



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

B A S E S

CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-EF/43

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
RUC N° : 20131370645
Domicilio legal : Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima
Teléfono: : (01) 3115930
Correo electrónico: : mjimenezg@mef.gob.pe; etemoche@mef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación del servicio de mantenimiento integral de los ascensores marca Schindler o equivalente de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 002-2023-EF/43.03 el 26 de enero de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00- Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento ochenta

(180) días calendario, contados del día siguiente de la aprobación del cronograma de mantenimiento y al término del Contrato N° 001-2022-EF/43.03, para lo cual se suscribirá un Acta de inicio del servicio, entre el coordinador designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y EL CONTRATISTA.

El plazo máximo para la presentación del cronograma de mantenimiento es de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato.

Luego de dicha presentación y en un plazo máximo de cinco (05) días calendario la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento emitirá la aprobación o emitirá las observaciones que se hayan identificado, otorgando un plazo de dos (02) días calendario para subsanar.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: etemoche@mef.gob.pe.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Directiva N° 001-2020-EF/47.01 – “Integridad y Lucha contra la corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47”.
- Directiva N° 002-2020-EF/47.01 – “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe” del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/43.01 – que aprueba el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al año 2023 de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009: Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Directoral N° 0019-2023-EF/43.01, que aprueba la estandarización del “Servicio de mantenimiento integral de ascensores marca Schindler de la Sede Central del Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Proveído N° 002-2023-EF/43.03 – Aprobación del Expediente de Contratación.
- Resolución Directoral N° 0043-2023-EF/43.01, que aprueba la contratación directa del servicio de mantenimiento integral de los ascensores marca Schindler o equivalente de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) **D** **Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

n jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Requisitos de Calificación” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Copia Ficha Ruc del postor adjudicado.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 7)**
- c) Copia de la vigencia de poder del representante del propietario o sociedad conyugal; o carta con firmas legalizadas para personas naturales.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- e) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. (**Anexo N° 9**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- h) Documento que acredite ser representante comercial y/o autorizado por el fabricante de la marca en el Perú, el cual deberá señalar que el contratista es representante de la marca y está facultado para realizar la distribución, instalación, mantenimiento, reparación, así como el suministro de repuestos y accesorios para ascensores de dicha marca.
- i) La documentación que acredite que el personal asignado para la realización del servicio cuenta con SCTR correspondiente.
- j) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, la cual deberá mantenerse vigente por el plazo en que preste el servicio requerido, y deberá tener un valor mínimo de US\$ 500,000.00
- k) Documento del supervisor de la prestación:
 - Copia de título profesional universitario en: Ingeniero Mecánico Electricista (Electromecánicos) o Ingeniero Electricista o Ingeniero en Mecánica o Ingeniero Industrial.
 - Curso de capacitación y/o especialización en manejo, uso o mantenimiento de ascensores, dicha documentación puede ser emitida por el fabricante o representante local de la marca en el país (Perú).
 - Acreditar tres (03) años como mínimo como coordinador o supervisor de servicio en: mantenimiento o implementación o instalación de ascensores. Con copia de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificado.
- l) Documento donde indique los teléfonos fijos y móviles, así como los nombres del personal con quien se coordinará el servicio de emergencia.

Importante

- **Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.**
- **De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.**
- **La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.**

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas ubicado en Jirón Lampa N° 274, Cercado de Lima, en el horario de atención 8:30 am a 4:30 pm y dirigido a la Oficina General de Administración.

En caso se dicten medias de aislamiento social obligatorio y/o cualquier otra disposición que implique la suspensión de la atención de la Mesa de Partes, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la documentación en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio, sito en Jirón Junín N° 319, edificio Central, piso 6.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, de forma mensual, luego de emitida la conformidad de los servicios prestados, previa aprobación de los entregables presentados, de acuerdo al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y según el siguiente detalle:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Para cada pago mensual, el contratista deberá presentar sus entregables dentro de los cinco días posteriores a la culminación de cada periodo mensual del servicio adjuntando los siguientes documentos:

- Copia de la hoja de servicios de mantenimientos programados, por cada atención realizada.
- Informe técnico mensual de los servicios realizados, el cual debe estar acompañado con la factura
 - Protocolos de los mantenimientos realizados en forma mensual, bimestral, trimestral y semestral, de acuerdo a la frecuencia indicada, incluido los reglajes, dependiendo el tipo del mantenimiento.
 - Copia de los registros de los mantenimientos correctivos programados realizadas.
- Libro de Inspección donde se dejarán constancia de lo siguiente:
 - Los mantenimientos mensuales.
 - Servicios de emergencia.
 - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Oficina de Abastecimiento).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MEF - Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Lampa N° 274 Cercado de Lima y/o a través de la ventanilla electrónica del MEF: <https://www.mef.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>, en el horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m de Lunes a Viernes, dirigido a la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de mantenimiento integral de los ascensores marca Schindler o equivalente de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. ACTIVIDAD POI

Gestión de servicios generales del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ANTECEDENTES

Mediante el Contrato N° 001-2022-EF/43.03, de fecha 21 de enero del 2022, el Ministerio firmó contrato con el contratista **ASCENSORES SCHINDLER DEL PERU S.A.**, resultado de la Contratación Directa N° 009-2021-EF/43 para la ejecución del “Contratación del servicio de mantenimiento integral de los ascensores marca Schindler o equivalente de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas”, el cual cuenta con un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días, contados a partir del día siguiente de la aprobación del cronograma de mantenimiento, siendo su fecha de inicio contractual el día 29 de enero del 2022 y con fecha de culminación el 27 de enero del 2023.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de Mantenimiento Integral de los Ascensores de la Sede Central del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante el MEF), tiene como finalidad pública mantener en buenas condiciones de funcionamiento los ascensores, los cuales son utilizados para la movilización interna del personal, así como de visitantes, con el propósito de garantizar su seguridad e integridad, siendo de extrema necesidad, pues el hecho de prescindir de ello, conllevaría a una serie de inconvenientes que incidirían en la gestión del Ministerio.

El servicio requerido, también busca contribuir con optimizar los recursos del estado, evitando gastos en reparaciones mayores de los ascensores por fallas imprevistas, extendiendo y/o preservando la vida útil de los equipos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contar con el servicio de mantenimiento integral de seis (06) Ascensores de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de asegurar, en la medida de lo posible, el correcto y normal funcionamiento de los ascensores, eliminando y previniendo a tiempo los posibles fallos de funcionamiento y garantizando en todo momento la seguridad en su utilización.

5.2 Objetivo Específico

Tiene como objetivo optimizar el funcionamiento adecuado de los ascensores y la movilización del personal para el desempeño y cumplimiento de sus funciones respectivas en las oficinas de pisos superiores.



Firmado Digitalmente por
SUYO TUNQUE Mario
Hernan FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/01/2023
13:05:34 COT
Motivo: Doy Vº Bº

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Ministerio en su Sede central cuenta con 6 ascensores de la marca Schindler a las se le realizará el servicio de mantenimiento integral:

DATOS TECNICOS	ASCENSOR N° 1 EDIFICIO CENTRAL	ASCENSOR N° 2 EDIFICIO CENTRAL	ASCENSOR N° 3 EDIFICIO CENTRAL	ASCENSOR N° 4 EDIFICIO CENTRAL	ASCENSOR N° 5 EDIFICIO UNIVERSAL	ASCENSOR N° 6 EDIFICIO UNIVERSAL
PROCEDENCIA	Brasil	Brasil	Brasil	Brasil	Brasil	Brasil
AÑO DE FABRICACION	2008	2008	2008	2008	2008	2008
CAPACIDAD	600 KG	700 KG	700 KG	700 KG	900 KG	900 KG
VELOCIDAD	1.00 m/s	1.00 m/s	1.00 m/s	1.00 m/s	1.00 m/s	1.00 m/s
RECORRIDO	24.60 mts	28.20 MTS	28.20 MTS	28.20 MTS	26.20 mts	26.20 mts
MANIOBRA	2KS	2KS	1KS	1KS	2KS	2KS
SEÑALIZACION	Indicador electrónico tipo matricial	Indicador electrónico tipo matricial	Indicador electrónico tipo matricial	Indicador electrónico tipo matricial	Indicador electrónico tipo matricial	Indicador electrónico tipo matricial
FUERZA MOTRIZ	220 voltios, 3 Ph, 60Hz	220 voltios, 3 Ph, 60Hz	220 voltios, 3 Ph, 60Hz	220 voltios, 3 Ph, 60Hz	220 voltios, 3 Ph, 60Hz	220 voltios, 3 Ph, 60Hz
SISTEMA DE TRACCION	VVVF - Yaskawa L7, 33 amp	VVVF - Yaskawa L7, 33 amp	VVVF - Yaskawa L7, 33 amp	VVVF - Yaskawa L7, 33 amp	VVVF - Yaskawa L7, 33 amp	VVVF - Yaskawa L7, 33 amp

6.1. Descripción del servicio

El servicio a realizar es integral, a todo costo y se efectuará en la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas.

Realizándose los siguientes tipos de mantenimiento preventivos programados:

6.1.1 Mantenimiento Mensual

- a) Revisión y mantenimiento del recorrido.
- b) Revisión y mantenimiento del timbre de emergencia.
- c) Revisión y mantenimiento de indicadores y gongs de pisos.
- d) Revisión y mantenimiento del freno y limpieza de la polea.
- e) Control de contactores principales.
- f) Control del motor de tracción.
- g) Revisión y ajuste de los interruptores de puesta y mantenimiento de los botones de emergencia de cabina.
- h) Revisión y ajuste de nivelación de cabina.
- i) Revisión de la sala de máquina (mantenimiento del gabinete de control, mando electrónico, y variador de velocidad, de ser el caso).
- j) Control del Variador de Frecuencia.
- k) Revisión y mantenimiento de operador de puestas.
- l) Limpieza de techo de cabina y pozo.
- m) Lubricación y ajuste del cierre de puertas
- n) Revisión y ajuste de la tensión de los cables.
- o) Control y del gobernador y de las poleas.
- p) Revisión del nivel de aceite de máquina y motor principal y reposición, de ser el caso.

- q) Verificación, ajuste y limpieza de los sistemas mecánicos de puertas de todos los pisos y cabinas.
- r) Verificación y ajuste del cableado eléctrico de los circuitos de alumbrado, tomas y equipos de los ascensores.
- s) Verificación y ajuste de las diferentes partes eléctricas de la cabina como iluminación, botoneras y todo componente que requiera energía eléctrica dentro de cabina (como soquetes, balastros, tubos y demás).
- t) Control y limpieza de todos los componentes en el Pitt del ascensor.

Cada mantenimiento mensual dividido en dos (02) visitas, las cuales se deben realizar la primera, en la primera quincena de cada mes y la segunda, en la segunda quincena de cada mes, correspondiente a cada ascensor concluirá con la emisión y entrega del protocolo correspondiente de cada ascensor con el cumplimiento mínimo de las 20 actividades realizadas.

6.1.2. Mantenimiento Bimensual

- a) Revisión y Limpieza del soporte de rueda de cojinetes y cable.
- b) Revisión, medida y mantenimiento de zapatas de freno
- c) Revisión y ajustes de guías de cabina y contra - peso.
- d) Revisión interior y ajuste del sistema mecánico de puertas exteriores de cada piso.
- e) Revisión y ajuste del recorrido de los cables aéreos (viajeros).
- f) Revisión de información de pozo.
- g) Revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso.

Cada mantenimiento bimestral correspondiente a cada ascensor concluirá con la emisión y entrega del protocolo correspondiente de cada ascensor con el resultado de cada una de las 7 actividades realizadas.

6.1.3 Mantenimiento Trimestral

- a) Revisión de interruptores en pozo de cabina y ajuste de sus posiciones. (Parte superior del ascensor)
- b) Revisión de escobillas y conmutador del motor de ruedas.
- c) Eliminación del polvo en la sala de máquinas y paneles interiores.
- d) Limpieza y lubricación de dispositivos de seguridad.
- e) Revisión y ajuste de voltaje de control.
- f) Revisión de resorte tensor de cuerda de información de pozo.
- g) Revisión y limpieza de los ventiladores de cabina.

Cada mantenimiento trimestral correspondiente a cada ascensor concluirá con la emisión y entrega del protocolo correspondiente de cada ascensor con el resultado de cada una de las 7 actividades realizadas.

6.1.4. Mantenimiento Semestral

- a) Prueba de aislamiento a tierra del motor principal y correcciones, de ser el caso.
- b) Revisión del desgaste del gobernador y las zapatas de guía.
- c) Engrase de cojinetes de máquina de rotación y revisión de goteo de aceite.
- d) Revisión de desgastes, estiramiento y oxidación de los cables de tracción.

Cada mantenimiento semestral correspondiente a cada ascensor concluirá con la emisión y entrega del protocolo de seguridad, correspondiente de cada ascensor con el resultado de cada una de las 4 actividades realizadas.

- El servicio corresponde a un mantenimiento integral, tales como reglajes, lavado de maquina tracción (reductor) y cualquier otro servicio que permita la operatividad de los ascensores del MEF.
- El mantenimiento integral comprende dos fases las cuales se complementan entre si y se logran realizar de forma alterna, de acuerdo a la situación particular de cada uno de los seis (6) ascensores.
 - La fase preventiva comprende la revisión general de los ascensores regulando, controlando, ajustando y limpiando las partes y piezas de los equipos.
La fase preventiva deberá efectuarse sábados, domingos o feriados, a fin de evitar congestionamiento de usuarios. En caso de que, por razones de necesidad del servicio de la fase preventiva, esta deba realizarse de lunes a viernes, la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MEF coordinará con el contratista la fecha y el horario del servicio.
 - La segunda fase es correctiva la cual es complementaria a la primera, en esta fase se reemplazan las partes y piezas que están por fatigarse evitando así paralizaciones.

- El servicio comprende como mínimo dos (02) visitas mensuales por el servicio de mantenimiento integral (fase preventiva), que deben realizarse, durante la primera quincena de cada mes y la segunda en la segunda quincena del mes.

El total de los servicios de mantenimiento preventivos y su frecuencia a realizar es el siguiente:

ITEM	ASCENSOR	FRECUENCIA	CANT.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES MARCA SCHINDLER DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	ASCENSOR N° 1	Mensual	6
		Bimensual	3
		Trimestral	2
		Semestral	1
	ASCENSOR N° 2	Mensual	6
		Bimensual	3
		Trimestral	2
		Semestral	1
	ASCENSOR N° 3	Mensual	6
		Bimensual	3
		Trimestral	2
		Semestral	1
	ASCENSOR N° 4	Mensual	6
		Bimensual	3
		Trimestral	2
		Semestral	1
	ASCENSOR N° 5	Mensual	6
		Bimensual	3
		Trimestral	2
		Semestral	1
	ASCENSOR N° 6	Mensual	6
		Bimensual	3
		Trimestral	2
		Semestral	1

- Cada mantenimiento preventivo y/o con reemplazo programado que realice el contratista, se acreditará a través de una hoja de servicios que deberá ser proporcionada al personal responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MEF, en la que se consignará el tipo de acción efectuada, material o repuestos utilizados, estado operacional en que se deja el ascensor y cualquier otra información relevante.
- El requerimiento incluye el servicio de atención por llamada de emergencia durante horas regulares de trabajo y también durante horas extraordinarias de trabajo, inclusive sábados, Domingos y feriados (las 24 horas del día, los 365 días del año) y con un tiempo de atención no mayor de 60 minutos para su atención. Para tal efecto, el postor ganador de la buena pro deberá indicar como requisito para la suscripción del contrato los números de teléfonos (fijos y móviles), así como los nombres del personal con quienes se coordinará el servicio como las emergencias.

6.2 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 6.2.1 El servicio a contratar será bajo la modalidad de “a todo costo” es decir, el contratista asumirá el costo por el cambio de repuestos originales, materiales, insumos y servicios de manufactura para todos los ascensores. Asimismo, los trabajos que se generen por alguna causa ajena a la responsabilidad del contratista, mal uso de los equipos o por falta de protección adecuada a los mismos, específicamente relacionados a factores medio ambientales, calidad de suministro eléctrico, fuerza de la naturaleza, modificaciones en los equipos o instalaciones derivadas de órdenes o decisiones de las autoridades públicas o compañías de seguros, etcétera, así como acabados, adornos, etcétera que se desgasten por el tiempo, no estarán cubiertos por este servicio, pasando a ser sujetos de cotización adicional, cuyos trabajos se realizarán previa autorización del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.2.2 El servicio debe proveer y asumir el costo de los repuestos y materiales autorizados, nuevos y originales o equivalentes, certificados y serán colocados sin costo adicional para el MEF, sea cual fuere el uso del trabajo que tenga, en caso presentarse una avería y/o emergencia.
- 6.2.3 Para la utilización de los materiales, herramientas, suministros y accesorios serán originales y se realizarán las pruebas correspondientes para el empleo en los ascensores de la marca existente.
El contratista deberá entregar todas las piezas y repuestos cambiados en la ejecución de las reparaciones, previa inutilización de los mismos.
- 6.2.4 Repuestos, componentes, partes y/o piezas que se deben considerar porque no admiten adaptación.
- a) Sensores para accionamiento de puertas.
 - b) Accesorios para sistema de apertura de puertas.
 - c) Accesorios para freno magnético.
 - d) Botones de cabina, botones exteriores.
 - e) Cables aéreos de cabina hacia sala de máquinas.
 - f) Cables de tracción.
 - g) Suministrar, lubricar, ajustar, reparar o renovar todos los accesorios de los equipos estipulados.
 - h) Rodajes para brazos de sistema de puerta.
 - i) Rodajes para máquina de tracción (cojinetes).
 - j) Contactores para tablero de control.
 - k) Motor del sistema de puertas.
 - l) Coronas y sinfines para winche de tracción.
 - m) Regulador de velocidad.
 - n) Caja de cuñas.
 - o) Tarjetas electrónicas.
 - p) Variador de Frecuencia.
 - q) Sensores de nivelación.
 - r) Accesorios de información de pozo.
 - s) Encoder de la máquina de tracción.

- Esta lista es enunciativa, más no limitativa, debiendo el contratista suministrar todos los repuestos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los ascensores.
- 6.2.5 El mantenimiento integral deberá de realizarse correctamente y con destreza por el personal calificado que garantice el funcionamiento seguro de los ascensores.
- 6.2.6 El contratista como responsable del mantenimiento de los ascensores, llevará un libro de inspección que estarán a disposición del personal autorizado del MEF, en la sala de máquinas. Estos registros, como mínimo dejarán constancia de mantenimientos mensuales, servicios de emergencia, ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (paracaídas, limitadores de velocidad, cerradura de puerta, y otros) los mismos que serán supervisados por el coordinador del servicio designado.
- 6.2.7 En caso se produzca una falla en un mismo ascensor por más de dos (02) veces consecutivas en un lapso de tiempo de tres (03) días, el contratista deberá proveer técnicos especialistas desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas para detectar la falla hasta solucionarla y a la vez deberá comunicar por escrito los problemas ocurridos y las soluciones propuestas.
- 6.2.8 En caso de que cualquiera de los seis (06) ascensores quedara inoperativo, el personal técnico del contratista deberá atender de inmediato todas las emergencias que se presenten en un plazo no mayor de:
- En caso de reporte de Emergencia con rescate de personas, no debe exceder los 60 minutos, contados a partir de la llamada de emergencia y dos (02) horas como máximo para la operatividad del servicio.
 - En caso Emergencia de inoperatividad del servicio, no debe exceder los 180 minutos, contados a partir de la llamada de emergencia y dos (02) horas como máximo para la operatividad del servicio.
- Cuando el contratista no pueda cumplir con la puesta en operatividad del equipo, en el tiempo de dos (02) horas, éste deberá de comunicar por escrito del problema ocurrido y las soluciones propuestas con tiempos estimados.
- 6.2.9 El contratista deberá de enviar por correo electrónico la relación del personal que asistirá, así como su póliza vigente. El personal durante el desarrollo del servicio deberá de estar debidamente identificado con fotocheck.
- 6.2.10 Brindar adiestramiento básico para el uso y cuidado de los ascensores, para un máximo de 05 personas (personal técnico) que el MEF asigne, la cual se llevará a cabo dentro de los 30 días calendario siguiente a la suscripción del contrato. El adiestramiento deberá tener una duración de mínimo cuatro (04) horas y se llevará a cabo en las instalaciones del MEF y/o del Contratista, para lo cual previamente se deberá coordinar con la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.2.11 El contratista será el responsable ante el MEF por los daños y perjuicios, que pudiera ocasionar en las instalaciones, equipos, los enseres o a las personas usuarias en el desarrollo de su servicio, por incumplimiento de las obligaciones contractuales, negligencia u otras razones imputables a él.

6.3 PERSONAL

PERSONAL	PERFIL	FUNCIONES
Supervisor (No Clave)	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Mecánico Electricista (Electromecánico) o Ingeniero Electricista o Ingeniero en Mecánica o Ingeniero Industrial. - Curso de capacitación y/o especialización en manejo, uso o mantenimiento de ascensores, dicha documentación puede ser emitida por el fabricante o representante local de la marca en el país (Perú). - Tres (03) años como mínimo como coordinador o supervisor de servicio en: mantenimiento o implementación o instalación de ascensores. Con copia de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal técnico. - Coordinar con la entidad el cumplimiento del cronograma propuesto.
Técnico (No Clave)	*****	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores de la marca a contratar. - Desarrollar los procedimientos de seguridad en la utilización y manejo de las herramientas y equipos para el servicio de mantenimiento de los ascensores, asimismo del almacenamiento y desecho de aceite y/o lubricantes usados. - Desarrollar y aplicar las normas y medidas de seguridad industrial referidos a las personas respecto al mantenimiento de los ascensores. - El manejo e interpretación de planos y esquemas electrónicos, electromecánicos de los ascensores (mecánicos, eléctricos y electrónicos).

6.4 OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- Deberá adjuntar el documento que acredite ser representante comercial y/o autorizado por el fabricante de la marca en el Perú, el cual deberá señalar que el contratista es representante de la marca y está facultado para realizar la distribución instalación, mantenimiento, reparación, así como el suministro de repuestos y accesorios para ascensores de dicha marca.
- Para la suscripción del contrato, el Postor ganador deberá adjuntar la documentación que acredite que el personal asignado para la realización del servicio cuenta con SCTR correspondiente.

- El contratista deberá adjuntar una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, la cual deberá mantenerse vigente por el plazo en que preste el servicio requerido, y deberá tener un valor mínimo de US\$ 500,000.00
- Documento del supervisor de la prestación:
 - Copia de título profesional universitario en: Ingeniero Mecánico Electricista (Electromecánicos) o Ingeniero Electricista o Ingeniero en Mecánica o Ingeniero Industrial.
 - Curso de capacitación y/o especialización en manejo, uso o mantenimiento de ascensores, dicha documentación puede ser emitida por el fabricante o representante local de la marca en el país (Perú).
 - Acreditar tres (03) años como mínimo como coordinador o supervisor de servicio en: mantenimiento o implementación o instalación de ascensores. Con copia de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificado.
- Presenta documento donde indique los teléfonos fijos y móviles, así como los nombres del personal con quien se coordinará el servicio de emergencia.

7.0 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

El Servicio se realizará en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas sito en Jr. Junín N° 319 – Lima, Cercado.

7.2 PLAZO

El Servicio tendrá un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, contados del día siguiente de la aprobación del cronograma de mantenimiento y al termino del Contrato N° 001-2022-EF/43.03, para lo cual se suscribirá un Acta de inicio del servicio, entre el coordinador designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y **EL CONTRATISTA**.

7.2.1 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

El plazo máximo para la presentación del cronograma de mantenimiento es de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato.

Luego de dicha presentación y en un plazo máximo de cinco (05) días calendario la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento emitirá la aprobación o emitirá las observaciones que se hayan identificado, otorgando un plazo de dos (02) días calendario para subsanar.

8.0 SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación.

9.0 ENTREGABLES

Para cada pago mensual, el contratista deberá presentar sus entregables dentro de los cinco días posteriores a la culminación de cada periodo mensual del servicio adjuntando los siguientes documentos:

- Copia de la hoja de servicios de mantenimientos programados, por cada atención realizada.
- Informe técnico mensual de los servicios realizados, el cual debe estar acompañado con la factura
 - Protocolos de los mantenimientos realizados en forma mensual, bimestral, trimestral y semestral, de acuerdo a la frecuencia indicada, incluido los reglajes, dependiendo el tipo del mantenimiento.
 - Copia de los registros de los mantenimientos correctivos programados realizadas.
- Libro de Inspección donde se dejarán constancia de lo siguiente:
 - Los mantenimientos mensuales.
 - Servicios de emergencia.
 - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Oficina de Abastecimiento).

Deberá ser presentado a través de Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas, sito en Jr. Lampa N° 274-Cercado de Lima y/o Ventanilla Electrónica del MEF, en el horario de 8.30 am. - 4:30 pm. de Lunes a Viernes, dirigido a la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

10. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de los entregables.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, de forma mensual, luego de emitida la conformidad de los servicios prestados, previa aprobación de los entregables presentados, de acuerdo al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicará las siguientes penalidades distintas a las de mora. La Entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	De 1 a 60 minutos de retraso, al tiempo de espera establecido para los casos en que el ascensor se encuentre vacío o con personal dentro.	5% de la UIT por evento	A través de la comunicación por correo electrónico al Coordinador del contratista informando la demora y la hora de ingreso al MEF de su personal y esto será informado a la Oficina de Abastecimiento en el informe de conformidad del mes en curso.
2	De 61 a 180 minutos de retraso, al tiempo de espera establecido para los casos en que el ascensor se encuentre vacío o con personal dentro.	10 % de la UIT por evento	A través de la comunicación por correo electrónico al Coordinador del contratista informando la demora y la hora de ingreso al MEF de su personal y esto será informado a la Oficina de Abastecimiento en el informe de conformidad del mes en curso.
3	De 181 a más minutos de retraso, al tiempo de espera establecido para los casos en que el ascensor se encuentre vacío o con personal dentro.	15% de la UIT por evento	A través de la comunicación por correo electrónico al Coordinador del contratista informando la demora y la hora de ingreso al MEF de su personal y esto será informado a la Oficina de Abastecimiento en el informe de conformidad del mes en curso.
4	Que el CONTRATISTA no asigne el personal técnico especialista de 08:30 – 17:00 horas	10% de la UIT por evento	A través de la comunicación por correo electrónico se comunicará al contratista que no se encuentra presente al personal técnico en el MEF y el área de servicios generales informará a la Oficina de Abastecimiento.
5	Que el CONTRATISTA no entregue oportunamente el cronograma de mantenimiento o no subsane en el plazo establecido.	5% de la UIT por evento	A través de la fecha de recepción del cronograma de mantenimiento se evidenciará el retraso de entrega del dicho cronograma, y el área de servicios generales informará a la Oficina de Abastecimiento.
6	No realizar el adiestramiento básico en el plazo indicado	10% de la UIT	Se suscribirá un acta donde se evidencie el adiestramiento con el personal asignado.
7	No informar por escrito, en caso de no poner en operatividad el ascensor en el tiempo indicado, según el punto “6.2.8” de este documento.	5% de la UIT por evento	A través de correo electrónico se comunicará al contratista del no cumplimiento y se precisará en el informe de conformidad del periodo transcurrido.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de mantenimiento preventivo y/o predictivo y/o correctivo de ascensores en general. - Servicio de soporte técnico de ascensores en general. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mantenimiento integral de los ascensores marca Schindler o equivalente de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas, que celebra de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, con domicilio legal en Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Resolución Directoral N° 0043-2023-EF/43.01, se aprobó la contratación directa para la contratación del servicio de mantenimiento integral de los ascensores marca Schindler o equivalente de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento integral de los ascensores marca Schindler o equivalente de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio será por ciento ochenta (180) días calendario, contados del día siguiente de la aprobación del cronograma de mantenimiento y al término del Contrato N° 001-2022-EF/43.03, para lo cual se suscribirá un Acta de inicio del servicio, entre el coordinador designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y EL CONTRATISTA.

El plazo máximo para la presentación del cronograma de mantenimiento es de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato.

Luego de dicha presentación y en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento emitirá la aprobación o emitirá las observaciones que se hayan identificado, otorgando un plazo de dos (02) días calendario para subsanar.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

OTRAS PENALIDADES

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicará las siguientes penalidades distintas a las de mora. La Entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	De 1 a 60 minutos de retraso, al tiempo de espera establecido para los casos en que el ascensor se encuentre vacío o con personal dentro.	5% de la UIT por evento	A través de la comunicación por correo electrónico al Coordinador del contratista informando la demora y la hora de ingreso al MEF de su personal y esto será informado a la Oficina de Abastecimiento en el informe de conformidad del mes en curso.
2	De 61 a 180 minutos de retraso, al tiempo de espera establecido para los casos en que el ascensor se encuentre vacío o con personal dentro.	10 % de la UIT por evento	A través de la comunicación por correo electrónico al Coordinador del contratista informando la demora y la hora de ingreso al MEF de su personal y esto será informado a la Oficina de Abastecimiento en el informe de conformidad del mes en curso.
3	De 181 a más minutos de retraso, al tiempo de espera establecido para los casos en que el ascensor se encuentre vacío o con personal dentro.	15% de la UIT por evento	A través de la comunicación por correo electrónico al Coordinador del contratista informando la demora y la hora de ingreso al MEF de su personal y esto será informado a la Oficina de Abastecimiento en el informe de conformidad del mes en curso.
4	Que el CONTRATISTA no asigne el personal técnico especialista de 08:30 – 17:00 horas	10% de la UIT por evento	A través de la comunicación por correo electrónico se comunicará al contratista que no se encuentra presente al personal técnico en el MEF y el área de servicios generales informará a la Oficina de Abastecimiento.
5	Que el CONTRATISTA no entregue oportunamente el cronograma de mantenimiento o no subsane en el plazo establecido.	5% de la UIT por evento	A través de la fecha de recepción del cronograma de mantenimiento se evidenciará el retraso de entrega del dicho cronograma, y el área de servicios generales informará a la Oficina de Abastecimiento.
6	No realizar el adiestramiento básico en el plazo indicado	10% de la UIT	Se suscribirá un acta donde se evidencie el adiestramiento con el personal asignado.
7	No informar por escrito, en caso de no poner en operatividad el ascensor en el tiempo indicado, según el punto “6.2.8” de este documento.	5% de la UIT por evento	A través de correo electrónico se comunicará al contratista del no cumplimiento y se precisará en el informe de conformidad del periodo transcurrido.

CLÁUSULA UNDECIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹³

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante**Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:****ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección por el plazo de ciento ochenta (180) días calendario, contados del día siguiente de la aprobación del cronograma de mantenimiento y al termino del Contrato N° 001-2022-EF/43.03, para lo cual se suscribirá un Acta de inicio del servicio, entre el coordinador designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y EL CONTRATISTA.

El plazo máximo para la presentación del cronograma de mantenimiento es de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
TOTAL	

El precio de la oferta en SOLES, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

ANEXO N° 7

CARTA – AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señor

Director General de la Oficina General de Administración

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-EF/43**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

De conformidad al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43, corresponderá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo 03 de la mencionada Directiva (Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación):

Anexo 03 de la Directiva N°002-2020-EF/47.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43

ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
 2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
 3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
 4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
 5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
 6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios/as, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
 7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
-
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
 9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
 10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 “FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN” y presentándola i) Ante la Mesa de Partes del MEF, ii) En entrevista con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, iii) Al correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe o iv) A través del link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>.

Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional, que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de dónde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de Oficina de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Consideraciones específicas relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno para la toma de conciencia de los proveedores:

Nuestro Sistema de Gestión Antisoborno demuestra nuestro absoluto compromiso para prevenir, detectar y enfrentar el soborno en cualquiera de sus modalidades. Para tal efecto contamos con:

1. **Nuestra política antisoborno:**
Donde se establecen nuestros compromisos en cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno.
2. **Nuestro código de ética:**
El cual permite afianzar los principios, deberes y prohibiciones éticas que deben regir el desempeño de todo servidor civil, en las labores que realiza, las que contribuyen directa e indirectamente en la consecución de la misión del MEF.
3. **Nuestro instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación:**
Se hace de su conocimiento y adjunta el “Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación”, conforme al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43 el cual se adjunta al presente, a efecto de que este informado del mismo.
4. **Material de apoyo sobre temas de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.**
Por ello lo invitamos a revisar la información en nuestra página web (https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=102748&lang=es-ES&view=article&id=6956), con el fin de fortalecer nuestra Entidad, haciéndola aún más íntegra y transparente.