



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de **Impermeabilización de Azoteas** en la Sede ENAP y en la Sede del Tribunal del Servicio Civil.

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

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

### 3. Finalidad Pública

El presente servicio tiene por finalidad conservar y mantener en óptimas condiciones de seguridad las superficies de las azoteas de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP y de la sede del Tribunal del Servicio Civil, mediante la ejecución de trabajos de impermeabilización que aseguren la protección de las losas de material noble frente a filtraciones, humedad y deterioros ocasionados por agentes climáticos. Con esta intervención se busca prevenir daños estructurales y proteger los ambientes interiores, así como salvaguardar equipos eléctricos y demás bienes de la Entidad que pudieran verse afectados por el ingreso de agua. Todo ello con el propósito de garantizar la continuidad operativa de los servicios institucionales y coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y conservación de infraestructura.

### 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.

Consistiendo el Servicio de Impermeabilización de Azoteas en la Sede ENAP y en la Sede del Tribunal del Servicio Civil, en conservar en óptimas condiciones de funcionamiento las azoteas de ambas sedes, de acuerdo a los términos de referencia.

### 5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Conservar y mantener en óptimas condiciones de seguridad las superficies de las azoteas de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP y de la sede del Tribunal del Servicio Civil, mediante la ejecución de trabajos de impermeabilización orientados a proteger las losas de material noble frente a filtraciones, humedad y deterioros ocasionados por agentes climáticos, con el propósito de prevenir daños estructurales, proteger los ambientes interiores y salvaguardar equipos eléctricos y demás bienes de la Entidad, garantizando así la continuidad operativa de los servicios institucionales.

<sup>1</sup>Ley 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.2. **Objetivo Específico:** Realizar el tratamiento y sellado de las superficies de las azoteas con materiales impermeabilizantes de alta resistencia, que aseguren su durabilidad frente a la exposición climática. Prevenir la aparición de filtraciones y humedades que puedan comprometer la integridad estructural de la losa y de los ambientes interiores. Salvaguardar la operatividad y conservación de los equipos eléctricos, electrónicos y de climatización ubicados en zonas susceptibles a filtraciones. Cumplir con las disposiciones técnicas y de seguridad establecidas en la normativa vigente en materia de conservación de infraestructura y prevención de riesgos.

6. **Actividad del POI**

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

7. **Alcance y Descripción del servicio**

7.1. **Actividades**

ÍTEM	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD
07.01.01.01	Superficie para impermeabilizar ubicado en la azotea de la Escuela Nacional de Administración Pública	235.00	M2
07.01.01.02	Superficie para impermeabilizar ubicado en la azotea del Tribunal del Servicio Civil -TSC	85.00	M2

**Preparación de superficie**

Se realizará la limpieza integral de las superficies de las azoteas, asegurando que se encuentren secas, libres de polvo, partículas sueltas, grasas, aceites, material suelto, restos de recubrimientos anteriores o cualquier contaminante que afecte la adherencia. En caso de existir superficies pulidas o de baja porosidad, se adoptarán medidas de rugosidad mecánica para optimizar la adherencia, tomando las precauciones necesarias para evitar riesgos de resbalamiento durante la ejecución.

**Reparación de fisuras y juntas**

Se efectuará una inspección detallada de la superficie para identificar fisuras, grietas o desprendimientos. Las fisuras inactivas serán tratadas mediante el uso de selladores elásticos o morteros acrílicos compatibles con el sistema impermeabilizante, asegurando su relleno y sellado completo. Se respetarán los tiempos de curado del material reparador establecidos por el fabricante antes de la aplicación de las siguientes capas.

**Aplicación de imprimación**

Se aplicará una capa uniforme de imprimante acrílico compatible con el sistema impermeabilizante, con el fin de mejorar la adherencia del recubrimiento final y sellar los poros del sustrato. El tiempo de secado será el indicado por el fabricante, verificando que la superficie se mantenga limpia hasta la siguiente etapa.

**Aplicación del sistema impermeabilizante**

Se aplicarán de tres (03) a cuatro (04) capas del impermeabilizante acrílico reforzado, siguiendo la dirección cruzada entre capas para garantizar una cobertura homogénea. Se respetarán los tiempos mínimos de secado entre capas, asegurando un espesor final acorde a la ficha técnica del producto. Se prestará especial atención a zonas críticas como perímetros de sumideros, encuentros con parapetos, elementos emergentes y zonas de tránsito eventual, donde se reforzará con malla no tejida de poliéster.

**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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Curado y puesta en servicio**

Finalizada la aplicación, se permitirá el curado del sistema por un mínimo de veinticuatro (24) horas o según las especificaciones técnicas del fabricante, antes de su exposición a la intemperie, agua de lluvia o tránsito peatonal moderado. Se garantizará que el área permanezca protegida durante este periodo para evitar daños mecánicos o contaminación superficial.

**Ficha técnica de producto a utilizar:**

Membrana líquida impermeabilizante acrílica reforzada con fibras y microesferas, de aplicación en frío.

Revestimiento impermeabilizante continuo, monocomponente, base resina acrílica en dispersión acuosa, modificado con fibras sintéticas de refuerzo y microesferas para mejorar el aislamiento térmico y la resistencia mecánica. Diseñado para aplicación en cubiertas y azoteas con acceso limitado, con capacidad de puenteo de fisuras inactivas de hasta 1,00 mm y elevada resistencia a la radiación UV.

El producto deberá presentar un contenido de sólidos en volumen aproximado del 60 %, densidad entre 1,20 y 1,24 kg/L, y un contenido máximo de compuestos orgánicos volátiles (VOC) de 250 g/L. Deberá permitir aplicación en colores claros y reflectivos para reducción de temperatura interior (en su versión blanca), y mantener estabilidad cromática frente a exposición solar prolongada.

El sistema impermeabilizante se aplicará en tres capas, con imprimación previa sobre sustratos de material noble, alcanzando un consumo total aproximado de 1,5 L/m<sup>2</sup> cuando se utilice reforzado con malla no tejida de poliéster, y de 1,0 L/m<sup>2</sup> en sistemas sin refuerzo. El tiempo de secado entre capas no deberá exceder las 3 horas a 20 °C y el curado final será de 24 horas.

El producto deberá ser apto para pendientes mínimas del 1 %, con humedad máxima del sustrato no superior al 4 %, y no deberá utilizarse en zonas con empozamiento permanente. Se deberá garantizar una durabilidad mínima del sistema de 2,5 años antes de requerir mantenimiento preventivo, manteniendo sus propiedades impermeabilizantes y mecánicas bajo condiciones climáticas normales.

**7.2. Procedimiento**

No aplica.

**7.3. Plan de trabajo**

No aplica.

**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.
- ✓ 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,



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

protectores de oídos, protectores visuales y respiratorios. Para trabajo en alturas mayores a 1.50 m deberá utilizar Arnés de Seguridad.

- ✓ No se permitirá el ingreso a las instalaciones o área de trabajo al personal que no cumpla con lo señalado.
- ✓ El contratista deberá contar con los instrumentos herramientas y equipos básicos para el correcto desarrollo del servicio (herramientas en buenas condiciones, maquinas eléctricas provistas de cable eléctrico en buenas condiciones y con la protección necesaria, sin improvisaciones o adaptaciones irregulares).
- ✓ El contratista 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 equipo de trabajo de Servicios Generales.
- ✓ De ser necesario y de contar con la disponibilidad de ambientes, podrá asignar un ambiente u área para el almacenamiento temporal de materiales y herramientas, así como también un espacio para instalar la oficina del personal técnico y de apoyo del contratista. Ambientes que el Contratista se compromete en mantenerlo en buenas condiciones, así como devolverlo en iguales o mejores condiciones de cómo las recibió.

#### 7.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

No aplica.

#### 7.7. Normas técnicas<sup>2</sup>

No aplica.

#### 7.8. Impacto ambiental

No aplica.

#### 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 [vcueva@servir.gob.pe](mailto:vcueva@servir.gob.pe) con copia a [servicio22\\_sja@servir.gob.pe](mailto:servicio22_sja@servir.gob.pe).

#### 7.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

<sup>2</sup> Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección: [https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes\\_publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio](https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes_publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio)



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 7.11. Requisitos para la contratación

### Perfil del Proveedor

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

### Experiencia en la especialidad

El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada a **Servicios de remodelación y/o implementación y/o habilitación y/o mantenimiento de ambientes y/u oficinas y/o infraestructura**, habiendo ejecutado servicios por un **monto facturado acumulado mínimo de S/ 10,000 (diez mil con 00/100 soles)** durante los **últimos cinco (5) años**.

**Acreditación:** Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

## 7.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

- **Sede ENAP**, Av. Cuba 699, Jesús María.
- **Sede TSC**, Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Jesús María.

### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.<sup>3</sup>

### Ejecución

En caso de ser necesario un desempeño excepcional, se trabajará los sábados y domingos, previa coordinación con el equipo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento. La coordinación deberá realizarse a través del correo

<sup>3</sup> Ejemplo:

- ✓ En el caso de contratación del servicio de implementación del sistema de detección y alarma contra incendios, en el cual se considera como prestación accesoria la capacitación en el manejo del sistema, se pueden establecer los siguientes plazos:
  - Plazo para la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios (prestación principal): 30 días calendario, contabilizados a partir del día-mes-año hasta el día-mes-año.
  - Plazo para la capacitación (prestación accesoria): Dentro de los 15 días posteriores a la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

[vcueva@servir.gob.pe](mailto:vcueva@servir.gob.pe) con copia a [servicio22\\_sja@servir.gob.pe](mailto:servicio22_sja@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 Finalización del Servicio" **ANEXO 01**

#### 7.13. Entregable

No aplica.

#### 7.14. 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.

#### 7.15. 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.

#### 7.16. 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 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 la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

### 9. Modalidades de pago

La modalidad de pago 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 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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

#### 10. Penalidad por mora<sup>4</sup>

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

#### 11. Otras penalidades<sup>5</sup>

No aplica.

#### 12. 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.

#### 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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 contrato<sup>6</sup>. 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 Marco<sup>7</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>8</sup>.

#### 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.
- 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. Gestión de Riesgos

<sup>6</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>8</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **17. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

#### **18. Declaratoria de viabilidad<sup>9</sup>**

No aplica.

#### **19. Normativa específica**

No aplica.

#### **20. 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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

#### **21. 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.

#### **22. Anexos**

<sup>9</sup> Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 01 "ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO".

### ANEXO 01

#### HOJA DE CONTROL ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025, 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 **Impermeabilización de Azoteas** en la Sede ENAP y en la Sede del Tribunal del Servicio Civil ", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_-2025.

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° \_\_\_\_\_-2025, 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>
---	---