



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 Mantenimiento Preventivo del Grupo Electrónico de la sede Tribunal del Servicio Civil – SERVIR.

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

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

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene como finalidad asegurar la conservación y el mantenimiento adecuado del grupo electrónico en la sede administrativa de SERVIR, Tribunal del Servicio Civil, con el objetivo de mantener su operación en condiciones óptimas y seguras, contribuyendo así al desarrollo eficiente de las actividades operativas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF1.

- 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.

Consistiendo los trabajos de mantenimiento, en conservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento del grupo electrónico de acuerdo con los términos de referencia indicada; y por lo tanto debe garantizar que al finalizar su prestación el grupo electrónico debe quedar plenamente operativo.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Asegurar el correcto funcionamiento del grupo electrónico del Tribunal del Servicio Civil mediante acciones preventivas.

5.2. **Objetivo Específico:** Detectar de manera temprana posibles fallas, anticipándose a situaciones de emergencia que requieran el uso del grupo electrónico.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 mantenimiento preventivo se realizará para el siguiente equipo:

| ÍTEM | Características técnicas | UNID | CANT |
|----------|--|------|------|
| 01.01.00 | Unidad: Grupo electrógeno Marca: Modasa Modelo: MP-101. 8.4 A 9.3 KW Motor: Perkins 403D-11G Generador: Stanford P I044E1 | UND | 1 |

7.2. Procedimiento

El servicio consiste en el mantenimiento de cada uno de los sistemas que componen el grupo electrógeno: motor mecánico, alternador, sistema de combustible, sistema de enfriamiento, sistema eléctrico, batería y panel de control.

- ✓ Cambio de Aceite y Filtro de aceite
- ✓ Cambio de Filtro de Combustible
- ✓ Cambio de Filtro de Aire
- ✓ Cambio de Refrigerante
- ✓ Megado inicial de generador
- ✓ Mantenimiento del Generador y mediciones de Aislamiento
- ✓ Revisar carga de batería de arranque
- ✓ Medición de Ohmiaje de los Pozos a tierra antes del Mantenimiento
- ✓ Revisar sistema de entada de aire, abrazaderas, mangueras y componentes
- ✓ Mantenimiento Sistema de combustible
- ✓ Mantenimiento de Turbo
- ✓ Revisión de amortiguador de cigüeñal
- ✓ Mantenimiento Sistema de Enfriamiento
- ✓ Mantenimiento a tablero de transferencia automática
- ✓ Protocolo de Pruebas para el Tablero de Transferencia Automática (TTA).
- ✓ Pintado de tubería de desfogue de aire con spray alta temperatura.
- ✓ Pintado de tablero eléctrico.

NOTA: EL CONTRATISTA 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 EQUIPO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA.



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, 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 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.
- ✓ 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. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

No aplica.

7.7. Normas técnicas

- 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"



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"

- Norma Técnica EM.010: Instalaciones eléctricas interiores del Reglamento Nacional de Edificaciones.

7.8. Impacto ambiental

No aplica.

7.9. 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 el mantenimiento preventivo, pese a que el plazo de ejecución, previsto en el numeral 7.12, ya haya iniciado.

7.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

7.11. 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 **Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o reparación y/o instalación de grupos electrógenos, habiendo ejecutado servicios por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles) durante los últimos tres (3) años.**

Acreditación:

(i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante



cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

Personal Clave:

Un (01) responsable de la ejecución del servicio:

Formación académica:

Título profesional universitario en las especialidades de Ingeniería Eléctrica y/o Mecánica y/o Electromecánico o Mecánica-eléctrica

Acreditación: Copia simple del título universitario.

Experiencia laboral: experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñándose como supervisor y/o coordinador o relacionados al rubro en grupos electrógenos.

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.

En caso que el postor acredite la experiencia de su personal clave mediante contrataciones realizadas por su empresa, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) acompañado del Certificado único Laboral, o boletas de pago, o 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.

7.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- ✓ **Tribunal, Jr. Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María.**

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de inicio" **ANEXO 01.**

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 "Acta de Finalización del Servicio" **ANEXO 02**.

7.13. Entregable

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:

- Informe técnico detallado contendrá:
 - ✓ Actividades realizadas en el grupo eléctrico, de acuerdo a los términos de referencia.
 - ✓ Conclusiones y recomendaciones.
 - ✓ Certificado de mantenimiento y operatividad.
 - ✓ Fotos del trabajo realizado.

Todos los documentos deberán ser firmados por el proveedor y especialista, quien asumirá la responsabilidad profesional de los mismos.

El entregable se podrá ser presentado 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 enlace <https://app02.servir.gob.pe/mpv-web/#/info/form>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección

7.14. 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.



7.15. 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.

7.16. 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**, 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 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

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.



F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11. Otras penalidades³

Nota importante: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

| 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 |
| 4 | De no entregar el informe técnico 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 equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura |
| 5 | Presentar el levantamiento de observaciones del entregable fuera de plazo otorgado. | 0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso | Según informe emitido por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura |

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 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

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.

**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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 contrato⁴. 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 Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

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.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



- 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. Gestión de Riesgos

No aplica.

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 por el área usuaria.

18. Declaratoria de viabilidad⁷

No aplica.

19. Normativa específica

No aplica.

20. 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.

⁷ 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"

21. 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.

22. Anexos

- **ANEXO 01** "ACTA DE INICIO DE SERVICIO".
- **ANEXO 02** "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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 01

**HOJA DE CONTROL
ACTA DE INICIO DE SERVICIO**

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2026, se reunieron en las instalaciones de la sede _____ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de dar inicio al “Servicio de Mantenimiento Preventivo del Grupo Electrogeno de la sede Tribunal del Servicio Civil – SERVIR”, 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° _____

En el acto de la presente, ambas partes dejan constancia del inicio de la ejecución del servicio, el cual se desarrollará de acuerdo con las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y plazos establecidos en la Orden de Servicio N° _____-2026, asumiendo cada parte las responsabilidades que le corresponden.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente acta, firmando en señal de conformidad.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 02

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 Mantenimiento Preventivo del Grupo Electrónico de la sede Tribunal del Servicio Civil – SERVIR”, 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.

| | |
|---|---|
| <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> |
|---|---|