



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 Línea Blanca** en las cuatro (4) sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

2. Área usuaria

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

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la operatividad, conservación y adecuado funcionamiento de las refrigeradoras y frigobares ubicados en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo que contribuyan a prolongar su vida útil y asegurar condiciones adecuadas para la conservación de alimentos y bebidas.

4. Antecedentes

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

- Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar los trabajos de mantenimiento de los bienes y equipos instalados en las sedes de SERVIR.

Las sedes de SERVIR cuentan con refrigeradoras y frigobares destinados al almacenamiento y conservación de alimentos y bebidas para uso institucional. Debido a su funcionamiento permanente, resulta necesario realizar actividades de mantenimiento preventivo que permitan preservar su operatividad, prevenir fallas y garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General: Garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de las refrigeradoras y frigobares ubicados en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo

5.2. Objetivo Específico: Preservar la operatividad de las refrigeradoras y frigobares mediante actividades de inspección, limpieza, ajuste y verificación de sus componentes mecánicos y eléctricos, contribuyendo a prolongar su vida útil y prevenir fallas.

6. Actividad del POI

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

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"

7. Alcance y Descripción del servicio

- El servicio comprende el mantenimiento preventivo de once (11) refrigeradoras y siete (07) frigobares ubicados en las sedes Arequipa, ENAP, Central y Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

7.1. Actividades

Relación de artefactos eléctricos ubicados en las 4 sede de SERVIR:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	UNIDAD	SEDE
01	REFRIGERADORA	02	LG	ADSGLP GT40BGP	01 und. 01 Und.	ENAP
		02	LG	GS57SGP	01 Und.	
			SAMSUNG	RT22FARADSP	01 Und.	
		04	ELECTROLUX	ERT29K2CNI	01 Und.	CENTRAL
			LG	GM 501ULS GT21BPPV	01 Und. 01 Und.	
			SAMSUNG	RA21VAAS	01 Und.	
		03	LG	GM501LUS GT40BGP	01 Und. 01 Und.	TRIBUNAL
			COLDEX	COOLSTYLE 310N	01 Und.	
02	FRIGOBAR	03	INDURAMA	RI-150	01 Und.	AREQUIPA
			GENERAL ELECTRIC	GAV5BAMRWW GAV5SAMRBS	01 Und. 01 Und.	
		04	GENERAL ELECTRIC	GAV5BAMRWW	02 Und.	ENAP
				BVSTDC4401- 053	01 Und.	
			OSTER	OS-PV5C226	01 Und.	

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.

7.2. Procedimiento

**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"

Procedimiento técnico de mantenimiento preventivo de las REFRIGERADORA y FRIGOBARES:

- Inspección técnica integral del equipo para verificar su estado de conservación, operatividad y funcionamiento.
- Limpieza interna y externa de los equipos utilizando productos adecuados que no afecten los componentes ni superficies.
- Limpieza especializada del condensador, evaporador y serpentines, retirando polvo, grasa y partículas que afecten la eficiencia térmica del sistema.
- Limpieza y desobstrucción del sistema de drenaje de condensados, bandejas de evaporación y conductos de evacuación.
- Verificación y calibración de la temperatura de operación de acuerdo con las especificaciones del fabricante.
- Revisión y comprobación del correcto funcionamiento del termostato y sistema de control de temperatura.
- Verificación del estado operativo del compresor, evaluando ruidos anormales, vibraciones, temperatura de trabajo y consumo eléctrico.
- Revisión de ventiladores, motores, hélices y demás componentes electromecánicos asociados al sistema de refrigeración.
- Inspección del sistema de refrigeración para identificar posibles fugas de refrigerante, presencia de corrosión o deterioro de componentes.
- Verificación del estado de las empaquetaduras magnéticas (burletes) de las puertas, comprobando su capacidad de sellado y hermeticidad (cambiar si corresponde).
- Revisión, ajuste y regulación de bisagras, manijas, cerraduras y mecanismos de cierre de puertas.
- Verificación del estado del cable de alimentación, enchufe, conexiones eléctricas internas, elementos de protección eléctrica y aterrar de corresponder.
- Medición y verificación de parámetros eléctricos básicos de funcionamiento del equipo.
- Ajuste y aseguramiento de componentes mecánicos, eléctricos y estructurales que presenten holguras o desalineamientos.
- Ejecución de pruebas de funcionamiento antes y después del mantenimiento para verificar la adecuada operación del equipo.
- Colocación de etiqueta de mantenimiento indicando fecha de intervención y próxima fecha programada de mantenimiento.

7.3. 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.

7.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor tendrá el cuidado de no afectar o manchar y deberá proteger las paredes, puertas, ventanas etc., siendo de su responsabilidad efectuar las reparaciones que correspondan.
- ✓ Todos los materiales, que emplee el contratista serán nuevos.



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"

- ✓ Todo el personal del contratista deberá contar con su equipo de protección personal (EPP) consistente en ropa de trabajo, casco, guantes, calzado de seguridad, protectores de oídos, protectores visuales y respiratorios.
- ✓ 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.

7.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- ✓ La entidad dará todas las facilidades del caso para la ejecución del servicio, coordinando previamente con el área de Servicios Generales.
- ✓ De ser necesario y de contar con la disponibilidad de ambientes, podrá asignar un ambiente u área para el almacenamiento temporal de materiales y herramientas. Ambientes que el Contratista se compromete en mantenerlo en buenas condiciones, así como devolverlo en iguales o mejores condiciones de cómo las recibió.

7.6. 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.

7.7. 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 (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.

**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"

Experiencia en la especialidad

El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada a servicios de **mantenimiento preventivo y/o correctivo de refrigeradoras, frigobares, equipos de refrigeración doméstica y/o línea blanca**, habiendo ejecutado servicios por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) 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) o cualquier otro documento que de forma fehaciente acredite el cumplimiento del requisito solicitado.

La dependencia encargada de las contrataciones podrá verificar el cumplimiento de los requisitos mediante las plataformas del Estado Peruano.

7.8. 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 siete (7) días calendario, contabilizados a partir de la suscripción del "Acta de inicio del servicio" - **ANEXO 01**. La cual será suscrita 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**

7.9. Entregable

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE ÚNICO	• Certificado de mantenimiento y operatividad firmado por el contratista. • Carta de garantía de acuerdo al numeral 7.	Hasta tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de

**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"

		culminación del servicio".
--	--	-----------------------------------

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.

7.10. 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.

7.11. 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 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.

**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"

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.

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 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

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"

2	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
3	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

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 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:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.

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"

- 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 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:

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



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 "ACTA DE INICIO DEL SERVICIO".

ANEXO 02 "ACTA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO".

"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 Línea Blanca en las cuatro (4) sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.”, conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° _____-2026.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte de la empresa proveedora _____ se contó con la participación del señor (a) _____ identificado (a) con DNI N° _____

Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) _____, identificado (a) con DNI N° _____

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.

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

