



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 y correctivo de infraestructura física de los inmuebles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad brindar una adecuada conservación, operatividad, seguridad y funcionalidad de la infraestructura física de los inmuebles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de asegurar ambientes seguros, adecuados y en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades institucionales y la prestación de los servicios a la ciudadanía.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), como unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, tiene como función administrar y controlar los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y los activos de la entidad.

En ese sentido, las sedes de SERVIR requieren la ejecución permanente de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo orientadas a preservar las condiciones de operatividad, seguridad, habitabilidad y conservación de sus instalaciones, permitiendo atender oportunamente los deterioros ocasionados por el uso cotidiano, el desgaste natural de los materiales y otros factores que puedan afectar la infraestructura.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Mantener en condiciones óptimas de operatividad, seguridad y conservación la infraestructura física de los inmuebles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

5.2. Objetivo Específico: Garantizar la conservación, operatividad y seguridad de la infraestructura física de las sedes de SERVIR, mediante la ejecución oportuna de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan atender deterioros y preservar las condiciones adecuadas de los ambientes institucionales.

6. Actividad del POI

4.1.24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos – SJA

7. Alcance y Descripción del servicio

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



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"

7.1. Actividades a desarrollar:

- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de menor envergadura en la infraestructura física (paredes, pisos, techos, puertas, ventanas, cerraduras, entre otros).
- Realizar mantenimiento básico y reparaciones menores en instalaciones sanitarias (grifos, tuberías, inodoros, lavatorios y desagües).
- Evaluar, reparar y dar mantenimiento básico a mobiliario y enseres de oficina.
- Apoyar en trabajos de pintura, resane y acabados menores.
- Verificar el correcto estado de los ambientes y reportar oportunamente cualquier incidencia que involucre infraestructura, equipos o bienes.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura y de los bienes formuladas por las distintas áreas usuarias, garantizando intervenciones oportunas, eficientes y en estricto cumplimiento de lo requerido.
- Informar de manera oportuna sobre incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes de SERVIR.
- Cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades.
- Supervisar la correcta ejecución de los servicios, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia establecidos.

7.2. 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.

7.3. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural
- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento (de corresponder)

**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"

Perfil del Proveedor

Formación Académica	- Estudios universitarios en Ingeniería Industrial o Electricidad, o estudios técnicos afines. Acreditación: - La formación académica será acreditada mediante copia simple de constancia y/o certificado de estudios técnicos y/o universitarios.
Experiencia	Experiencia Laboral General Experiencia general mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Laboral Específica Experiencia específica mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas, ejecutando labores de mantenimiento preventivo en general. 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: 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.
Capacitación y/o entrenamiento	Curso y/o Diploma en capacitación en: - Cursos y/o capacitaciones en instalaciones sanitarias (mínimo 30 horas). - Cursos y/o capacitaciones en construcción en Drywall (mínimo 40 horas). - Curso y/o capacitaciones en Electrónica Industrial (mínimo 140 horas) - Cursos y/o capacitaciones en Lectura de planos (mínimo 30 horas). - Cursos y/o capacitaciones en instalaciones eléctricas (mínimo 200 horas). - Cursos y/o diploma y/o capacitaciones en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (mínimo 80 horas). Acreditación: Copia simple de constancias, certificados de estudios o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente lo solicitado.

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio**Lugar**

El servicio será prestado de manera presencial, en las instalaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

- Sede ENAP, Av. Cuba 699, Jesús María.
- Sede AREQUIPA, Av. Arequipa 934, Lima.
- Sede TSC, Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Jesús María.

**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"

- Sede CENTRAL, Pj. Francisco de Zela N°150, Jesús María.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

7.5. Entregables:

Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
1er. Entregable	Un (1) informe, el cual debe contener lo siguiente: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: - Un reporte del mantenimiento de servicios higiénicos, revisión de redes de agua y accesorios sanitarios para evitar aniegos, mínimo tres (03). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de mobiliario en general: escritorios, sillas, mesas, carpetas, pizarras, estantes, cabinas, etc., mínimo cinco (5). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de puertas, ventanas, rollers, mínimo tres (3). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). MANTENIMIENTO CORRECTIVO: - Un reporte de trabajos o reparaciones de Mobiliario y/o Sanitario y/o Infraestructural en general, mínimo diez (10). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05).	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio
2do. Entregable	- Un (1) informe, el cual debe contener lo siguiente: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: - Un reporte del mantenimiento de servicios higiénicos, revisión de redes de agua y accesorios sanitarios para evitar aniegos, mínimo tres (03). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de mobiliario en general: escritorios, sillas, mesas, carpetas, pizarras, estantes, cabinas, etc., mínimo cinco (5). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de trampas de lavamanos/lavaderos, caños temporizados. Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). MANTENIMIENTO CORRECTIVO: - Trabajos o reparaciones de Mobiliario y/o Sanitario y/o Infraestructural en general, mínimo diez (10). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05).	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
3ero.	- Un (1) informe, el cual debe contener lo siguiente: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: - Un reporte del mantenimiento de servicios higiénicos, revisión de redes de agua y accesorios sanitarios para evitar aniegos, mínimo tres (03). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de fluxómetro de urinario e	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del segundo

**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"

Entregable	inodoro. Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de mobiliario en general: escritorios, sillas, mesas, carpetas, pizarras, estantes, cabinas, etc., mínimo cinco (5). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de piso, zócalos de oficinas y pasillos. Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte de la verificación del mantenimiento y limpieza de fachadas en las 4 sedes administrativas. Adjuntado HOJA DE CONTROL DE TRABAJOS POR SERVICIO ESPECIALIZADO (Anexo 06). - Un reporte de la verificación del mantenimiento de pozo de agua (AREQUIPA- ENAP) Adjuntado HOJA DE CONTROL DE TRABAJOS POR SERVICIO ESPECIALIZADO (Anexo 06). - Un reporte de la verificación del mantenimiento de extintores (recarga y prueba hidrostática), según fecha de vencimiento. Adjuntado HOJA DE CONTROL DE TRABAJOS POR SERVICIO ESPECIALIZADO (Anexo 06). MANTENIMIENTO CORRECTIVO: - Trabajos o reparaciones de Mobiliario y/o Sanitario y/o Infraestructural en general, mínimo diez (10). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05).	entregable, lo que ocurra primero.
4to. Entregable	- Un (1) informe, el cual debe contener lo siguiente: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: - Un reporte del mantenimiento de servicios higiénicos, revisión de redes de agua y accesorios sanitarios para evitar aniegos, mínimo tres (03). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de mobiliario en general: escritorios, sillas, mesas, carpetas, pizarras, estantes, cabinas, etc., mínimo cinco (5). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de puertas, ventanas, rollers. Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). MANTENIMIENTO CORRECTIVO: - Trabajos o reparaciones de Mobiliario y/o Sanitario y/o Infraestructural en general, mínimo diez (10). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05).	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
5to. Entregable	- Un (1) informe, el cual debe contener lo siguiente: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: - Un reporte del mantenimiento de servicios higiénicos, revisión de redes de agua y accesorios sanitarios para evitar aniegos, mínimo tres (03). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de mobiliario en general: escritorios, sillas, mesas, carpetas, pizarras, estantes, cabinas, etc., mínimo cinco (5). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte del mantenimiento de trampas de	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del cuarto entregable o al día siguiente de cumplido el plazo de presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.

**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"

	lavamanos/lavaderos, caños temporizados. Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05). - Un reporte de la verificación del mantenimiento de fachada (Arequipa) Adjuntado HOJA DE CONTROL DE TRABAJOS POR SERVICIO ESPECIALIZADO (Anexo 06). MANTENIMIENTO CORRECTIVO: - Trabajos o reparaciones de Mobiliario y/o Sanitario y/o Infraestructural en general, mínimo diez (10). Adjuntado fichas de Atención. (Anexo 05).	
--	--	--

Los entregables, deberán ser presentados a través de alguno 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 a la Subjefatura de Abastecimiento, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

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

7.6. Otras obligaciones del contratista

El CONTRATISTA es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente, debiendo responder por la ejecución de la prestación. Asimismo, al inicio de la prestación del servicio el CONTRATISTA deberá presentar la póliza SCTR vigente.

7.7. 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



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"

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- 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.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

9. Modalidades de pago

La modalidad de pago será **a suma alzada**.

10. Forma de pago:

El pago se efectuará en **cinco (5) armadas** después de la presentación de cada entregable y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente**, emitida 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.

Entregable	Porcentaje
Entregable N° 1	20% del monto total contratado
Entregable N° 2	20% del monto total contratado
Entregable N° 3	20% del monto total contratado
Entregable N° 4	20% del monto total contratado
Entregable N° 5	20% del monto total contratado

Posteriormente, y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista deberá emitir y remitir el comprobante de pago en forma electrónica (factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda) al **correo electrónico institucional** designado para tal fin.

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:

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

**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"

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

No aplica.

13. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el 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.

14. Solución de Controversias

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento 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"

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

15. Resolución del contrato

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

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

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

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menos a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

18. 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.

19. ANEXO

ANEXO 02 – HOJA DE CONTROL DE TRABAJO

ANEXO 05 – FICHA ATENCIÓN



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 DE TRABAJOS
SERVICIOS GENERALES - SUBJEFATURA DE
ABASTECIMIENTO

N° _____-2026 SSGG

SUPERVISOR			
SEDE	☐ Central ☐ Tribunal ☐ Arequipa ☐ ENAP		
DEPENDENCIA - AREA		PISO	
EMPRESA CONTRATISTA			
TIPO DE MANTENIMIENTO	Preventivo ☐ Correctivo ☐ Acción propia ☐ Plan Mantenimiento ☐		
I. DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO CODIGO PLAN DE MANTENIMIENTO (CPM):			
II. DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO			
FECHA INICIO: / /		FECHA FINALIZACION: / /	
III. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
IV. RESULTADOS OBTENIDOS			
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			

NOTA: El usuario no se responsabiliza por el detalle del trabajo o los materiales utilizados, siendo supervisado directamente por el equipo de trabajo de SSGG de la Subjefatura de Abastecimiento.

.....
TECNICO/OPERADOR

Nombre:
DNI:

.....
V°B° Resp. SERVICIOS GENERALES



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 05



FICHA DE ATENCIÓN

SERVICIOS GENERALES - SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

N° _____-2026 SSGG

SOLICITADO POR		FECHA SOLICITUD	
.SEDE	☐ Central ☐ Tribunal ☐ Arequipa ☐ ENAP		
DEPENDENCIA - AREA		PISO	
TIPO DE MANTENIMIENTO	Preventivo ☐ Correctivo ☐		

I. REQUERIMIENTO		CODIGO PLAN DE MANTENIMIENTO (CPM):	
II. DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO		FECHA: / /	
III. MATERIALES UTILIZADOS			
IV. RESULTADOS OBTENIDOS			
V. RECOMENDACIONES/SUGERENCIAS			

NOTA: El usuario no se responsabiliza por el detalle del trabajo o los materiales utilizados, siendo supervisado directamente por el equipo de trabajo de SSGG de la Subjefatura de Abastecimiento.

.....
SOLICITANTE
Nombre:
DNI:

.....
TECNICO/OPERADOR
Nombre:
DNI:

.....
V°B° Resp. SERVICIOS GENERALES