

## **BASES**

### **CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**

### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE**

## 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.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
RUC N° : 20504794637  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N°060- Urb. Córpac – San Isidro  
Teléfono: : (511) 616 222 Anexo: 2230  
Correo electrónico: : walarcon@produce.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 “Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación”, signado con el N° 030-2024-PRODUCE-OGA / AE, el 18 de diciembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 corresponde.

### 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 setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio

del servicio”, previa suscripción de contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 debe llevar la rúbrica del representante legal, apoderado o mandatario del postor designado para dicho fin; y se presenta debidamente foliada, a través del correo electrónico walarcon@produce.gob.pe y rfcastro@produce.gob.pe, dirigido a la Oficina de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones), refiriendo la Contratación Directa N° 001-2024-PRODUCE-1.

Los documentos que acompañan la oferta se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.

El postor invitado es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que conforman su oferta, siendo que la oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

#### 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 – PIDE<sup>2</sup> 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.*

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> 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/>

- 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**)
- e) El proveedor del servicio debe ser una empresa especializada en el mantenimiento y reparación de ascensores de la marca Schindler; por tanto, debe acreditar ser representante o filial autorizada por el fabricante de la marca Schindler en el Perú, para ejecutar el objeto de la presente contratación y debe contar con autorización para brindar servicio de mantenimiento y reparación emitido por el fabricante de los ascensores de la marca Schindler “o equivalente”, así como, para proveer repuestos originales para los ascensores de marca Schindler “o equivalente”, de conformidad a lo señalado en el numeral 7 de los Términos de Referencia.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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 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.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta” y “Requisitos de calificación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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. (**FORMATO N° 01**).
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato.
- d) Copia de DNI del representante legal en caso de persona jurídica.

**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*

<sup>3</sup> 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.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> 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 para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. (**FORMATO N° 2**)
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>5</sup>. (**Anexo N° 8**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Datos de los números de teléfonos (fijos y celulares) y dirección electrónica, así como los nombres del supervisor y personales técnicos con quienes se coordinará el servicio de los mantenimientos programados, así como las atenciones de emergencias, de conformidad a lo señalado en el literal a) del numeral 10 de los Términos de Referencia.
- k) Pólizas de seguro, los cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, de conformidad a lo señalado en el literal b) del numeral 10 de los Términos de Referencia, según el siguiente detalle:

- Póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:  
Por la suma de US\$ 500,000.00 (Quinientos mil dólares americanos). La suma asegurada podrá expresarse en limite agregado anual; sin embargo, este monto deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten las instalaciones de la sede central de MINCETURPRODUCE. Dicha póliza cubre daños materiales y personales, incluyendo fallecimiento y daños a terceros, por siniestro, que pudieran ocurrir en las instalaciones de la sede central de MINCETUR-PRODUCE y el riesgo de responsabilidad civil hacia terceros por un mal funcionamiento técnico u operativo de los ascensores. Las cláusulas adicionales que deben ser incorporadas en la póliza son las siguientes:

- RC Patronal: Cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la contratación.
- RC Contractual.
- RC locales y de operaciones: Cubre la responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosiones.
- RC contratistas y otros.

La póliza de seguro de responsabilidad civil deberá endosar al Ministerio de la Producción como asegurado adicional, los deducibles serán a cargo del contratista y deberá ser emitidas a favor del Ministerio de la Producción, indicando como mínimo el monto de cobertura conforme al requerimiento señalado en el presente numeral, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, asimismo adicional a ello adjuntar el primer pago de la prima cancelada que corresponda, realizado a la Compañía de seguro, de acuerdo al cronograma de pago que la aseguradora realice con el postor ganador de la buena pro.

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal que efectuará los servicios de mantenimiento.

<sup>4</sup> 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/>

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

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



En el caso del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, se deberá presentar la Póliza del SCTR (Salud y Pensión) para todo su personal que ejecutará el servicio, lo cual será verificado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, asimismo deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación mensual del SCTR (Salud y Pensión) durante el plazo de ejecución del servicio.

- l) Documentación que sustente el perfil del personal no clave requerido como “Dos (02) personales técnicos”, de conformidad a lo señalado en el literal c) del numeral 10 de los Términos de Referencia, conforme a lo siguiente:

❖ **Formación académica:**

➤ **Requisitos:**

Capacitación en mantenimiento de ascensores sistema Miconic 10 marca Schindler como mínimo de 24 horas, que contenga como mínimo lo siguiente:

- El manejo de manuales y catálogos de los ascensores Schindler Miconic 10.
- Desarrollo de los procedimientos de seguridad en la utilización y manejo de las herramientas y equipos para el servicio de mantenimiento de los ascensores Schindler Miconic 10.
- Aplicar las normas y medidas de seguridad industrial, referidos a las personas respecto al mantenimiento de los ascensores Schindler Miconic 10.
- El manejo e interpretación de planos y esquemas electrónicos, electromecánicos de los ascensores Schindler Miconic 10 (mecánicos, eléctricos y electrónicos.)
- Realizar las mediciones y evaluar los parámetros estándares de los sistemas comprendidos en de los ascensores Schindler Miconic 10.
- La ejecución de protocolos de mantenimiento preventivo programado y correctivo de los ascensores Schindler Miconic 10.

➤ **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.

❖ **Experiencia:**

➤ **Requisitos:**

Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento de ascensores sistemas Miconic 10 marca Schindler.

➤ **Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**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 Haya<sup>8</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 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, en el plazo de ocho (08) días hábiles contados a partir del día siguiente de otorgada la buena pro, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción sito en Calle Uno Oeste N° 60, Urbanización Corpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link:

<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

Para el caso de la presentación de cartas fianzas, el postor ganador de la buena pro deberá presentar oportunamente de forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 60, Urbanización Corpac, distrito de San Isidro, dentro del plazo establecido para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y de manera mensual.

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad.
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.
- Entregable de acuerdo a lo solicitado en el numeral 6.1 de los Términos de Referencia. (aplicable solo para el primer pago)

Dicha documentación debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes de PRODUCE, sito Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link:

<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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



Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER “O EQUIVALENTE”

##### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Abastecimiento.

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de mantenimiento de siete (07) ascensores de la marca Schindler “o equivalente”, sistema Miconic 10 de la Sede Central MINCETUR – PRODUCE.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Prever algún tipo de deficiencia en el funcionamiento de los ascensores que podría poner en riesgo la operatividad, seguridad y la integridad física de los usuarios de la Entidad, así como, mantener y garantizar la continuidad operativa del funcionamiento de los ascensores para el transporte oportuno del personal, público en general y carga, para el adecuado desempeño y cumplimiento de sus respectivas funciones, evitando gastos en reparaciones mayores por fallas imprevistas de los mismos.

El servicio contribuirá a optimizar el funcionamiento adecuado de los ascensores y el transporte oportuno del personal y público en general, reduciendo el tiempo de traslado a sus diferentes pisos, para el adecuado desempeño y cumplimiento de sus respectivas funciones, contribuyendo en la optimización de los recursos de la Entidad.

##### 4. ANTECEDENTES

El edificio principal de ambos Ministerios MINCETUR-PRODUCE, sito en Calle Uno Oeste N° 050-060, Urb. Corpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, cuenta con siete (07) ascensores de la marca Schindler o “equivalente”, conforme a lo siguiente: uno privado y seis públicos identificados con letras (A, B, C, D, E, y F), que fueron instalados en el año 1972, por lo que cuentan con más de 54 años de antigüedad desde su instalación y están integrados con equipos, repuestos, componentes, partes, accesorios y piezas de la marca SCHINDLER.

Dichos ascensores han sido modernizados durante los años 2010 y 2011, cuyo periodo de garantía de dos (02) años, venció el 1 de abril de 2013; pasando de un sistema convencional telemático (de funcionamiento independiente), al sistema Miconic 10, que es un sistema de llamada anticipada que integra la batería de 6 ascensores manteniendo en forma independiente el ascensor 7; siendo todos controlados mediante un software especializado y patentado por Schindler; asimismo, están integrados con equipos, accesorios, repuestos, partes y piezas de la marca SCHINDLER “o equivalente”, además de tener un cuarto de máquinas que alberga los motores y tableros eléctricos y panel de control, los cuales de manera conjunta realizan el trabajo de desplazamiento vertical de las cabinas de los referidos ascensores, ubicado en el piso 18 de la sede central MINCETUR-PRODUCE.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- El presente servicio consta de los mantenimientos: programado y atenciones de emergencias, los cuales se complementan entre si y pueden realizarse paralelamente, según la situación particular de cada uno de los siete (07) ascensores de la marca Schindler “o equivalente”.
- El servicio debe incluir necesariamente todo tipo de mantenimiento, como reglajes, lavado de máquina de tracción (reductor), entre otros necesarios, para el óptimo funcionamiento de los ascensores.



Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- El servicio brindado deberá mantener en óptimas condiciones los siete (07) ascensores marca Schindler o “equivalente” instalados en la Sede Central MINCETUR – PRODUCE, asegurando su funcionamiento continuo todos los días de cada mes durante los años de prestación del servicio.
- Cada atención que realice el contratista como parte del servicio de los mantenimientos: programado y atenciones de emergencias, se acreditará a través de una hoja de servicios implementada por la Entidad y elaborada por el contratista, que deberá ser entregada al finalizar cada mantenimiento, al Supervisor designado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, en la que se consignará como mínimo: el tipo de acción efectuada, materiales o repuestos utilizados, estado operacional en el que se deja el ascensor y cualquier otra información relevante.
- El contratista deberá asegurar que el personal que realice el servicio cuente con todos los equipos de protección especial (EPP's), materiales e implementos de seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- La Entidad no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la Entidad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos de protección especial (EPP's), materiales e implementos de seguridad, conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias, así como por efectuar labores no autorizadas.
- El contratista deberá asegurar que todo el personal cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión vigente, de lo contrario, no podrán ingresar a la Sede Central MINCETUR - PRODUCE.
- El contratista debe mantener durante el periodo del servicio, las señalizaciones del trabajo, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.
- Se deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, así como evitar las molestias al personal de la Sede Central MINCETUR - PRODUCE.
- El servicio a contratar será bajo la modalidad de “a todo costo”, es decir, todas las herramientas, materiales, insumos, servicios de manufactura y mano de obra necesaria para la ejecución de la prestación deben ser provistos íntegramente por el contratista.
- El contratista como responsable de la ejecución del servicio de mantenimiento de los ascensores, el primer día efectivo del servicio, llevará al Ministerio de la Producción un cuaderno de inspección que estará a disposición del personal autorizado del Ministerio de la Producción, el mismo que se ubicará en la sala de máquinas del Ministerio de la Producción. El cuaderno deberá estar debidamente foliado y visado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento. Dicho cuaderno será de propiedad del Ministerio de la Producción por lo que no podrá ser retirado fuera de la Entidad, bajo ningún concepto, en vista que contiene información de los registros de los mantenimientos programados y atenciones de emergencia, así como otros referidos a diagnósticos de los sistemas de seguridad (paradas, limitadores de velocidad, cerradura de puerta y otros). Es necesario mencionar que, si en el transcurso del servicio, algún cuaderno de ocurrencia estuviera llenado completamente, es decir, sin espacios para seguir registrando, dicho cuaderno será entregado a la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, asimismo el contratista deberá de reemplazarlo por un nuevo cuaderno, el mismo que deberá estar debidamente foliado y visado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento. Asimismo, al finalizar el servicio, el contratista deberá hacer la entrega a la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, del cuaderno de inspección que esté en uso, dicha entrega deberá consignarse en un acta.





Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

El personal del contratista que ingrese a efectuar el servicio, deberá firmar en dicho cuaderno su ingreso, consignando la fecha, hora y de igual manera para su salida, así como las actividades a realizar.

El registro en el cuaderno no deberá tener borrones ni enmendaduras, de haber alguna equivocación involuntaria, se comunicará al personal de seguridad y a la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, quienes anotarán una observación invalidando el registro y se suscribirá en la línea siguiente de manera correcta.

- El contratista será el responsable ante el Ministerio de la Producción 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 al contratista.
- El proveedor deberá de generar su Casilla Electrónica de Administrados para efecto de toda comunicación con la Entidad <https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>.

## 5.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS:

El servicio comprende:

- Revisión general de los ascensores regulando, controlando, ajustando y limpiando las partes y piezas de los equipos.
- El servicio comprende como mínimo una visita mensual.
- El servicio debe efectuarse de lunes a viernes, entre las 8:30 horas y 17:00 horas, previa coordinación con la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento. En caso de existir un impedimento para realizar el mantenimiento en los días laborables se podrá realizar el día sábado en el mismo horario, previa coordinación con la Entidad.

### 5.1.1 MANTENIMIENTO MENSUAL

#### INTERIOR DE CABINA

1. Controlar el funcionamiento de la iluminación de cabina, ventilador.
2. Controlar la apertura y cierre normal de las puertas en todos los pisos
3. Controlar el funcionamiento de botones de cabina: Botoneras de llamadas, botón de stop, botón de alarma y señalización en botonera de cabina (indicador de piso)
4. Controlar la parada y nivelación del ascensor en todos los pisos con viajes de subida y parada.
5. Verificar si existe ruidos o movimientos bruscos.
6. Verificación del estado del mandil.

#### PISOS

7. Controlar el funcionamiento de botones para llamadas exterior y estado de botoneras.
8. Controlar el funcionamiento del indicador de pisos, fechas y gong de pre-aviso.

#### SALA DE MAQUINAS

9. Verificar la seguridad del ingreso a la sala de máquinas, iluminación y ventilación.
10. Controlar el nivel de aceite en el motor de tracción y completar si fuese necesario.
11. Controlar el estado de las fajas de frenado principal, regular si es necesario.
12. Controlar el estado de los cables de tracción, ranuras de poleas de tracción y cable selector.



Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

13. Controlar el funcionamiento del limitador de velocidad.
14. Controlar el funcionamiento del térmico JH
15. Controlar los fusibles de tablero de control, reemplazar si fuese necesario.
16. Controlar el estado y presión de contactos principales limpiar y regular si es necesario (contadores de fuerza)
17. Limpiar motor, máquina y sala de máquina.
18. Verificar estado de los ventiladores.
19. Colectores de los motores.
20. Escobillas de motores.
21. Revisar del limitador de velocidad.
22. Controlar el funcionamiento del módulo de freno.
23. Verificar el funcionamiento de las tarjetas de mando.

#### **POZO Y TECHO CABINA**

24. Verificar que el acceso superior al pozo que se encuentra cerrado con llave.
25. Probar funcionamiento del interruptor de revisión y parada de emergencia.
26. Controlar el funcionamiento y estado de los contactos de seguridad del paracaídas y final del recorrido.
27. Controlar juego y estado de ruedas guadoras.
28. Controlar los seguros mecánicos de las puertas exteriores, ajustar si es necesario (eje, y brazo de trinco)
29. Limpiar y regular contactos de seguridad de puertas exteriores KS.
30. Limpiar y lubricar correderas superiores de puerta de cabina y puertas exteriores sist. QKS.
31. Controlar estado de ruedas de suspensión de puertas de cabina y exteriores sist. QKS.
32. Limpiar y lubricar articulaciones del sistema de puertas de cabina y exteriores sist. QKS.
33. Limpiar solera de puerta de cabina y puerta exteriores en sistema QKS.
34. Verificar guidores interiores de puerta de cabina y puertas exteriores si es necesario.
35. Colocar y regular contacto de puerta de cabina KTC.
36. Verificar funcionamiento y regular si es necesario, los contactos microswitch sist. Puerta de cabina.
37. Limpiar y controlar el funcionamiento de la cortina luminosa (Progard-L) puerta de cabina.
38. Limpiar techo de cabina.
39. Limpieza y control del timbre de alarma.
40. Limpieza de pozo.

#### **5.1.2 MANTENIMIENTO SEMESTRAL**

##### **POZO Y TECHO DE CABINA**

1. Controlar fijación y tensión de los cables de tracción. Regular si es necesario.
2. Controlar ranuras y ruidos en las poleas de desvío de cabina, contrapeso y selector.
3. Lubricar poleas si es necesario.
4. Controlar estado y fijación de los cables viajeros.
5. Verificar distancia entre amortiguadores y marco de contrapeso con cabina nivelada en última parada.
6. Controlar fijación de amortiguadores de cabina c/peso
7. Verificación del ajuste de conexiones en borneras de tablero de control



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

### 5.1.3 MANTENIMIENTO ANUAL

#### POZO Y TECHO DE CABINA

1. Limpiar lubricar el freno de seguridad (paracaídas)
2. Verificar y controlar el funcionamiento de paracaídas, con ascensor parado.
3. Regular el freno de seguridad (paracaídas) si es necesario.
4. Limpiar rieles, guías de marco de cabina y contrapeso.
5. Verificar fijación y medidas de entre guías.
6. Medir aislamiento de motor de tracción.

### 5.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTOS DE ATENCIONES DE EMERGENCIA:

El servicio consta de:

- El servicio incluye que la Entidad realice llamadas de emergencia durante horas regulares y extraordinarias de trabajo, inclusive, sábados, domingos y feriados, las 24 horas del día, todos los días, durante el plazo de ejecución del servicio, sin costo adicional para el Ministerio de la Producción, y con un tiempo de atención no mayor a 30 minutos contados a partir de reportada la emergencia, en el caso se encuentre personal atrapado en el interior de las cabinas; y de máximo 60 minutos contado a partir de reportado el incidente, en el caso sea por motivo de un incidente sin personal atrapado.
- Como máximo a los dos días calendario siguientes de brindada la atención de la emergencia, el contratista deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento, un formato de reporte de atención de emergencias, indicando el problema encontrado y la solución, o en su defecto, el diagnóstico del problema para su solución, para que se determine los repuestos, componentes, partes, accesorios y/o piezas que se deban instalar por cambio, a fin de prevenir eventos o fallas durante su operatividad. El diagnóstico debe estar firmado por el personal técnico correspondiente y los responsables del contratista.  
Dicho reporte debe ser dirigido a la Oficina de Abastecimiento y presentado en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.
- Asumir todos los mantenimientos de atenciones de emergencia que se presenten en los ascensores, previo al resultado del diagnóstico de la falla del ascensor o por petición del área usuaria, cuando se evidencie su desperfecto por distintas razones.
- Incluye reemplazar los repuestos, componentes, partes, accesorios y/o piezas que están por fatigarse, evitando así las paralizaciones.
- El servicio debe proveer y asumir el costo de los repuestos, componentes, partes, accesorios y/o piezas autorizados, nuevos y originales, los mismos que serán colocados sin costo adicional, sea cual fuese el uso del trabajo que tenga, en caso de presentarse una avería y/o emergencia.
- 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.
- Para las intervenciones de atenciones de emergencia, y de resultar la necesidad de cambio de repuestos, accesorios, componentes y otros por nuevos, el contratista está obligado a presentar la guía de remisión con el detalle de los bienes a ingresar que serán verificados por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, debiendo dejar una copia en seguridad y otra para la supervisión. Asimismo, los repuestos, accesorios, componentes y otros que provengan del reemplazo (viejo deteriorado) deberán ser reportados por el contratista a la Entidad para proceder de manera conjunta a la suscripción de acta respectiva con registro fotográfico, luego de ello el contratista





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

podrá retirarlos. Para este servicio podrá intervenir cualquier personal técnico y/o de ingeniería de campo que se encuentre próximo a PRODUCE.

- En la eventualidad cualquiera de los ascensores se encuentre fuera de servicio por más de doce (12) horas continuas o en caso los ascensores necesiten una reparación o cambio de piezas 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 ambientales, calidad del suministro electrónico, fuerza de la naturaleza, modificaciones en el equipo o instalaciones derivadas de ordenes o decisiones de las autoridades públicas o compañías de seguros, etcétera, que se desgasten con el tiempo, el contratista deberá de remitir como máximo a los dos días calendario siguientes de ocurrido el evento, un informe de diagnóstico y cotización de repuestos, partes y accesorios, así como también indicando el tiempo máximo de reparación.

Dicho diagnóstico y cotización debe ser dirigido a la Oficina de Abastecimiento y presentado en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link:

<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

#### **REPUESTOS, COMPONENTES, PARTES, ACCESORIOS Y/O PIEZAS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PORQUE NO ADMITEN ADAPTACION (\*)**

- Sensores para accionamiento de puertas.
- Accesorios para sistema de apertura de puertas.
- Accesorios para freno magnético /módulo de freno.
- Botoneras de cabina, botoneras exteriores.
- Cables aéreos de cabina hacia sala maquinas.
- Cables de tracción.
- Rodajes para brazos de sistema de puerta.
- Rodajes para máquina de tracción (cojinetes).
- Contactores para tablero de control.
- Motor del sistema de puertas.
- Regulador de velocidad.
- Caja de cuñas.
- Tarjetas electrónicas.
- Variador de frecuencia.
- Sensores de nivelación.
- Accesorios de información de pozo.
- Encoder de la máquina de tracción.

*(\*) Esta lista es enunciativa, mas no limitativa, debiendo el contratista suministrar todos los repuestos, componentes, partes, accesorios y/o piezas que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los ascensores.*

#### **5.3 DESCRIPCION DE LOS ASCENSORES**

Los siete (07) ascensores marca Schindler “o equivalente”, sistema Miconic 10 (seis ascensores de uso público y un ascensor de privado), realizan el traslado del personal entre el sótano N° 02 hasta el piso 17 de la Sede Central MINCETUR – PRODUCE, los cuales tienen las características indicadas:





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Datos Técnicos	Ascensor "A"	Ascensor "B"	Ascensor "C"	Ascensor "D"	Ascensor "E"	Ascensor "F"	Ascensor N° 7
Año de fabricación	1972*	1972*	1972*	1972*	1972*	1972*	1972*
Procedencia	Suiza	Suiza	Suiza	Suiza	Suiza	Suiza	Suiza
Capacidad	1100 kg	1100 kg	1100 kg	1100 kg	1100 kg	1100 kg	750 kg
Velocidad	3.50 m/s	3.50 m/s	3.50 m/s	3.50 m/s	3.50 m/s	3.50 m/s	3.50 m/s
Recorrido	78.85 mts	78.85 mts	78.85 mts	78.85 mts	78.85 mts	78.85 mts	78.85 mts
Maniobra	MX GC	MX GC	MX GC	MX GC	MX GC	MX GC	MX GC
Señalización	Placas de señalización de pisos	Placas de señalización de pisos	Placas de señalización de pisos	Placas de señalización de pisos	Placas de señalización de pisos	Placas de señalización de pisos	Indicador IPD
Fuerza Motriz	220 voltios, 60Hz	220 voltios, 60Hz	220 voltios, 60Hz	220 voltios, 60Hz	220 voltios, 60Hz	220 voltios, 60Hz	220 voltios, 60Hz
Sistema de Tracción	VF - 155 DAB	VF - 155 DAB	VF - 155 DAB	VF - 155 DAB	VF - 155 DAB	VF - 155 DAB	VF - 155 DAB

\* En el año 2010 y 2011 se realizó la modernización del sistema de control

#### 5.4 CAPACITACION AL PERSONAL DE PRODUCE

A fin de evitar un mal uso y acciones negligentes de los equipos por parte de los usuarios, el contratista deberá cumplir obligatoriamente con llevar a cabo charlas de capacitación sobre el uso y funcionamiento de los ascensores, así como, la capacitación en forma práctica para el rescate de personas atrapadas en los ascensores, a un mínimo a tres personas que designe el PRODUCE, hasta en tres (03) fechas como mínimo al año, las cuales serán coordinadas previamente con la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento. Al finalizar el servicio el contratista debe haber cumplido con realizar seis (06) capacitaciones.

Dichas capacitaciones se realizarán de manera presencial en las instalaciones de la sede central de acuerdo al cronograma aprobado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento.

Culminada cada capacitación, se levantará un “Acta de capacitación”, la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento.

## 6. ENTREGABLES

### 6.1. PLAN DE TRABAJO:

El contratista debe presentar un Plan de Trabajo, cuyo plazo máximo para su presentación es de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato:

El plan de trabajo debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Diagnóstico general del servicio, precisando como mínimo:
  - Estado de los ascensores.
  - Intervenciones.



Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Memoria descriptiva de las actividades a ejecutar.
- Cronograma de las visitas de inspección.
- Cronograma detallado de los mantenimientos a realizar.
- Cronograma de las capacitaciones.
- En cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias, y del Memorando N° 402-2023-PRODUCE/OGRH de fecha 22 de febrero de 2023, el contratista presentará la siguiente documentación:
  - Política y Objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control, de acuerdo a la actividad a realizar y por puesto de trabajo.
  - Registros de entrega de Equipos de Protección Personal, de Capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros pertinentes, conforme a lo establecido en la RM 050-2013-TR.
  - Mapa de Riesgos.
  - Planificación de la Actividad Preventiva y los procedimientos de trabajo seguro de las actividades a realizar.
  - Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Examen Médico Ocupacional (EMO) del personal que ejecutará el servicio.

La Oficina de Abastecimiento, previa validación de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en el Plan de Trabajo, en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Abastecimiento, previa validación de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad, aprobará el Plan de Trabajo en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. El mismo día de aprobado el plan de trabajo se suscribirá el “Acta de inicio del servicio” suscrito por los representantes de la Oficina de Abastecimiento, la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad y el contratista.

## 6.2. ENTREGABLES MENSUALES:

El contratista deberá remitir como máximo a los siete (07) días calendario posteriores a la culminación de cada periodo mensual del servicio, contados a partir del día siguiente de suscrito el “Acta de inicio del servicio”, los siguientes documentos:

- Copia de la hoja de servicios de los mantenimientos programados, según lo establecido en el cronograma de mantenimiento del plan de trabajo aprobado; así como, de los mantenimientos de atención de emergencia realizados durante el periodo mensual, por cada atención realizada.
- Informe técnico mensual del servicio de mantenimiento de los siete (07) ascensores, realizados durante el periodo mensual, precisando como mínimo:
  - Estado de los ascensores.
  - Emergencias presentadas.
  - Intervenciones.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.
- Reportes de atención de emergencias realizados durante el periodo mensual, en caso corresponda.



Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- “Acta de capacitación” suscrita por los representantes del contratista y la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, conforme al cronograma capacitaciones del plan de trabajo aprobado.
- Certificado de operatividad a solicitud del área usuaria

Los entregables deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link:  
<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

#### 7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- El proveedor del servicio debe ser una empresa especializada en el mantenimiento y reparación de ascensores de la marca Schindler; por tanto, debe acreditar ser representante o filial autorizada por el fabricante de la marca Schindler en el Perú, para ejecutar el objeto de la presente contratación y debe contar con autorización para brindar servicio de mantenimiento y reparación emitido por el fabricante de los ascensores de la marca Schindler “o equivalente”, así como, para proveer repuestos originales para los ascensores de marca Schindler “o equivalente”.

#### 8. REQUISITOS DEL PERSONAL

##### ❖ UN (01) SUPERVISOR GENERAL (PERSONAL CLAVE)

###### - Funciones:

- ✓ Responsable de las coordinaciones con la Entidad en los trabajos de mantenimientos programados y atenciones de emergencias.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal técnico.
- ✓ Coordinar con la Entidad el cumplimiento del plan de trabajo aprobado.
- ✓ Deberá tener la capacidad de analizar y resolver problemas de trabajo, brindando la solución respecto a los inconvenientes en las labores operativas.
- ✓ El supervisor debe estar colegiado y habilitado. La colegiatura y habilitación deberá ser presentada a la Oficina de Abastecimiento, al inicio de su participación efectiva en el contrato.

##### ❖ DOS (02) PERSONALES TÉCNICOS (PERSONAL NO CLAVE)

###### - Funciones:

- ✓ Responsable de la ejecución de los trabajos de mantenimientos programados y atenciones de emergencias.
- ✓ Desarrollar los procedimientos de seguridad en la utilización y manejo de las herramientas y equipos para el servicio de los mantenimientos de los ascensores.
- ✓ Aplicar las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo, respecto al mantenimiento de los ascensores.
- ✓ Desarrollar las medidas de seguridad industrial y procedimientos para el servicio de mantenimiento, recuperación, almacenamiento y el desecho de aceites, lubricantes usados.
- ✓ El manejo e interpretación de planos y esquemas electrónicos, electromecánicos de los ascensores (mecánicos, eléctricos y electrónicos).

Si el contratista por motivo justificado (caso fortuito o fuerza mayor) efectuase algún cambio, rotación o reemplazo del personal, este deberá ser comunicado a la Oficina de Abastecimiento sustentando los motivos y adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos solicitados para el nuevo personal propuesto que





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

corresponda, según el perfil establecido en los Términos de Referencia, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, sujeta a la aprobación de la Oficina de Abastecimiento, previa opinión favorable de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad, la cual aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la documentación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Abastecimiento, previa opinión favorable de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad, aprobará al nuevo personal en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.

La presentación de la documentación de los motivos de cambio, rotación o reemplazo del personal y la acreditación de los requisitos del nuevo personal propuesto se efectuará en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sistemas.produce.gob.pe/?RetumUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

#### 9. GARANTIA

La garantía del servicio de mantenimiento tendrá una garantía ante cualquier desperfecto o deficiencia de fabricación o por causas no atribuibles al usuario, ni eventos externos, que pueda manifestarse durante su uso en el tiempo de garantía. No comprende el desgaste natural de los equipos y componentes en razón al funcionamiento y la naturaleza de los ascensores, que pueda manifestarse durante el tiempo de garantía.

La garantía del servicio de mantenimiento tendrá una duración de un (01) año contado a partir del cambio de los repuestos, componentes, partes, accesorios y/o piezas empleados como producto de los mantenimientos realizados en los ascensores.

#### 10. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

- a) Datos de los números de teléfonos (fijos y celulares) y dirección electrónica, así como los nombres del supervisor y personales técnicos con quienes se coordinará el servicio de los mantenimientos programados, así como las atenciones de emergencias.
- b) Pólizas de seguros, los cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, conforme a lo siguiente:

❖ Póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:

Por la suma de US\$ 500,000.00 (Quinientos mil dólares americanos). La suma asegurada podrá expresarse en límite agregado anual; sin embargo, este monto deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten las instalaciones de la sede central de MINCETUR-PRODUCE. Dicha póliza cubre daños materiales y personales, incluyendo fallecimiento y daños a terceros, por siniestro, que pudieran ocurrir en las instalaciones de la sede central de MINCETUR-PRODUCE y el riesgo de responsabilidad civil hacia terceros por un mal funcionamiento técnico u operativo de los ascensores. Las cláusulas adicionales que deben ser incorporadas en la póliza son las siguientes:

- RC Patronal: Cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la contratación.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- RC Contractual.
- RC locales y de operaciones: Cubre la responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosiones.
- RC contratistas y otros.

La póliza de seguro de responsabilidad civil deberá endosar al Ministerio de la Producción como asegurado adicional, los deducibles serán a cargo del contratista y deberá ser emitidas a favor del Ministerio de la Producción, indicando como mínimo el monto de cobertura conforme al requerimiento señalado en el presente numeral, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, asimismo adicional a ello adjuntar el primer pago de la prima cancelada que corresponda, realizado a la Compañía de seguro, de acuerdo al cronograma de pago que la aseguradora realice con el postor ganador de la buena pro.

- ❖ Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal que efectuará los servicios de mantenimiento.

En el caso del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, se deberá presentar la Póliza del SCTR (Salud y Pensión) para todo su personal que ejecutará el servicio, lo cual será verificado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, asimismo deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación mensual del SCTR (Salud y Pensión) durante el plazo de ejecución del servicio. El contratista deberá enviar a la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, el primer día hábil de cada mes, durante el plazo de ejecución del servicio, el SCTR (Salud y Pensión) actualizado de cada mes.

- c) Documentación que sustente el perfil del personal no clave requerido como “Dos (02) personales técnicos”, conforme a lo siguiente:

- **Formación académica:**

- **Requisitos:**

Capacitación en mantenimiento de ascensores sistema Miconic 10 marca Schindler como mínimo de 24 horas, que contenga como mínimo lo siguiente:

- El manejo de manuales y catálogos de los ascensores Schindler Miconic 10.
- Desarrollo de los procedimientos de seguridad en la utilización y manejo de las herramientas y equipos para el servicio de mantenimiento de los ascensores Schindler Miconic 10.
- Aplicar las normas y medidas de seguridad industrial, referidos a las personas respecto al mantenimiento de los ascensores Schindler Miconic 10.
- El manejo e interpretación de planos y esquemas electrónicos, electromecánicos de los ascensores Schindler Miconic 10 (mecánicos, eléctricos y electrónicos.)
- Realizar las mediciones y evaluar los parámetros estándares de los sistemas comprendidos en de los ascensores Schindler Miconic 10.
- La ejecución de protocolos de mantenimiento preventivo programado y correctivo de los ascensores Schindler Miconic 10.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.



Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- **Experiencia:**

- **Requisitos:**

- Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento de ascensores sistemas Miconic 10 marca Schindler.

- **Acreditación:**

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

## 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 11.1. LUGAR DE EJECUCION

Calle Uno Oeste N° 050-060, Urb. Corpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

### 11.2. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio del servicio”, previa suscripción de contrato.

## 12. CONFORMIDAD DE PRESTACION DE 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, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad, en el plazo máximo de siete (7) 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.

## 13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y de manera mensual.

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad.
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.
- Entregable de acuerdo a lo solicitado en el numeral 6.1 de los Términos de Referencia. (aplicable solo para el primer pago)

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

#### 14. 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 dos (02) años contados a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD. Teniendo presente que el desgaste natural de los equipos y componentes en razón al funcionamiento y la naturaleza del bien, no configura un vicio oculto.

#### 15. 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.

#### 16. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por exceder el plazo establecido para la atención por el servicio de llamada de emergencia, en el caso sea por motivo de un incidente sin personal atrapado.	<p><b>Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T</b></p> <p>Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la atención por el servicio de llamada de emergencia, en el caso sea por motivo de un incidente sin personal atrapado (*).</p>	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo y hora establecido para la atención, reportado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, hasta que se atiende la emergencia; para lo cual, la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento deberá adjuntar la copia del cuaderno de inspección donde se haya registrado la información de la fecha y hora de ingreso del personal del contratista, que sustente el supuesto de penalidad.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina de Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

		<p>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p> <p>La penalidad de aplicará por ocurrencia, por cada ascensor</p>	
2	<p>Por exceder el plazo establecido para la atención por el servicio de llamada de emergencia, en el caso se encuentre personal atrapado en el interior de las cabinas.</p>	<p><b>Monto total de la penalidad = 20% x (valor de la UIT) x T</b></p> <p>Donde:</p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria</p> <p>T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la atención por el servicio de llamada de emergencia, en el caso se encuentre personal atrapado en el interior de las cabinas (*).</p> <p>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p> <p>La penalidad de aplicará por ocurrencia, por cada ascensor</p>	<p>El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo y hora establecido para la atención, reportado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, hasta que se atiende la emergencia; para lo cual, la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento deberá adjuntar la copia del cuaderno de inspección donde se haya registrado la información de la fecha y hora de ingreso del personal del contratista, que sustente el supuesto de penalidad.</p>
3	<p>Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación de los entregables indicados en el numeral 6 de los TDR</p>	<p>5% de una (01) UIT, por cada día de retraso</p>	<p>Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha de recepción.</p>
4	<p>Por no cumplir con los cronogramas de actividades aprobados en el Plan de Trabajo.</p>	<p>5% de una (01) UIT, por cada día de retraso.</p>	<p>Mediante Informe de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, en el cual se sustente el supuesto a penalizar.</p>
5	<p>Por retraso en la presentación del diagnóstico y cotización, indicando el tiempo máximo de reparación, en el caso cualquiera de los ascensores se encuentre fuera de servicio por más de doce (12) horas continuas.</p>	<p>10% de una (01) UIT, por cada día de retraso</p>	<p>Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha de recepción.</p>
6	<p>Por retraso en la presentación del formato de reporte de atención de emergencias, indicando el problema encontrado y la solución o en su defecto, el diagnóstico del problema para su solución.</p>	<p>5% de una (01) UIT, por cada día de retraso</p>	<p>Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha de recepción.</p>
7	<p>Cambio, rotación o reemplazo del personal sin previa autorización de Servicios Generales, Transporte y Seguridad vía correo electrónico</p>	<p>3% de una (01) UIT, por cada ocurrencia.</p>	<p>Mediante Informe de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, en el cual se sustente el supuesto a penalizar.</p>
8	<p>Cuando el personal del contratista</p>	<p>5% de una (01) UIT, por cada ocurrencia.</p>	<p>Mediante documento de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y</p>





Oficina de Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	no cuenta con los Equipos de Protección Personal (EPP's), materiales e implementos de seguridad		Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, adjuntando el registro fotográfico que sustente el supuesto de penalidad.
9	Por no contar con el SCTR vigente durante el plazo de la prestación.	5% de una (01) UIT, por cada día.	Mediante documento de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, adjuntando el documento con la fecha de vigencia del SCTR.
10	Por retraso en la entrega del cuaderno de inspección	2% de una (01) UIT, por cada día.	Mediante documento de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, en el cual se sustente el supuesto a penalizar

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

Nota: Se precisa que, para la ampliación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

#### 17. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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.

#### 19. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

#### 20. SUBCONTRATACION

Está prohibida la subcontratación.

Visado por ARENAS MEZA  
Ivonne FAU 20504794637  
hard  
Fecha: 2024/11/26  
18:27:39-0500



Firmado digitalmente por CASTRO  
AREVALO Ronny Fernando FAU  
20504794637 soft  
Entidad: Ministerio de la Producción  
Motivo: Autor del documento  
Fecha: 2024/11/26 18:58:30-0500

FIRMA Y SELLO  
(Área Usuaria)

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>❖ <b>UN (01) SUPERVISOR GENERAL:</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Electricista, Ingeniería Mecánica Eléctrica (Electromecánico), Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Mecánica de fluidos o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional requerido, será verificado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>.</p> <p>En caso el título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>❖ <b>UN (01) SUPERVISOR GENERAL:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia como supervisor, coordinador, inspector o jefe en servicios de mantenimientos preventivos y/o predictivos y/o correctivos de ascensores en general y/o servicio de soporte técnico de ascensores en general. La experiencia será computada desde la obtención de la colegiatura.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</i></li> </ul> </div>

	<i>presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a a S/ 1,000,000.00 (Un millón 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: Servicio de mantenimiento preventivo y/o predictivo y/o correctivo de ascensores en general y/o servicio de soporte técnico de ascensores en general.</p> <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 pago<sup>9</sup>, 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 <b>Anexo N° 6</b> 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> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 7</b>.</p>

<sup>9</sup> 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”.

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° 6** 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 V  
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 DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE**”, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA PRODUCCION**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504794637, con domicilio legal en Calle Uno N° 060, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por el señor **RONNY FERNANDO CASTRO AREVALO**, identificado con DNI N° 40334202, en su calidad de Director de la Oficina de Abastecimiento, designado mediante Resolución Ministerial N° 000174-2024-PRODUCE, y con facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 002-2017-PRODUCE y sus modificatorias, 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° 00259-2024-PRODUCE/OGA de fecha 18 de diciembre de 2024, se aprobó el procedimiento de selección de CONTRATACION DIRECTA, bajo el supuesto de PROVEEDOR UNICO, específicamente referido a aquel proveedor que posee derechos exclusivos respecto al servicio requerido, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>Objeto de la Contratación</b>	: <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE.</b>
<b>Contratista</b>	: ....., con RUC N° .....
<b>Sistema de Contratación</b>	: Suma Alzada.
<b>Monto de contratación</b>	: S/..... (..... con. /100 Soles), monto que incluye el IGV.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	: Recursos Ordinarios.

Con fecha ... de diciembre de 2024, el Órgano Encargado de las Contrataciones, adjudica la buena pro del procedimiento de selección CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1, para la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE**”, a la empresa....., cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante ..... de fecha.... de.... de 2024, recibida por **LA ENTIDAD** el ....., **EL CONTRATISTA** presenta la documentación que se detalla en las bases del procedimiento de selección CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1, a fin de proceder con la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE**



**ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE”,** para la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo a los Términos de Referencia y bases del procedimiento de selección CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1.

**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 PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad.
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.
- Entregable de acuerdo a lo solicitado en el numeral 6.1 de los Términos de Referencia (aplicable solo para el primer pago).

Dicha documentación debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes de PRODUCE, sito Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link:

<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días de producida la recepción.

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 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 contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio del servicio”, previa suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: 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, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, a fin de efectuar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de su obligación.

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. 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 dos (02) años contados a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x 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.

**OTRAS PENALIDADES:**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por exceder el plazo establecido para la atención por el servicio de llamada de emergencia, en el caso sea por motivo de un incidente sin personal atrapado.	<p><b>Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T</b></p> <p><u>Donde:</u>  UIT: Unidad Impositiva Tributaria  T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la atención por el servicio de llamada de emergencia, en el caso sea por motivo de un incidente sin personal atrapado (*).  (*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p> <p>La penalidad de aplicará por ocurrencia, por cada ascensor</p>	<p>El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo y hora establecido para la atención, reportado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, hasta que se atiende la emergencia; para lo cual, la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento deberá adjuntar la copia del cuaderno de inspección donde se haya registrado la información de la fecha y hora de ingreso del personal del contratista, que sustente el supuesto de penalidad.</p>
2	Por exceder el plazo establecido para la atención por el servicio de llamada de emergencia, en el caso se encuentre personal atrapado en el interior de las cabinas.	<p><b>Monto total de la penalidad = 20% x (valor de la UIT) x T</b></p> <p><u>Donde:</u>  UIT: Unidad Impositiva Tributaria  T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la atención por el servicio de llamada de emergencia, en el caso se encuentre personal atrapado en el interior de las cabinas (*).  (*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p> <p>La penalidad de aplicará por ocurrencia, por cada ascensor</p>	<p>El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo y hora establecido para la atención, reportado por la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, hasta que se atiende la emergencia; para lo cual, la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento deberá adjuntar la copia del cuaderno de inspección donde se haya registrado la información de la fecha y hora de ingreso del personal del contratista, que sustente el supuesto de penalidad.</p>



3	Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación de los entregables indicados en el numeral 6 de los TDR	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha de recepción.
4	Por no cumplir con los cronogramas de actividades aprobados en el Plan de Trabajo.	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Mediante Informe de la la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, en el cual se sustente el supuesto a penalizar.
5	Por retraso en la presentación del diagnóstico y cotización, indicando el tiempo máximo de reparación, en el caso cualquiera de los ascensores se encuentre fuera de servicio por más de doce (12) horas continuas.	10% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha de recepción.
6	Por retraso en la presentación del formato de reporte de atención de emergencias, indicando el problema encontrado y la solución o en su defecto, el diagnóstico del problema para su solución.	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha de recepción.
7	Cambio, rotación o reemplazo del personal sin previa autorización de Servicios Generales, Transporte y Seguridad vía correo electrónico	3% de una (01) UIT, por cada ocurrencia.	Mediante Informe de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, en el cual se sustente el supuesto a penalizar.
8	Cuando el personal del contratista no cuente con los Equipos de Protección Personal (EPP's), materiales e implementos de seguridad	5% de una (01) UIT, por cada ocurrencia.	Mediante documento de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, adjuntando el registro fotográfico que sustente el supuesto de penalidad.
9	Por no contar con el SCTR vigente durante el plazo de la prestación.	5% de una (01) UIT, por cada día.	Mediante documento de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, adjuntando el documento con la fecha de vigencia del SCTR.
10	Por retraso en la entrega del cuaderno de inspección	2% de una (01) UIT, por cada día.	Mediante documento de la Coordinación de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, en el cual se sustente el supuesto a penalizar

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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.

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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

<sup>11</sup> 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).

los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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]

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

**CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: ....**

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].

---

“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 Digitales<sup>12</sup>.*

---

<sup>12</sup> 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 Y FORMATOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**

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 <sup>13</sup>		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, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.*

<sup>13</sup> 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.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**  
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**

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**

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 la contratación del **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE”**, 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**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**  
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 en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio del servicio”, previa suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**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
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE	S/
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

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.*

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**  
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 <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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”.

<sup>17</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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 <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
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° 7

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 8

### 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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1**  
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.*

**FORMATO N° 1**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima, ....., ..... del .....

Señores  
**MINISTERIO DE LA PRODUCCION**  
Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

**RUC N°**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

**NOMBRE DE BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente contratación 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**

**FORMATO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION  
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Señores  
**MINISTERIO DE LA PRODUCCION**  
Presente. -

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del procedimiento de selección **CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-PRODUCE-1** para la contratación del **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE”**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>20</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>20</sup> Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.