaje de todas las piezas verificando alineación y conexiones.



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

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

- Encendido y prueba funcional para asegurar un rendimiento óptimo.
- Medición de parámetros eléctricos para confirmar que la herramienta opera dentro de los valores normales.

7.2.2. Proceso para el mantenimiento preventivo de equipos de MEDICIÓN ELECTRICA:

a. Inspección Inicial y Diagnóstico

- Verificar que las mediciones sean coherentes con un patrón de referencia.
- Inspeccionar la pantalla y los botones para detectar fallos en el display o el teclado.
- Evaluar si el equipo presenta sobrecalentamiento o mal contacto en los terminales.
- Realizar pruebas con resistencias y fuentes de voltaje conocidas para verificar la precisión de las mediciones.
- Comprobar el correcto cambio entre modos de medición (voltaje, corriente, resistencia, continuidad, etc.)
- Confirmar que la pantalla muestra valores sin fluctuaciones anómalas.

b. Desamblaje y Limpieza

- Usar alcohol isopropílico para limpiar la pantalla y la carcasa
- Eliminar residuos de polvo o suciedad en los terminales de entrada y salida.

c. Reemplazo:

- Sustituir baterías
- Cambio de conectores o terminales deteriorados.
- Sustitución de puntas de prueba.

d. Calibración

- Realizar calibraciones según las especificaciones del fabricante o normativas nacionales (como la NTP-ISO/IEC 17025 para laboratorios de calibración).
- Encendido y prueba funcional para asegurar un rendimiento óptimo.
- Medición de parámetros eléctricos para confirmar que la herramienta opera dentro de los valores normales.

7.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

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



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

7.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

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

7.5. Seguros

Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

El personal del contratista deberá contar con seguro SCTR vigente, durante el plazo de ejecución del servicio, la misma que deberá ser presentada para el inicio de la prestación del servicio al correo servicio22_sja@servir.gob.pe con copia a vcueva@servir.gob.pe.

7.6. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- 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 debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10 000.00 (diez mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años, por servicios realizados en Mantenimiento de Herramientas Eléctricas y/o Servicios de Mantenimiento de Herramientas Inalámbricas y/o Mantenimiento de Equipos de Medición Eléctrica y/o Mantenimiento de Equipos Electrónicos.

Acreditación de la experiencia del proveedor:

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 mediante cancelación en el mismo comprobante



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"

de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada

Perfil del Personal

Un (1) técnico

Formación Académica:

Técnico Eléctrico o Técnico Electricista industrial.

Acreditación: Copia simple de constancia de título técnico.

Experiencia laboral:

Mínimo un (1) año en labores de instalación o mantenimiento preventivo y/o correctivo en sistemas eléctricos y/o circuitos eléctricos y/o herramientas eléctricas.

Acreditación de la experiencia laboral:

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada

7.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- ✓ Sede Arequipa, ubicado en Av. Arequipa N°934 - Lima/Lima/Lima.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

Ejecución

En caso de ser necesario un desempeño excepcional, se trabajará los sábados y domingos, previa coordinación con el equipo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento. La coordinación deberá realizarse a través del correo [servicio22_sja@servir.gob.pe](mailto:sja@servir.gob.pe) con copia a 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)

Un Informe técnico que deberá presentarse hasta tres (3) días calendario posterior al término de la ejecución del servicio y suscrito el "Acta de Finalización del Servicio", y contendrá lo siguiente:

- ✓ Una ficha técnica por cada equipo de extractor de aire lo cual debe mencionar lo siguiente: Ubicación, especificaciones técnicas del equipo, estado inicial, trabajos realizados, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Certificados de Calibración de las Herramientas de Medición Eléctricas, firmado por Ingeniero mecánico electricista o ingeniero electromecánico

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 la Subjefatura de 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 la Subjefatura de 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.
- 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

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, según corresponda, al correo electrónico institucional designado para tal fin.

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

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.

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.

**11. Otras penalidades**

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

12. Garantía

La garantía del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá únicamente anomalías derivadas de deficiencias en la ejecución del servicio 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 contrato³.

14. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

15. Resolución del contrato

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

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

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

16. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto 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.

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"

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 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 Herramientas Eléctricas** utilizadas en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ", 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> |
|---|---|