



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de instalación de tomas eléctricas estabilizadas y comerciales en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

Subjefatura de Abastecimiento.

3. Finalidad Pública

Contratar a una persona natural o jurídica para llevar a cabo la instalación de tomas eléctricas para las cuatro sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, (Sede Central, Sede Arequipa, Sede Tribunal y Sede ENAP) con el fin de asegurar una adecuada instalación eléctrica en los ambientes de las oficinas administrativas, favoreciendo la seguridad, la continuidad y el desarrollo eficiente de las labores y actividades de la Entidad.

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.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) requiere garantizar condiciones óptimas de seguridad en el trabajo en todas sus cuatro sedes, a raíz de una inspección por parte del área de Servicios Generales y en coordinación con el área de seguridad y salud en el trabajo se ha identificado la necesidad de reemplazar los supresores de pico y extensiones que vienen siendo usados en algunas oficinas, este hecho no es recomendable por lo que se requiere contar con tomas eléctricas instaladas para evitar el uso de estos supresores/extensiones en las oficinas y así asegurar seguridad, continuidad y el adecuado desarrollo de las labores y actividades institucionales.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Mejorar las condiciones de seguridad en los ambientes de las cuatro (4) sedes administrativas — Central, Arequipa, ENAP y Tribunal, con el fin de garantizar un trabajo seguro y eficiente por parte del personal en el desarrollo de sus labores y actividades, en alineación con el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

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



5.2. Objetivo Específico:

Instalar ciento noventa (190) tomas eléctricas adicionales a las ya instaladas en las 4 sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

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. Descripción del Servicio

El servicio de instalación se ejecutará en los ambientes de las siguientes sedes:

TOMACORRIENTES PARA ACONDICIONAR				
SEDES	DIRECCIÓN	TOMACORRIENTE ESTABILIZADO (COLOR NARANJA)	TOMACORRIENTE COMERCIAL (BLANCO)	TOTAL
TRIBUNAL TSC	Jr. MRCAL. MILLER 1157, JESÚS MARÍA	5	36	41
CENTRAL	Pje. FRANCISCO DE ZELA 150, JESÚS MARÍA	16	15	31
AREQUIPA	Av. AREQUIPA N° 934 - CERCADO DE LIMA	27	30	57
ENAP	Av. CUBA N° 699, JESÚS MARÍA	39	22	61
Total		87	103	190

El servicio de instalación de toma corrientes incluyen la mano de obra y todos los materiales necesarios para una correcta instalación, tales como:

- ✓ Cable eléctrico
Características técnicas:
 - Tipo: Cable NH-90 4mm²
 - Color: blanco, rojo y amarillo/verde
 - (90°C T° operación)
 - uo/u: 450/750V
 - Aislamiento: libre de halógeno
 - Otras características: baja emisión de humo/gases corrosivos, retardante y no propagador a la llama (IEC 60332-1-2, IEC 60754 y IEC 61034).
- ✓ Cajas modulares de 4 x 2"
 - Material: PVC resistente a impactos.
- ✓ Toma doble empotrable con línea a tierra/aislada doble
 - Altura Del Producto: 10.5 cm
 - Ancho Del Producto: 3.5 cm
 - Profundidad Del Producto: 3 cm
 - Color principal: Naranja
 - Color de la placa: Naranja
 - Modelo: Doble empotrar tierra aislada
 - Tipo de Producto: Tomacorriente
 - Material: Metal/Plástico
 - Capacidad máxima de 15A a 250V
 - Incluye 1 tornillo para fijar la tapa al tomacorriente.



- ✓ Toma doble corriente universal blanco
 - Toma doble universal para empotrar 15A 250V L/T
 - Altura Del Producto: 10.5 cm
 - Ancho Del Producto: 3.5 cm
 - Profundidad Del Producto: 3 cm
 - Color principal: Blanco
 - Color: Blanco
 - Modelo: Doble empotrar decora
 - Tipo de Producto: Tomacorriente
 - Material: PVC/Metal
 - Amperaje: 15 A
 - Voltaje: 250 V
 - Tapa color: blanco
 - Incluye un tornillo para la tapa.
- ✓ Canaleta con adhesivo 20x12mm
 - Altura Del Producto 200.00 cm
 - Ancho Del Producto 2.00 cm
 - Profundidad Del Producto 1.50 cm
 - Color principal Blanco
 - Color Blanco
 - Modelo 20x12 C/adhesivo Dexson BI
 - Tipo de Producto Canaleta
 - Material PVC
 - Autoadhesivos Sí
 - Material: PVC resistente y ABS autoextinguible.
 - Protección: UV y resistencia al aceite.
 - Certificaciones IP42 e IK9 para mayor seguridad.
 - Fácil instalación con tapa accesible.
- ✓ Tarugo plástico verde 1/4"
 - Material: PVC

El personal a realizar vendrá con sus implementos de seguridad y herramientas necesarias para realizar el servicio, asegurando la correcta instalación de las tomas de corriente.

- Actividades principales del personal clave:
 - ✓ Coordinar con el área de Servicios Generales las actividades diarias de instalación de toma corrientes, el seguimiento de avances y los temas relacionados, a fin de culminar el servicio de manera efectiva, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
 - ✓ Estar presente durante toda la ejecución del servicio.

El personal clave también puede formar parte del equipo de operarios durante la ejecución del servicio, y este actúa como líder del equipo.

Por disponibilidad de los ambientes para ejecutar el servicio, las actividades de instalación serán realizadas en coordinación con el área de Servicios Generales e Infraestructura, en los siguientes horarios:

- De Lunes a viernes: 8pm a 2am
- Sábados y Domingos: de 8am a 6pm.



7.2. Procedimiento

El presente servicio consistirá en las siguientes actividades:

7.2.1. Desenergización del ambiente a trabajar: Se debe cortar la energía de los tomacorrientes Ubicados en las oficinas. Usar un detector de tensión para confirmar que no haya energía en los cables antes de manipularlos.

7.2.2. Identificar los puntos donde serán ubicados los tomacorrientes adicionales a los instalados: Estos Tomacorrientes deben suplir la necesidad de los supresora y/o extensiones. Para ello, un personal del área de Servicios Generales estará presente para supervisar el servicio.

7.2.3. Identificación de Cables:

- **Fase (L):** Se conecta al terminal más pequeño o marcado con una "L".
- **Neutro (N):** Se conecta al terminal más largo o marcado con una "N".
- **Tierra:** Verde con amarillo. Se conecta al terminal central o semicircular con el símbolo de tierra.

7.2.4. Movimiento de escritorios o mobiliario

De ser necesario, el personal designado por el contratista deberá de mover cuidadosamente los mobiliarios para ofrecer un adecuado espacio de trabajo.

7.2.5. Procedimiento de Conexión

- Una vez identificado la ubicación de las tomas estabilizadas y comerciales, se debe de fijar los tarugos en la pared.
- Realizar la fijación de las cajas modulares, instalación de las canaletas con el cableado correspondiente. Atornillar correctamente.
- Las líneas de cable eléctrico deberán diferenciarse por color, siendo blanco para corriente comercial y rojo para corriente estabilizada.
- Acomodar los cables dentro de la caja rectangular adosada y fije el soporte del tomacorriente con tornillos.
- Las dos líneas desde el suministro de energía no deberán ser cortadas hasta el último punto de tomacorriente a conectar.
- Las derivaciones se realizarán mediante mechas, las cuales serán instaladas sobre las líneas continuas, sin realizar cortes, para efectuar la conexión de los tomacorrientes correspondientes.
- La instalación de las mechas a los tomacorrientes será con terminales.
- Verificar que el dispositivo esté nivelado y colocar placa frontal a presión o con tornillos de corresponder
- Asegurar que los tornillos queden firmemente apretados para evitar falsos contactos.



- Restablezca la energía y verifique el funcionamiento con un multímetro o un probador de fase.

7.2.6. Secuencialidad: Dentro del turno de trabajo, el personal asignado por el Contratista deberá a medida que va avanzando los trabajos, debe dejar operativo el punto de trabajo, para que los usuarios que lleguen a laborar tengan ya conectados sus equipos.

7.2.7. Orden y Limpieza: Los mobiliarios que se muevan dentro del turno de trabajo, deben de retornarse a su posición inicial, previamente debe limpiarse la zona trabajada. Por ningún motivo debe quedar restos de polvo en la zona trabajada.

NOTA: EL PROVEEDOR SERÁ RESPONSABLE DE SUMINISTRAR TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y, AL FINALIZAR, DEBERÁ RETIRAR TODO EL MATERIAL INSERVIBLE, CONFORME A LAS INDICACIONES PROPORCIONADAS POR EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.

7.3. Plan de trabajo

- No Aplica

7.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor 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, guantes, calzado de seguridad, protectores de oídos, protectores visuales.
- ✓ 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 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 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.

7.5. 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 e Infraestructura.
- ✓ 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.

7.6. Normas técnicas²

- El contratista debe cumplir con las normas técnicas vigentes del Código Nacional de Electricidad.
- Norma Técnica Peruana (NTP-IEC 60884-1). "Requisitos generales para la instalación de enchufes y tomacorrientes de uso doméstico y similares"
- Norma Técnica EM.010: Instalaciones eléctricas interiores del Reglamento Nacional de Edificaciones.

7.7. 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 serviciosgenerales@servir.gob.pe.

Si el Contratista no presenta el SCTR, no podrá iniciar con la instalación de los tomacorrientes en las oficinas, pese a que el plazo de ejecución, previsto en el numeral 7.11, haya iniciado.

7.8. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica.
- Empresa cuya actividad económica principal, conforme a lo declarado en su ficha RUC, se encuentre vinculada a las instalaciones eléctricas, mantenimiento de sistema eléctrico o electrónico, servicio de instalación de tableros eléctricos, pozos a tierra, o afines a la electricidad.
- RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) – Cuenta relacionada al número de RUC
- De ser persona Natural, de conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Experiencia en la especialidad

- El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad, vinculada a servicios de instalaciones eléctricas y/o mantenimiento de sistemas eléctricos y/o tableros de distribución

² Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:
<https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes-publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio>



eléctrica y/o acondicionamiento de oficinas, habiendo ejecutado servicios por un monto facturado acumulado mínimo de **S/ 60 000,00 (Sesenta mil y 00/100 soles)**, correspondiente a los **últimos tres (03) años**.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con 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

Personal Clave:

Un (01) responsable de la ejecución del servicio de instalación de tomas eléctricas estabilizadas y comerciales:

Formación académica:

Título técnico en las carreras de Electricidad y/o instalaciones eléctricas y/o Mantenimiento o Técnico Industrial y/o Refrigeración; o título profesional universitario en las especialidades de Ingeniería Eléctrica y/o Electrónica y/o Industrial y/o Mecánica

Acreditación: Copia simple del título técnico o universitario.

Experiencia laboral: experiencia laboral mínima de **dos (02) años** desempeñándose como técnico electricista y/o técnico de mantenimiento y/o afines al rubro eléctrico.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con 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

7.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- ✓ **Sede Arequipa**, Av. Arequipa 934, Lima.
- ✓ **Sede CENTRAL**, Pj. Francisco de Zela N°150, Jesús María
- ✓ **Sede Tribunal SC**: Jr. Mariscal Miller 1157, Jesús maría
- ✓ **Sede ENAP**: Av. Cuba N° 699, Jesús maría

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta quince (15) 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 serviciosgenerales@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 **ANEXO 01 "Acta de Finalización del Servicio"**.

7.10. Entregable

No aplica.

7.11. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.12. 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.

7.13. 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 del servicio** y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente**, otorgada 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, 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 mora³

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. Otras penalidades⁴

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Cuando el personal del proveedor no cuente con los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	0.5% de la UIT por cada verificación efectuada en la que se constate el incumplimiento.	Según informe emitido por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura
2	Utilizar materiales o suministros usados	0.5% de la UIT por cada verificación efectuada en la que se constate el incumplimiento	Según informe emitido por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
3	No contar con SCRT vigente, durante la ejecución del servicio	1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia	Según informe emitido por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura

12. Garantía

³ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

⁴ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



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

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 contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

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

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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 se efectuará de acuerdo a la norma establecida.

16. 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 por el área usuaria.

17. Declaratoria de viabilidad⁸

No aplica.

18. Normativa específica

No aplica.

19. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.

⁸ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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".



ANEXO 01

HOJA DE CONTROL
ACTA DE CULMINACION 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 verificar la culminación del "Servicio de instalación de tomas eléctricas estabilizadas y comerciales en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° _____-2026.

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° _____-2026, 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.

Table with 2 columns: 'Por parte del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:' and 'Por parte de la empresa Contratista:'. Each column contains fields for 'FIRMA', 'Nombres y apellidos:', and 'DNI N°'.