



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

73

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ASCENSORES
MARCA SCHINDLER DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”**

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA

Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETIVO

Contratación del servicio de mantenimiento Integral de ascensores y montacargas para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la operación continua y segura de los ascensores y montacargas del Ministerio de Relaciones Exteriores, fundamental para el normal funcionamiento en el desplazamiento dentro de la entidad.

Este servicio cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo institucional

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500221	Gestión de los sistemas de abastecimiento y contrataciones del estado

4. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

N° DE PAC	:	40
PROGRAMADO	:	SI
CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES	:	SI

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento integral considera mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores ubicados en los **edificios Carlos García Bedoya y Raúl Porras Barrenechea**, dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. El servicio de mantenimiento integral comprende cuatro (04) Ascensores de la marca Schindler, los cuales se detallan a continuación:

- a) Un (01) ascensor montacargas en el Edificio Carlos García Bedoya, que cuenta con las siguientes características:

Datos Técnicos	Asc.- montacargas N° 5 (C-1824/5)
Procedencia	Brasil
Año de modernización	07/01/2018
Capacidad	700 Kg.
Velocidad	1.00 mts/seg.
Recorrido	39.71 mts.
Maniobra	MICONIC - E
Señalización	MS con IPDM
Fuerza Motriz	8 Kw
Sistema de Tracción	Dynatron -S

- b) Un (01) ascensor de pasajeros y un (01) ascensor montacargas en la Playa de Estacionamiento del Edificio Carlos García Bedoya, que cuentan con las siguientes características:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Datos Técnicos	Ascensor de pasajeros N°6 (C-1824/6)	Ascensor - montacargas N° 7 (C-1824/7)
Procedencia	Brasil / España	Brasil / España
Año de Fabricación	09/02/2001	09/02/2001
Capacidad	840 Kg.	840 Kg.
Velocidad	1.00 mts/seg.	1.00 mts/seg.
Recorrido	19.3 mts.	6.70 mts.
Maniobra	MICONIC - SX	MICONIC - SX
Señalización	MS con IPDM	MS con IPDM
Fuerza Motriz	8 Kw	8 Kw
Sistema de Tracción	Variador de Frecuencia 50 Br	Variador de Frecuencia 50 Br

- c) Un (01) ascensor de pasajeros en el Edificio Raúl Porras Barrenechea, que cuenta con las siguientes características:

Datos Técnicos	Asc. 1 (C-2403/1)
Procedencia	Suizo / Nacional
Año de Fabricación	07/04/1981
Capacidad	630 Kg.
Velocidad	1.00 mts/seg.
Recorrido	9.87 mts.
Maniobra	Relemático 2KS
Señalización	LB (focos)
Fuerza Motriz	8 Kw

5.1.1 Mantenimiento Preventivo Mensual

Efectuar el mantenimiento y cuidado de los ascensores con personal técnico idóneo y con experiencia certificada, que constará como mínimo de lo siguiente:

- Revisar operación de la puerta.
- Verificar los componentes de la cabina.
- Revisar el interior de la cabina.
- Revisión y mantenimiento de operador de puertas.
- Lubricación y ajuste del cierre de puertas.
- En la sala de máquinas mantenimiento del gabinete de control, mando electrónico y variador de velocidad, de ser el caso.
- Revisar la máquina de tracción.
- Revisión, limpieza y lubricación del selector de interruptores de nivelación.
- Revisión del nivel de aceite y reposición, de ser el caso.
- Efectuar lubricación general, lo que incluye el suministro de lubricantes.
- Verificar los cables de tracción.
- Revisar los frenos.
- Limpiar la sala de máquinas.

5.1.2 Mantenimiento Preventivo Bimestral

- Revisión y limpieza del soporte de puerta de cojinetes y cables.
- Revisión y mantenimiento de zapatas y puertas.
- Revisión y ajustes de zapatas, guías de cabina y contra pesos.
- Revisión interior y ajuste de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puerta de piso.
- Revisión y ajuste del recorrido de los cables aéreos (viajeros).





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

97

- Revisión y lubricación de interruptores en el pozo.
- Revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso.
- Revisión y ajuste de freno.
- Revisión y mantenimiento de las luces y pantallas internas y externas, indicadoras de posición de piso.

5.1.3 Mantenimiento Preventivo Trimestral

- Revisar los guidores/zapatitas de cabina.
- Revisar las conexiones de seguridad.
- Revisar todos los interruptores de seguridad.
- Revisar polea encima de la cabina.
- Limpiar techo de cabina.
- Revisar sistema de nivelación.
- Revisar sistema de puerta.
- Revisar operador de puertas.
- Limpiar pozo.

5.1.4 Mantenimiento Preventivo Semestral

- Revisar todas las poleas.
- Revisar amortiguadores.
- Revisar cable viajero, caja de conexión.
- Revisar seguridades de cabina.
- Revisar todos los interruptores de pozo.
- Verificar viaje de contrapeso.
- Revisar los guidores de cabina.
- Limpiar pozo.
- Pruebas de aislamiento a tierra de los motores de tracción, circuitos de fuerza y mando de los ascensores, se realizará las correcciones respectivas de ser el caso.

5.1.5 Mantenimiento Preventivo Anual

- Mantenimiento del variador de velocidad de los ascensores que cuenten con este dispositivo.
- Revisión y mantenimiento del interior de botoneras de piso e indicadores de posición de piso.
- Revisión y ajuste de terminales en pozo.
- Revisión de desgaste y precisión del motor de tracción y engranaje de cojinetes. de empuje y eje.
- Revisión y ajuste de terminales de cables en la sala de máquinas.
- Revisión y ajuste de dispositivos de seguridad.
- Examen general de freno y su ajuste.
- Exámenes generales y revisiones de los sistemas de control.
- Revisión y prueba de paracaídas y regulador de velocidad.
- Revisión de ranuras de polea de tracción.
- Cambio de aceite de engranajes.
- Ensayos a los sistemas de seguridad (paracaídas, limitadores de velocidad, cerradura de puerta, y otros) visados por el Equipo de mantenimiento del Ministerio.

5.1.6 Mantenimiento Correctivo

El **CONTRATISTA** realizará el mantenimiento correctivo por corresponder y asumirá el costo por cambio de repuestos nuevos originales compatibles con los equipos existentes, materiales, insumos y servicios de manufactura para los ascensores detallados en el numeral 5. de los Términos de Referencia.

Asimismo, los repuestos, materiales y/o insumos que suministre EL CONTRATISTA, serán nuevos sin uso y de las características que exijan los señalados ascensores.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

El **CONTRATISTA** está en la obligación de cambio de repuestos necesarios para la operatividad de los ascensores.

Deberá realizar la entrega de los repuestos o accesorios cambiados juntamente con su informe de la intervención para su respectiva conformidad del servicio realizado.

5.1.7 Excluyente del mantenimiento integral de ascensores marca Schindler

Dentro del mantenimiento integral se excluye lo siguiente:

- Pintura, reparación o reposición de cabina.
- Llaves de fuerza eléctrica.
- Cableado eléctrico de sala de máquinas.
- Marcos, Jambas y Umbrales.
- La instalación de nuevos aditamentos a los Ascensores que sean recomendados o exigidos por Compañías de Seguros o por Autoridades Gubernamentales.
- Las renovaciones o reparaciones que sean necesarias por razón de negligencia o mal uso del equipo, o debido a cualquier otra causa fuera de su control, excepto el uso y desgaste ordinario.

En caso de que hubiera la necesidad de atender el requerimiento de suministros y trabajos excluidos del servicio a contratar, oportunamente será evaluado y presupuestado por EL CONTRATISTA para lo cual deberá presentar un informe por escrito a la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EL **CONTRATISTA** deberá entregar un Cronograma de actividades, en donde detalle el procedimiento de los servicios a efectuarse. Este documento estará dirigido al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística y será presentado mediante mesa de partes presencial o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir de la firma del acta de inicio, previa suscripción del contrato.

El cronograma de actividades será aprobado por el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de la presentación de este documento.

5.3 INFORMES TÉCNICOS

5.3.1 INFORME TÉCNICO DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL

EL **CONTRATISTA**, al finalizar cada servicio deberá remitir un (1) informe técnico, en donde se detalle los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y trabajos realizados en los ascensores. El informe técnico estará dirigido al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística y será presentado mediante mesa de partes presencial o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera mensual, en un plazo no mayor a cinco (5) días de finalizar cada servicio.

El informe técnico mencionado deberá contener el siguiente detalle:

- El estado a la fecha de los equipos.
- Evaluación técnica de los equipos (con registro fotográfico).
- Información detallada de los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, reparación, limpieza de ascensores y montacargas.
- Conclusiones y Recomendaciones.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

26

5.3.2 INFORME DE INCIDENCIAS

En caso de que el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, solicite de forma particular un informe de incidencias, este deberá contener lo siguiente:

- Consolidado o reporte de incidentes, contingencias, emergencias o eventos.
- Conclusiones, soluciones y recomendaciones de los casos que se efectuaron durante las acciones de solución.
- De ser el caso, el informe deberá contar con registros fotográficos.

El informe de incidencias estará dirigido al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística y será presentado mediante mesa de partes presencial o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores, en un plazo máximo de dos (2) días calendario de ser requerido.

6. PERSONAL CLAVE

Para la adecuada prestación y desarrollo del servicio se requiere que el **CONTRATISTA** cuente con el siguiente personal mínimo.

6.1 Un (01) supervisor del servicio

Formación académica y experiencia del personal clave

La formación académica y experiencia del personal clave como **Supervisor del servicio**, se encuentran detallados en los Requisitos de Calificación que forman parte integrante del requerimiento.

El Supervisor del servicio deberá estar colegiado y habilitado, por lo cual, el **CONTRATISTA** deberá presentar la colegiatura y habilitación para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

Funciones:

Responsable de la supervisión para la óptima y correcta ejecución de las actividades a realizar y con quien el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo del servicio.

Así mismo, todo informe técnico de incidentes, informe de diagnóstico o informe con recomendaciones tendrá que ser firmado por el supervisor del servicio propuesto.

NOTA: La experiencia del personal clave como Supervisor del servicio será contabilizada desde el momento en el que el profesional propuesto cuente con colegiatura y habilitación correspondiente para lo cual deberá presentar su colegiatura y habilitación al momento de acreditar su experiencia.

6.2 Un (01) Técnico de Mantenimiento

Formación académica y experiencia del personal clave

La formación académica y experiencia del personal clave como **Técnico de Mantenimiento** se encuentran detallados en los Requisitos de Calificación que forman parte integrante del requerimiento.

Funciones:

Responsable de la óptima y correcta ejecución de las actividades a realizar.

Será el encargado de realizar los servicios descritos en los presentes términos de referencia.

Importante:

Si en caso, el **CONTRATISTA** requiera agregar un personal técnico adicional o requiera realizar el cambio del personal clave, tendrá que solicitarlo al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística con diez (10) días de anticipación al inicio del servicio mensual o bimestral o trimestral o semestral o anual, según corresponda, y deberá tener igual o superior perfil del requerido en el presente documento.

La solicitud documentada deberá ser presentada en mesa de partes presencial o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el presente servicio, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con lo siguiente:

- El **CONTRATISTA** deberá contar con las herramientas, equipos, maquinarias, materiales, insumos y medios logísticos necesarios para el cumplimiento del servicio solicitado de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos.
- El **CONTRATISTA** deberá contar con un supervisor de servicio y un técnico en mantenimiento calificado para el servicio de mantenimiento integral, los mismos que deberán realizar los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, reparación, limpieza de ascensores. El **CONTRATISTA** dotará a su personal de equipamiento y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes. En ese sentido; deberá contar con la vestimenta e implementos de seguridad para la ejecución del servicio.
- Por medidas de seguridad, el personal del **CONTRATISTA** deberá ingresar a las instalaciones de la **ENTIDAD**, debidamente uniformado, con la indumentaria adecuada para la actividad a efectuarse, y portando su carnet de identificación con fotografía (fotocheck) en lugar visible de su indumentaria, debidamente firmado por su Representante Legal.
- Durante la ejecución del servicio, el **CONTRATISTA**, dispondrá de las medidas de seguridad necesarias, manteniendo la libre circulación en las áreas en donde se ejecutará el servicio dentro de las instalaciones de la **ENTIDAD**, a fin de evitar daños al inmueble y/o mobiliario existente. Asimismo; el **CONTRATISTA**, no depositará desechos ni escombros fuera de los límites de las áreas en donde se ejecutará el servicio. En el caso de existir desmonte, desechos o escombros, deberá ser eliminado por el contratista.
- El **CONTRATISTA**, se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El personal seleccionado para la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el mismo que deberá ser presentado al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística y deberá estar vigente hasta la culminación del servicio.
- El **CONTRATISTA**, es el único responsable ante la **ENTIDAD**, de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros, se encuentra prohibida la SUBCONTRATACIÓN.
- Si durante las actividades de mantenimiento integral, el personal del **CONTRATISTA** realiza una mala manipulación, provocando el daño de un accesorio o parte o componente o equipo, este deberá ser repuesto conteniendo las mismas o superiores características técnicas, no generando algún costo adicional para la **ENTIDAD**.
- El **CONTRATISTA** pondrá a disposición del Ministerio, sin costo adicional, un servicio permanente de emergencia, las veinticuatro (24) horas del día para atender eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los ascensores. Este servicio será atendido como máximo a dos (02) hora de recepcionada la solicitud vía telefónica, por la empresa prestadora del servicio. El servicio permanente de emergencia deberá tener una vigencia activa durante la vigencia del contrato, los 365 días del año, incluyendo días festivos y feriados.
- Todo daño o perjuicio a los bienes de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores donde se ejecutarán los trabajos de mantenimiento será de entera responsabilidad del **CONTRATISTA**, debiendo subsanar en forma inmediata los daños ocasionados o el respectivo reemplazo de los bienes.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso el personal designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- Cualquier daño debido a defecto de fabricación y/o calidad de los repuestos, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que ello signifique un costo adicional para el Ministerio. Asimismo, entregará las piezas y repuestos cambiados en la ejecución de las reparaciones, previa inutilización de estos.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

26

- El **CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- El **CONTRATISTA** deberá cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de las actividades eléctricas, Código Nacional de Electricidad y demás normas aplicables.
- Los trabajos de mantenimiento deben llevarse a cabo durante los días y horas regulares de trabajo. En cada intervención, el **CONTRATISTA** deberá colocar un letrero perfectamente visible que indique: "Ascensor en mantenimiento".
- Si en el ejercicio de la prestación del servicio, se observaran deficiencias de la operatividad de los ascensores, el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística comunicará por escrito al **CONTRATISTA**, quien tomará las medidas correctivas que señale el Ministerio, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación.

8. CONFIDENCIALIDAD

El **CONTRATISTA**, y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el **CONTRATISTA** y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el **CONTRATISTA** y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

EL **CONTRATISTA**, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con EL **CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

9. HORARIO Y FACILIDADES DE TRABAJO

El servicio se efectuará de acuerdo con los horarios coordinados con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística. Para lo cual, el **CONTRATISTA**, deberá remitir al correo fhuambo@rree.gob.pe, con veinticuatro (24) horas de anticipación la relación del personal que realizará las actividades relacionadas al servicio requerido, a fin de tramitar los permisos correspondientes para el ingreso de su personal a las instalaciones de las dependencias de la **ENTIDAD**.

En la lista a remitir, el **CONTRATISTA**, señalará el nombre completo del personal y número del documento nacional de identidad (DNI). El personal seleccionado deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación **SUMA ALZADA**.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del **Acta de Inicio del Servicio** previa suscripción del Contrato.

El **Acta de Inicio del Servicio** será suscrito entre un (1) representante propuesto por el **CONTRATISTA** y el encargado del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del servicio se realizará en las dependencias de **LA ENTIDAD**, que se encuentran ubicadas en el distrito, provincia y departamento de Lima, los mismos que se detallan a continuación:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- Edificio Carlos García Bedoya, ubicado en el Jirón Lampa N°545.
- Edificio Raúl Porras Barrenechea, ubicado en el Jirón Ucayali N°337.

13. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad del servicio y se efectúe el pago final de la prestación.

14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

15. 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 Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, previo informe del Equipo de Mantenimiento en su calidad de área usuaria, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

Para otorgar la conformidad del servicio el **CONTRATISTA** deberá presentar el Informe Técnico del Mantenimiento integral; según lo señalado en el numeral 5.3.1 del presente Término de Referencia y el Informe de Incidencias en caso se requiera, según lo señalado en el numeral 5.3.2.

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en veinticuatro (24) armadas iguales, en moneda nacional (soles), previa conformidad otorgada por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, previo informe del Equipo de Mantenimiento en su calidad de área usuaria, 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.

El pago se efectuará 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, en la cuenta individual del **CONTRATISTA** sea a través del banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del sistema financiero nacional, para cuyo efecto el **CONTRATISTA** comunicará su código de cuenta interbancaria (CCI).

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la **ENTIDAD**.

18. GARANTÍA

La garantía del funcionamiento de los equipos intervenidos será de doce (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de emitida la conformidad correspondiente, de acuerdo con el Cronograma de Actividades.

19. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (artículo 8 de la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

21

20. CLÁUSULA: 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.

21. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	El contratista reemplace al personal clave sin contar con la autorización y aprobación previa de la Entidad.	10% de una (1) UIT por cada día de ausencia.	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.
2	El contratista tenga tiempos de respuesta a emergencias o contingencias mayor a dos (2) horas.	5% de una (1) UIT por cada hora de demora (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	
3	El contratista no hace entrega del informe técnico, de acuerdo con el numeral 5.3.1 de los Términos de Referencia.	2% de una (1) UIT por presentar fuera del plazo establecido en el punto 5.3.1 de los Términos de Referencia.	
4	Por abandono de servicio de forma injustificada por un lapso mayor a dos (02) horas, por parte del Técnico en mantenimiento calificado designado en las instalaciones de la Entidad.	5% de una (1) UIT por cada hora de demora (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	

**23. ADELANTOS**

No corresponde.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

24. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

Se deberá presentar los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato:

- La declaración jurada de Confidencialidad.
- Se deberá presentar una declaración jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades como requisito para el perfeccionamiento de contrato. (cláusula de cumplimiento).
- Copia de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de los trabajadores asignados al servicio.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil frente a Terceros, con un monto mínimo de cobertura de S/25,000.00 el mismo que deberá cubrir accidentes y/o daños contra terceras personas por causas directamente imputables a la empresa.

25. MESA DE PARTES

La Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N.º 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de 8:30 a.m. hasta 4:30 p.m. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través del enlace www.gob.pe/rree.





II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor del Servicio</u> Un (1) Profesional titulado en Ingeniería Mecánico-Eléctrica o Mecánica o Electricidad o Electrónica.</p> <p><u>Técnico en Mantenimiento</u> Un (1) Técnico titulado en Mecánico Eléctrica o Mecánica o Electricidad o Electrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional y título técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o título técnico 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor</u></p> <p>Deberá contar con experiencia de cinco (5) años como Supervisor, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas en general o instalación de ascensores en general.</p> <p><u>Personal Técnico</u></p> <p>Deberá contar con experiencia de tres (3) años como Técnico, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas en general o instalación de ascensores en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los</td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los
Importante			
<ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los			





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180,000.00 (ciento ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/16,000.00 (dieciséis mil con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento integral o mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores en general.

Acreditación:

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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.

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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en

¹ 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".





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

22

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor del Servicio Un (1) Profesional titulado en Ingeniera Mecánico-Eléctrica o Mecánica o Electricidad o Electrónica.</p> <p>Técnico en Mantenimiento Un (1) Técnico titulado en Mecánico Eléctrica o Mecánica o Electricidad o Electrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional y título técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o título técnico 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor</p> <p>Deberá contar con experiencia de cinco (5) años como Supervisor, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas en general o instalación de ascensores en general.</p> <p>Personal Técnico</p> <p>Deberá contar con experiencia de tres (3) años como Técnico, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores y/o ascensores montacargas en general o instalación de ascensores en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los</td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los
Importante			
<ul style="list-style-type: none">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 documentoEn 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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los			





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDADRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180,000.00 (ciento ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/16,000.00 (dieciséis mil con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento integral o mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de ascensores en general.

Acreditación:

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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.

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 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en

¹ 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 fehacientemente 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".





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

21

caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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



