



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de Mantenimiento preventivo de extractores de aire en las cuatro (4) sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene como finalidad Garantizar la adecuada operatividad de los extractores de aire instalados en las cuatro (4) sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, contribuyendo a mantener condiciones adecuadas de ventilación, salubridad y confort para el desarrollo de las actividades institucionales.

4. Antecedentes

La Unidad de Abastecimiento, en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración de SERVIR, tiene entre sus funciones administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de la Entidad.

En ese marco, corresponde a la Unidad de Abastecimiento gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y bienes de SERVIR.

En ese sentido, se ha identificado la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo de los extractores de aire instalados en las cuatro (4) sedes de SERVIR, con la finalidad de preservar su correcto funcionamiento, prevenir fallas mecánicas y eléctricas, prolongar la vida útil de los equipos y garantizar una adecuada renovación del aire en los ambientes donde se encuentran instalados.

5. Objetivos de la Contratación

- 5.1. **Objetivo General:** Asegurar el correcto funcionamiento de los extractores de aire instalados en las cuatro (4) sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de garantizar su adecuada operatividad y prolongar su vida útil.
- 5.2. **Objetivo Específico:** Ejecutar actividades de inspección, limpieza, ajuste, lubricación, verificación eléctrica y pruebas de funcionamiento de los extractores de aire, asegurando su correcto desempeño y una adecuada renovación del aire en los ambientes institucionales.

6. Actividad del POI

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

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. Descripción del servicio

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

ITEM	CANTIDAD	UBICACION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1.	4	SEDE AREQUIPA	Modelo: Turbo 200 230V – 50/60 Hz Min 76 W 805 m3/h Max 108 w 1080 m3/h
2.	2	SEDE CENTRAL	Modelo: Ductos (Helicocentrífugo) Capacidad de extracción: 812 m3/h Diámetro: 21.7 x 21.7 cm (interno) Diámetro ducto de evacuación: 8” Consumo de Energía: 169 W Altura ancho y profundidad: 21.7 x 21.7 cm Nivel de ruido inferior Db (A): 49 Db (A) Peso: 5 KG Material: Polipropileno Conexión a red eléctrica: 220 V
3.	5	SEDE TRIBUNAL	Modelo: Ventana Axial Capacidad de extracción: 100 M3/H Diámetro: 3.94” Diámetro ducto de evacuación: 100 mm Consumo de Energía: 24 W Altura ancho y profundidad: 24.2 x 24.2 x 13 cm Nivel de ruido inferior Db (A): 32 dB (A) Peso: 3.2 KG Material: Cuerpo de acero laminado y rejilla de polipropileno. Conexión a red eléctrica: 220 V
4.	9	SEDE ENAP	Modelo: TUB 160 PLU (60HZ) 120V 60Hz 200w

GARANTIA

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

a) Evaluación Eléctrica del Motor:

- Realizar mediciones precisas del consumo de corriente del motor mediante un amperímetro.
- Analizar los datos obtenidos para detectar posibles sobrecargas, desequilibrios de fase o fallos en el devanado del motor.
- Verificar el voltaje de alimentación para asegurar que se encuentre dentro de los rangos especificados por el fabricante.

b) Aislamiento y Seguridad Eléctrica:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

- Proceder al apagado seguro de los extractores de aire, desconectando la fuente de alimentación eléctrica en el panel de control correspondiente.
 - Utilizar un multímetro para verificar la ausencia de tensión eléctrica antes de iniciar cualquier manipulación de los equipos.
 - Bloquear y etiquetar los interruptores para evitar una reconexión accidental.
- c) Inspección Mecánica de la Fijación y Montaje:
- Examinar detalladamente la integridad de los soportes y anclajes de los extractores.
 - Verificar la correcta alineación del motor y el ventilador para prevenir vibraciones excesivas y desgaste prematuro.
 - Asegurar las rejillas a la estructura.
 - Asegurar que los amortiguadores de vibración estén en óptimas condiciones.
- d) Desinstalación Controlada para Mantenimiento en Superficie Baja:
- Utilizar herramientas adecuadas para desmontar los extractores de aire de su ubicación, siguiendo las instrucciones del fabricante.
 - Trasladar los equipos a un área de trabajo designada, donde se puedan realizar las tareas de mantenimiento de manera segura y eficiente.
 - Se debe de tomar en cuenta el peso de los equipos, para evitar lesiones al personal de mantenimiento.
- e) Limpieza Integral del Conjunto Ventilador:
- Realizar una limpieza profunda de los ventiladores, hélices y aspas, eliminando la acumulación de polvo, suciedad y residuos.
 - Utilizar productos de limpieza no corrosivos que no dañen los materiales de los componentes.
 - Verificar el balanceo de las hélices para evitar vibraciones.
- f) Lubricación Precisa de Componentes Móviles del Motor:
- Identificar los puntos de lubricación del motor y aplicar el lubricante especificado por el fabricante.
 - Utilizar grasas o aceites de alta calidad que sean compatibles con las condiciones de operación.
 - Verificar que no existan fugas de lubricante.
- g) Desobstrucción de Rejillas de Ventilación:
- Limpiar exhaustivamente las rejillas de ventilación, eliminando cualquier obstrucción que pueda restringir el flujo de aire.
 - Inspeccionar el estado de las rejillas y reemplazar aquellas que estén dañadas o corroídas.
- h) Limpieza Profunda de Ductos de Ventilación (si aplica):
- Realizar una limpieza completa de los ductos de ventilación, utilizando equipos especializados para eliminar la acumulación de polvo y suciedad.
 - Se deben de realizar inspecciones de los ductos, para verificar que no existan fugas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

- Se debe de verificar que los ductos esten libres de hongos y bacterias.
- i) Ajuste y Calibración de Componentes Mecánicos:
 - Ajustar la tensión de las correas de transmisión, asegurando que se encuentren dentro de los rangos especificados.
 - Verificar el estado de los rodamientos y reemplazar aquellos que presenten desgaste o juego excesivo.
 - Verificar la alineación de todos los componentes mecánicos.
- j) Lubricación Óptima de Rodamientos y Partes Móviles:
 - Aplicar lubricante de alta calidad en los rodamientos y demás partes móviles, siguiendo las recomendaciones del fabricante.
 - Verificar que los retenes de grasa estén en buen estado para evitar fugas.
- k) Gestión de Residuos:
 - Retirar y desechar de manera adecuada todos los materiales inservibles generados durante el mantenimiento, cumpliendo con las normativas ambientales vigentes.
 - Coordinar con el personal de Servicios Generales para la disposición final de los residuos.
- l) Acciones Adicionales de Mantenimiento Preventivo:
 - Realizar cualquier otra tarea de mantenimiento preventivo que sea necesaria para asegurar el correcto funcionamiento de los extractores de aire, de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos, para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones

NOTA: EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE DE SUMINISTRAR TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y, AL FINALIZAR, DEBERÁ RETIRAR TODO EL MATERIAL INSERVIBLE, CONFORME A LAS INDICACIONES PROPORCIONADAS POR EL EQUIPO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA.

7.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor tendrá el cuidado de no afectar o manchar y deberá proteger las paredes, puertas, ventanas etc., siendo de su responsabilidad efectuar las reparaciones que correspondan.
- ✓ Todos los materiales, que emplee el contratista serán nuevos.
- ✓ Todo el personal del contratista deberá contar con su equipo de protección personal (EPP) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores de oídos, protectores visuales y respiratorios. Para trabajo en alturas mayores a 1.50 m deberá utilizar Arnés de Seguridad.
- ✓ No se permitirá el ingreso a las instalaciones o área de trabajo al personal que no cumpla con lo señalado.
- ✓ El contratista deberá contar con los instrumentos herramientas y equipos básicos para el correcto desarrollo del servicio (herramientas en buenas condiciones, maquinas eléctricas provistas de cable eléctrico en buenas condiciones y con la protección necesaria, sin improvisaciones o adaptaciones irregulares).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

- ✓ 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.

7.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- ✓ La entidad dará todas las facilidades del caso para la ejecución del servicio, coordinando previamente con el personal de Servicios Generales.
- ✓ De ser necesario y de contar con la disponibilidad de ambientes, podrá asignar un ambiente u área para el almacenamiento temporal de materiales y herramientas, así como también un espacio para instalar la oficina del personal técnico y de apoyo del contratista. Ambientes que el Contratista se compromete en mantenerlo en buenas condiciones, así como devolverlo en iguales o mejores condiciones de cómo las recibió.
- ✓ Instalar una señalética fotoluminiscente de "Peligro riesgo eléctrico"

7.5. Normas técnicas¹

- El contratista debe cumplir con las normas técnicas vigentes del Código Nacional de Electricidad.
- Norma Técnica EM.010: Instalaciones eléctricas interiores del Reglamento Nacional de Edificaciones.

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 presentado **para el inicio** de la prestación del servicio al correo serviciosgenerales@servir.gob.pe.

Si el Contratista no presenta el SCTR, no podrá ejecutar el servicio, a pesar de haber suscrito el acta de inicio; asimismo, el plazo seguirá computándose, y se aplicarán las penalidades correspondientes hasta la presentación del SCTR.

7.7. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

"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 **mantenimiento correctivo o preventivo de extractores de aire y/o instalaciones en extractores de aire y/o inyecciones de aire y/o ventilación mecánica por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5) años.**

Acreditación:

(i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, iii) cualquier otra documentación que acredite de forma fehaciente la experiencia requerida.

La dependencia encargada de las contrataciones podrá verificar el cumplimiento de los requisitos a través de las plataformas del estado o de entidades/organismos competentes.

Personal Clave:

Un (01) responsable de la ejecución del servicio:

Formación académica:

Profesional Técnico en mecánica industrial y/o Electromecánica y/o Electricidad Industrial y/o Electricista y/o Motores Eléctricos.

Acreditación:

Copia simple del título de profesional técnico

Experiencia laboral:

Experiencia de un (1) año en entidades públicas y/o privadas, en instalación y/o mantenimiento eléctrico y/o electromecánicas y/o instalaciones eléctricas y/o mecánica industrial.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada

7.8. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- ✓ **Sede ENAP**, Av. Cuba 699, Jesús María.
- ✓ **Sede AREQUIPA**, Av. Arequipa 934, Lima.
- ✓ **Sede TSC**, Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Jesús María.
- ✓ **Sede CENTRAL**, Pj. Francisco de Zela N°150, Jesús María.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta diez (10) días calendario, contabilizados a partir de la suscripción del "Acta de inicio" **ANEXO 01**, previa notificación de la orden de servicio.

En la fecha de finalización de los trabajos de acuerdo con lo especificado en los términos de referencia, se suscribirá el "Acta de Finalización del Servicio" **ANEXO 02**.

7.9. Entregable

El contratista deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución del servicio, lo siguiente:

- Informe técnico detallado contendrá:
 - ✓ Evidencia fotográfica de la ejecución del servicio.
 - ✓ Certificado de mantenimiento y operatividad firmado por un Ingeniero electricista y/o ingeniero electromecánico y/o ingeniero electricista industrial y el contratista.
 - ✓ Carta de garantía.

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

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

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

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

- Documento principal dirigido a la Unidad 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 Unidad de Abastecimiento, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

le hayan sido entregados, al término del servicio.

Esto incluye, tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

7.12. Propiedad Intelectual

No aplica.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

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

9. Modalidades de pago

La modalidad de pago será a **SUMA ALZADA**.

Forma de Pago:

El pago se efectuará en **una sola oportunidad**, luego de la **ejecución total del servicio** y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente**, otorgada por la Unidad de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa evaluación e informe favorable del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

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

10. Penalidad por mora²

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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 Civil

Unidad de Abastecimiento

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

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.

11. Otras penalidades³

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

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Cuando el personal del contratista no cuente con los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	0.5% de la UIT por cada verificación efectuada en la que se constate el incumplimiento.	Según informe emitido por el Especialista del equipo de trabajo de Servicios Generales e infraestructura
2	No contar con SCRT vigente, durante la ejecución del servicio	0.5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia	Según informe emitido por el Especialista del equipo de trabajo de Servicios Generales e infraestructura
3	De no entregar el informe técnico dentro del plazo establecido	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el Especialista del equipo de trabajo de Servicios Generales e infraestructura
4	Presentar el levantamiento de observaciones del entregable fuera de plazo otorgado.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el Especialista del equipo de trabajo de Servicios Generales e infraestructura

12. 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.

³ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

13. 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.

14. 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.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

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

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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

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

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.

16. 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.

17. 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.

18. Anexos

- **ANEXO 01** "ACTA DE INICIO DE SERVICIO".
- **ANEXO 02** "ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO".



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Unidad de Abastecimiento

"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 extractores de aire 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 contratista _____ 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 Unidad 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 los términos de referencia, 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 Unidad de Abastecimiento: _____ FIRMA Nombres y apellidos: DNI N°	Por parte de la empresa contratista: _____ FIRMA Nombres y apellidos: DNI N°
--	--

"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 “Servicio de Mantenimiento preventivo de extractores de aire 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 contratista _____ 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 Unidad de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) _____, identificado (a) con DNI N° _____

El representante de la empresa contratista declara, bajo responsabilidad, que el servicio contratado ha sido ejecutado en su totalidad, de conformidad con los términos de referencia y condiciones contractuales establecidas en la Orden de Servicio N° ____-2026, sin que exista pendiente algún detalle de ejecución. Asimismo, el Especialista de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad 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.

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