



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 de Banco de Inductores en la Sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

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

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

3. Finalidad Pública

El mantenimiento preventivo del banco de inductores en la Sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) tiene como finalidad garantizar su operatividad, eficiencia y seguridad en las distintas aplicaciones eléctricas en las que es utilizado. Este equipo es fundamental para la corrección del factor de potencia, el filtrado de armónicos y la regulación de corriente y voltaje en sistemas de pruebas y capacitación.

A través de este servicio de mantenimiento, se busca evitar fallas que puedan comprometer el correcto desarrollo de las actividades académicas, experimentales y operativas de la ENAP y el TSC. Asimismo, su mantenimiento contribuye a la optimización de costos al prevenir averías mayores, prolongar la vida útil y al cumplimiento de normativas de seguridad y a la reducción del impacto ambiental mediante la prolongación de su vida útil.

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.

La Sede TSC y ENAP requiere mantenimiento preventivo al banco de inductores a fin de asegurar su óptimo desempeño y prevenir fallas que afecten la regulación de corriente, la compensación del factor de potencia y, en general, la seguridad de su operación. La falta de mantenimiento adecuado puede comprometer tanto la funcionalidad del equipo como la seguridad del personal que lo opera.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Realizar el mantenimiento preventivo para el banco de inductores ubicado en la sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), con la finalidad de garantizar su operatividad, seguridad y eficiencia, asegurando el soporte adecuado a las actividades técnicas y académicas que en dichas sedes se desarrollan.

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.



5.2. **Objetivo Específico:** Asegurar el correcto funcionamiento prevenir fallas que afecten la operatividad institucional y permitir una supervisión eficaz del cumplimiento de las prestaciones contratadas mediante el mantenimiento preventivo del banco de inductores en la sede del TSC y la ENAP conforme a las especificaciones técnicas del fabricante y normativa vigente, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

6. Actividad del POI

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

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. Actividades

El contratista será responsable de ejecutar un conjunto de actividades técnicas orientadas a garantizar el mantenimiento preventivo del banco de inductores ubicado en la sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), conforme a las recomendaciones del fabricante y a las mejores prácticas en ingeniería eléctrica. Dichas actividades deberán ser realizadas por personal técnico especializado y se detallan a continuación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
01	Inspección visual técnica: Evaluar físicamente el estado de las estructuras del banco de inductores, incluyendo carcasa, bobinas, terminales y conexiones, a fin de detectar deformaciones, grietas, corrosión, elementos sueltos o cualquier otra condición anómala que comprometa la seguridad o el desempeño del equipo.	01	Glb.
02	Limpieza técnica especializada: Ejecutar la limpieza integral del equipo utilizando aire comprimido seco y paños no conductivos, spray limpia contactos, retirando acumulaciones de polvo, residuos u otras impurezas de la superficie, componentes internos, terminales, bobinas y áreas de ventilación. Se deberá evitar el uso de agentes que puedan afectar el aislamiento eléctrico.	01	Glb.
03	Evaluación del aislamiento eléctrico: Medir la resistencia de aislamiento entre bobinas y carcasa metálica utilizando un megóhmetro, comparando los valores obtenidos con los estándares establecidos por la norma técnica NTP-IEC 60085 o similares. En caso se detecte degradación, se deberán sustituir los aisladores o aplicar tratamiento dieléctrico (barniz o resina epóxica).	01	Glb.
04	Verificación de parámetros eléctricos: Utilizar instrumentos de medición certificados (multímetro, medidor LCR) para comprobar continuidad, inductancia y reactancia del equipo, contrastando con los valores nominales proporcionados por el fabricante. Esta actividad permitirá determinar la integridad electromagnética del sistema.	01	Glb.



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

05	Inspección del sistema de enfriamiento Verificar el correcto funcionamiento de los ventiladores y realizar el cambio de 3 ventiladores de las mismas características, además aperturar un agujero de 3" x 3" e instalar una rejilla de pvc o aluminio para el ingreso de aire en el lateral. Se deberá limpiar las rejillas de ventilación, comprobar el flujo de aire y sustituir partes en mal estado que puedan provocar sobrecalentamiento.	01	Glb.
06	Análisis de vibraciones y ruidos anómalos: Realizar pruebas con el banco energizado, observando la presencia de ruidos, vibraciones o movimientos inusuales. Estos síntomas pueden indicar fallas internas, desequilibrios electromecánicos o fijaciones deficientes.	01	Glb.
07	Revisión y ajuste de elementos de fijación: Inspeccionar y reapretar todos los tornillos, pernos, tuercas y soportes estructurales. En caso de oxidación o daño, se deberán reemplazar por piezas de características equivalentes que garanticen la estabilidad del conjunto.	01	Glb.
08	Monitoreo térmico operativo: Utilizar un termómetro infrarrojo o cámara termográfica para registrar la temperatura del equipo en operación. Las lecturas deberán ser analizadas en comparación con los límites térmicos establecidos, garantizando una distribución uniforme del calor en las bobinas	01	Glb.
09	Diagnóstico de condiciones anómalas: Identificar señales de fallas latentes mediante el análisis de corrientes, tensiones y condiciones de carga, evaluando posibles sobrecalentamientos, fluctuaciones o cortocircuitos parciales. Esta información permitirá establecer acciones correctivas antes de que ocurran averías mayores.	01	Glb.
10	Ejecución de reparaciones menores y ajustes correctivos: Aplicar correcciones como el cambio de terminales sulfatadas, resoldado de conexiones, rebobinado de bobinas con pérdidas de aislamiento, aplicación de barniz dieléctrico y sustitución de aisladores defectuosos. Todo trabajo deberá realizarse respetando la integridad eléctrica y mecánica del equipo.	01	Glb.
11	Pruebas operativas finales y documentación: Concluir el servicio con pruebas funcionales del banco bajo condiciones de carga nominal. Se verificará que los parámetros eléctricos estén dentro de las tolerancias técnicas. El proveedor deberá presentar un informe detallado del mantenimiento realizado, incluyendo registros de mediciones, fotos, observaciones y recomendaciones.	01	Glb.

NOTA: EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE DE SUMINISTRAR TODOS LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS 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.



7.2. Procedimiento

El procedimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo se desarrollará de forma secuencial y técnica, permitiendo una trazabilidad clara de cada etapa. La secuencia será la siguiente:

- a. Inicio del servicio con inspección visual externa y elaboración del registro de condiciones iniciales.
- b. Ejecución de la limpieza técnica interna y externa del equipo.
- c. Medición de resistencia de aislamiento y diagnóstico de condiciones dieléctricas.
- d. Verificación de continuidad, inductancia y reactancia, comparando con valores de referencia.
- e. Evaluación del sistema de enfriamiento y ventilación (si aplica).
- f. Realización de pruebas con el banco energizado para detectar ruidos, vibraciones o inestabilidades.
- g. Inspección y ajuste de elementos de sujeción estructural.
- h. Monitoreo de temperatura durante operación.
- i. Aplicación de diagnóstico técnico para identificación de fallas.
- j. Ejecución de reparaciones menores, sustitución de componentes y reaplicación de protecciones dieléctricas.
- k. Pruebas finales de validación del funcionamiento, y entrega del informe técnico documentado.

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 serviciosgenerales@servir.gob.pe.

Si el Contratista no presenta el SCTR, no podrá iniciar con el servicio, pese a que el plazo de ejecución, previsto en el numeral 7.8, ya haya iniciado.

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 **Servicios de Mantenimiento Preventivo de Banco de Inductores y/o Servicios de Mantenimiento de Correctivo de Banco de Inductores y/o Instalación de Banco de Inductores y/o Servicios de instalaciones eléctricas y/o Servicio de instalación de tableros**, habiendo ejecutado servicios por un **monto facturado acumulado mínimo de S/ 10,000 (diez mil con 00/100 soles)** durante los **últimos tres (3) años**.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (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, reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento que acredite el abono. (iii) cualquier otra documentación que acredite de forma fehaciente su cumplimiento.

La dependencia encargada de las contrataciones podrá verificar el cumplimiento de los requisitos a través de las plataformas y sistemas que brinda el estado.

Personal clave:



Un (01) responsable de la ejecución del servicio del mantenimiento del banco de inductores

Perfil del personal clave: El personal clave deberá acreditar, como mínimo, titulado como Ingeniero Eléctrico o Mecánico Eléctrico, o Técnico Electricista industrial.

Acreditación: Copia simple de título profesional o técnico.

Experiencia laboral:

Mínimo un (1) año en labores de instalaciones eléctricas y/o mantenimiento preventivo o correctivo de sistemas eléctricos y/o Instalación o mantenimiento de tableros eléctricos y/o Mantenimiento de banco de inductores.

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, ubicado en Av. Cuba Nº 699 - Jesus Maria, Lima.
- ✓ Sede Tribunal, ubicado en Jr. Mariscal Miller 1153-1157- Jesus Maria, Lima.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cinco (5) días calendario, contabilizados desde la suscripción del "Acta de inicio del servicio" - **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 culminación del Servicio" - **ANEXO 02**

7.8. Entregable

El contratista deberá presentar a la Subjefatura Abastecimiento hasta en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de culminación del servicio":

Un Informe técnico, el cual deberá incluir lo siguiente:

- ✓ Informe técnico detallado de las actividades realizadas en el banco de inductores, de acuerdo a los términos de referencia, con evidencia fotográfica antes, durante y después del servicio.



- ✓ Certificado de mantenimiento y operatividad firmado por un Ingeniero electricista y/o ingeniero electromecánico y/o técnico electricista industrial y el contratista.

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

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

7.9. 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.

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 a **SUMA ALZADA**.

10. Forma de Pago:

El pago se efectuará **al 100% en una sola armada**, luego de la **ejecución total del servicio** y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente** 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.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. 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

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.

12. Otras penalidades

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	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 de Servicios Generales
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 de Servicios Generales
3	Cuando el proveedor no presente el SCTR del personal técnico o este no se encuentre vigente, al inicio y/o durante la ejecución del servicio	0.5% de la UIT por cada día de atraso o por cada verificación en la que se detecte el incumplimiento.	Según informe emitido por el responsable del área de Servicios Generales



13. 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.

14. 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

15. 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.

16. 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 se efectuará de acuerdo a la norma establecida.

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. 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.



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"

19. 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.

20. Anexos

ANEXO 01 "ACTA DE INICIO DEL SERVICIO".

ANEXO 02 "ACTA DE CULMINACIÓN 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 de Banco de Inductores en la Sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)”, 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 de Banco de Inductores en la Sede del Tribunal del Servicio Civil (TSC) y Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)", 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>
---	---