



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 e Instalación de Equipos de Iluminación de EMERGENCIA en las 4 sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. Área usuaria

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

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad garantizar el óptimo funcionamiento y conservación de los sistemas de iluminación de emergencia en las cuatro sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el propósito de proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y eficiencia energética para el desarrollo de las actividades 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.

En ese contexto, se ha identificado la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo e instalación de equipos de iluminación de emergencia en las sedes de SERVIR, debido a la existencia de equipos con deficiencias operativas, falta de autonomía, deterioro por uso y ambientes que requieren reforzar la iluminación de emergencia, a fin de garantizar condiciones adecuadas de seguridad, evacuación y cumplimiento de las disposiciones técnicas vigentes.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Realizar el mantenimiento preventivo e instalación de equipos de iluminación de emergencia en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de garantizar su correcta operatividad y funcionamiento.

5.2. Objetivo Específico: Garantizar la operatividad de los equipos de iluminación de emergencia, garantizando una adecuada iluminación en rutas de evacuación y

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 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"

ambientes estratégicos ante interrupciones del suministro eléctrico, contribuyendo a la seguridad de los usuarios durante situaciones de emergencia.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa C0027 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos - SJA

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. Alcance del servicio

7.1.1 Relación de equipos

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UND.
1	SEDE AREQUIPA	68	UND.
2	SEDE CENTRAL	22	UND.
3	SEDE ENAP	128	UND.
4	SEDE TRIBUNAL	43	UND.
	Total	261	UND

Para el mantenimiento preventivo de los Equipos de iluminación de emergencia, se deberá tener en cuenta características técnicas de los equipos y/o bienes con los que cuenta la entidad, los cuales se detallan a continuación:

- Marca Phillips
- Modelo LEDR1W5
- Color Blanco
- Luz Blanca fría 6500 K
- Vida útil media 30 000 horas
- Material Acrilonitrilo estireno acrilato
- Cabezales ajustables y orientables.
- Tensión de operación de 220V / 50-60Hz.
- Batería recargable de NiCd de larga vida útil, libre de mantenimiento.
- Duración de encendido: 90 minutos.
- IP: 20
- Sistema LED
- 220 Lumenes
- Consumo: 2W (1W por cabezal)

7.2. Descripción 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"

Parte del mantenimiento preventivo de los equipos de Iluminación de emergencia:

a. Inspección Visual

- Verificar el estado físico de la carcasa (roturas, grietas o deformaciones).
- Comprobar que los indicadores luminosos (LED) estén encendidos correctamente.
- Confirmar que no haya corrosión en los conectores o terminales.
- Asegurarse de que la luz esté instalada de forma segura y estable.

b. Prueba de Funcionamiento

- Presionar el botón de prueba (si aplica) para verificar el encendido automático.
- Simular un corte de energía para comprobar que la luz de emergencia funcione correctamente.

c. Revisión y cambio de Baterías

- Medir el voltaje de la batería con un multímetro (debe estar dentro de los valores especificados por el fabricante).
- Verificar que no haya fugas de ácido o hinchazón en las baterías recargables.
- Sustituir las baterías si están deterioradas o si no retienen la carga adecuadamente (duración mínima de 1H).

d. Limpieza

- Limpiar la carcasa externa con Spray Limpiador Multiusos y el área de las luces.

e. Revisión y limpieza de las tarjetas electrónicas

- Inspeccionar los cables de alimentación y conexión.
- Limpieza de tarjeta electrónica con spray limpia contacto.
- Comprobar que los interruptores y fusibles estén en buen estado.
- Revisar las conexiones internas para descartar falsos contactos.

f. Verificación del Tiempo de Autonomía

- Desconectar la energía principal y verificar cuánto tiempo permanece encendida la luz con la batería.
- Comparar el tiempo de autonomía con las especificaciones del fabricante.

Para la instalación de los equipos de Iluminación de emergencia:

1. Instalación del nuevo suministro eléctrico para las luces

- Se instalarán todas las luces de emergencia (Cableado) al circuito de iluminación de manera directa sin enchufe ni tomacorrientes.



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"

- Desinstalar y retirar las conexiones existentes como el enchufe de los tomacorrientes de los equipos de iluminación de emergencia, cuando corresponda.
- Adecuar las instalaciones eléctricas existentes para la alimentación de los equipos de iluminación de emergencia mediante conexión directa al circuito de iluminación, eliminando puntos de alimentación mediante enchufes y tomacorrientes.
- Ejecutar el tendido, canalización y conexionado eléctrico requerido, utilizando conductores, tuberías y accesorios necesarios para garantizar una instalación segura y ordenada.
- Realizar la conexión directa de los equipos de iluminación de emergencia al circuito de iluminación correspondiente, conforme a las normas técnicas y de seguridad eléctrica aplicables.
- Verificar la correcta polaridad, continuidad y funcionamiento de las conexiones eléctricas realizadas.
- Ejecutar pruebas operativas mediante simulación de interrupción del suministro eléctrico, verificando el encendido automático y correcto funcionamiento de los equipos instalados.
- Realizar resanes, limpieza y reposición de acabados en las áreas intervenidas, de corresponder.
- Para realizar la instalación de las luces de emergencia al circuito de iluminación deberá ser con cable eléctrico de las siguientes características:
- Cable NH-90 1.5mm² 450/750V libre de halógeno azul, clase 2 Chaqueta LSZH Temperatura De Operacion 90°C
- Para el recorrido del cable se usará tubería corrugada Conduit o canaleta normada.

NOTA: EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE DE SUMINISTRAR TODAS LAS HERRAMIENTAS Y 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

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.

7.3. Procedimiento

No aplica.



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"

7.4. Visita técnica

Con la finalidad de que tenga pleno conocimiento del alcance de servicio los participantes podrán solicitar una (01) visitas técnicas a las instalaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con la finalidad de realizar el levantamiento de información para verificar la factibilidad de dimensionar adecuadamente su propuesta.

Sera responsabilidad del Postor recabar la información que considere necesaria para la implementación integral de la contratación requerida.

Las visitas técnicas deberán realizarse en el horario 09:00 – 18:00 horas y deben ser solicitadas al correo electrónico: serviciosgenerales@servir.gob.pe

7.5. Plan de trabajo

El Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo para la implementación del servicio, el cual deberá detallar las actividades, recursos y cronograma. Deberá contemplar como mínimo, los siguiente:

a) Cronograma de actividades:

Cronograma detallado: Fases del proyecto indicando la cantidad de días por sede.

El plan de trabajo deberá ser presentado hasta en dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de servicio. La aprobación de la misma se realizará mediante correo electrónico.

7.6. 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"
- Norma Técnica EM.010: Instalaciones eléctricas interiores del Reglamento Nacional de Edificaciones.

7.7. 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.



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"

- ✓ 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 necesarios 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.

7.8. 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. Ambientes que el Contratista se compromete en mantenerlo en buenas condiciones, así como devolverlo en iguales o mejores condiciones de cómo las recibió.

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 servicio, pese a que el plazo de ejecución, previsto en el numeral 7.11, ya haya iniciado.

7.10. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Para persona natural: De conformidad con la Ley Nº 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



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"

(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 por la prestación de servicios **de mantenimiento preventivo o correctivo de luces de emergencia y/o servicio de instalación de luces de emergencia y/o Servicios de Instalación de equipos de iluminación y/o Servicios de instalación de equipos de emergencia y/o Servicios de instalaciones eléctricas**, por un monto facturado, el cual podrá ser acumulado, mínimo de S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles), durante los últimos cinco (05) años, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

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 emitido por entidad del sistema financiera que acredite el abono.

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.

Perfil del Personal

- **Personal Clave: Un (1) Profesional técnico o Ingeniero**

Formación Académica:

Técnico o Ingeniero Titulado en Electricidad Industrial y/o Electricista y/o electrónico o Ingeniero Electricista y/o Mecánica y/o Mecánica-Eléctrica y/o mecatrónica y/o electrónico

Acreditación: Copia simple del título de técnico o título profesional de Ingeniero.

Experiencia laboral:

Mínimo de dos (02) año de experiencia en instalaciones eléctricas o mantenimiento eléctrico.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con:



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"

constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.11. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- ✓ Sede de AREQUIPA, ubicado en Av. Arequipa N°934, Cercado de Lima, Lima.
- ✓ Sede Central, ubicado en Pj. Francisco de Zela 150 Piso 10 - Jesús María, Lima.
- ✓ Sede ENAP, ubicado en Av. Cuba N° 699 - Jesús María, Lima.
- ✓ Sede Tribunal, ubicado en Jr. Mariscal Miller 1153-1157- Jesús María, Lima.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir de la suscripción del "Acta de inicio del servicio" - ANEXO 01. La cual será suscrito posterior a la recepción de Orden de Servicio.

En caso de ser necesario, a requerimiento de la entidad, 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**

7.12. Entregable

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE ÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso del servicio en las etapas antes, durante y después de la intervención. • Certificado de operatividad y mantenimiento de las luces de emergencia por sede firmado por un ingeniero electricista y el contratista. • Evidencia fotográfica. • Carta de garantía de acuerdo al numeral 7. 	Hasta diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del "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"

El entregable, 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 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).

El entregable se presentará 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.

7.13. 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.

7.14. 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.



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"

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La coordinación estará a cargo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Áreas responsables de las medidas de control: La supervisión estará a cargo por Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe del responsable o supervisor 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**.

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, según corresponda al correo electrónico institucional.

11. Penalidad por mora²

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**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"

12. 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 proveedor no presente el Plan de Trabajo dentro del plazo establecido de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.	0.5 % de la UIT por cada día de retraso en la presentación del Plan de Trabajo, contabilizado desde el vencimiento del plazo establecido hasta su presentación efectiva.	Según informe emitido por el responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
2	Cuando el proveedor no presente el SCTR del personal o cuando este no se encuentre vigente al inicio 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 e Infraestructura
3	No presentar 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 e Infraestructura
4	No subsanar las observaciones realizadas a su 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 e Infraestructura
5	Cambio del personal clave sin autorización de la entidad.	0.5% del valor de la UIT, por cada ocurrencia.	Según informe emitido por el responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
6	Por no estar presente el personal clave durante el proceso del servicio.	0.5% del valor de la UIT, por cada ocurrencia.	Según informe emitido por el responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura

13. Anticorrupción y Antisoborno



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"

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 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.

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.

**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"

- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

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

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. 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.

18. Cláusula de Cumplimiento:



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"

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.

19. 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 e Instalación de Equipos de Iluminación de EMERGENCIA en las 4 sedes de la Autoridad Nacional 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 e Instalación de Equipos de Iluminación de EMERGENCIA en las 4 sedes de la Autoridad Nacional 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>
---	---