

BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 010-2024-DP

**(APROBADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 330-2024-DP/SG)**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES DEL EDIFICIO AZÁNGARO DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Defensoría del Pueblo
RUC N° : 20304117142
Domicilio legal : Jr. Ucayali N° 388 - Cercado de Lima
Teléfono: : 311 0300
Correo electrónico: : mhuaman@defensoria.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores del edificio Azángaro de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato Aprobación del Expediente de Contratación, el día 16/12/24.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de las presentes Bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. BASE LEGAL

- 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° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°



- 30225 Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias
 - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública; y sus modificatorias
 - Directivas y Opiniones del OSCE.
 - Código Civil.

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.

2.2. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta será dirigida al Órgano Encargado de las Contrataciones - Área de Logística y podrá ser obtenida por cualquier medio de comunicación; conforme a lo establecido el numeral 102.1 del artículo 102° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En tal sentido, el postor podrá presentar su oferta vía Mesa de Partes Virtual, a través del siguiente link <http://plusnet.defensoria.gob.pe/TramiteVirtual>, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección.

La oferta se presenta foliada. Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las Bases que conforman la oferta, deben estar debidamente firmados por el postor; y los demás documentos deben ser visados por el postor o su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de las presentes Bases. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) El precio de la oferta en Soles **(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.

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 las presentes Bases.

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



2.3 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Código de cuenta interbancaria (CCI). **Formato N° 1**
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato.
- c) Copia de DNI del representante legal.
- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Cronograma de capacitaciones, hasta en tres (03) fechas durante la prestación del servicio, de uso y funcionamiento de los ascensores; a fin de evitar un mal uso y acciones negligentes de los equipos por parte de los usuarios.
- f) Documento con los datos del personal que designará como responsable para las coordinaciones con la Entidad, durante la prestación del servicio, así como las emergencias.
 - Nombres y número de DNI, teléfono fijo, teléfono celular y correo institucional del personal que designará como responsable para las coordinaciones con la Entidad, durante la ejecución de la prestación del servicio, así como las emergencias.
- g) Las Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros y Seguro de Deshonestidad; de acuerdo a los montos y condiciones establecidas en el numeral 10 de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III de las presentes Bases.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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 Haya².*
- *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, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Gestión Documentaria y Archivo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 (1° piso) - Cercado de Lima o vía Mesa de Partes Virtual, a través del siguiente link <http://plusnet.defensoria.gob.pe/TramiteVirtual>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en forma mensual.

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

- Conformidad mensual del funcionario responsable del Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración y Finanzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada; previa presentación del informe técnico mensual del estado actual de

² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



ambos ascensores.

- Comprobante de pago.

La documentación que le corresponde al contratista, se debe presentar en el Área de Gestión Documentaria y Archivo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 (1° piso) Cercado de Lima o vía Mesa de Partes Virtual, a través del siguiente link <http://plusnet.defensoria.gob.pe/TramiteVirtual>

2.6. PLAZO DE PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

2.7. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES DEL EDIFICIO AZANGARO DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa especializada que realice el servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores marca Schindler, instalados en el edificio Azángaro de la sede central de la Defensoría del Pueblo, garantizando la operatividad permanente de los mismos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los ascensores instalados en el Edificio Azángaro de la sede central de la Defensoría del Pueblo, se requiere contratar una empresa especializada para el servicio de dichos ascensores, necesarios para los traslados del personal para el desempeño y cumplimiento de sus funciones y usuarios externos. Asimismo, para salvaguardar la integridad del personal, manteniendo la correcta operación de los ascensores instalados en el edificio Azángaro de la sede de la Defensoría del Pueblo y minimizar los riesgos por causa de las fallas de dichos ascensores; asegurando la continuidad de las actividades de la Entidad en la atención eficiente y oportuna a los usuarios y atención al público.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS ASCENSORES

ASCENSOR 01	ASCENSOR 02
<ul style="list-style-type: none">• Marca Schindler• Motor: 0809/425• Código 7948476• Tipo: BI60M4-E1634• Fase: 3• Voltaje: 220 VOLTIOS• RPM: 1740• Potencia: 5.5KW• Amperaje: 24 Amp• Frecuencia 60 HZ• Aislamiento: Clase F	<ul style="list-style-type: none">• Marca Schindler• Motor: 0609/ 1081• Código 7948476• Tipo: BI60M4-E1634• Fase: 3• Voltaje: 220 VOLTIOS• RPM: 1740• Potencia: 5.5KW• Amperaje: 24 Amp• Frecuencia 60 HZ• Aislamiento: Clase F
<i>Tablero de Control</i>	<i>Tablero de Control</i>
<ul style="list-style-type: none">• Tablero de control VVVF EX BB• Modelo ES 22810• Esquema eléctrico: S44902853• Voltaje: 220 v• Fase: 3• Frecuencia: 60 HZ• Tipo: W 140• HP: 7.50 HP• Control VAC: 1100• Velocidad: 6m/ minuto• Cabina: 2	<ul style="list-style-type: none">• Tablero de control VVVF EX BB• Modelo ES 22810• Esquema eléctrico: S44902853• Voltaje: 220 v• Fase: 3• Frecuencia: 60 HZ• Tipo: W 140• HP: 7.50 HP• Control VAC: 1100• Velocidad: 6m/ minuto• Cabina: 2

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores, comprende lo siguiente:



- ✓ El servicio será ejecutado de forma mensual durante doce (12) meses, contados desde el 01/01/2025 hasta el 31/12/2025.
- ✓ El servicio a realizar será a todo costo, y se efectuará en el edificio Azángaro de la sede central de la Defensoría del Pueblo.
- ✓ El servicio incluye reglajes, lavado de máquina de tracción (reductor) entre otros necesarios para el óptimo funcionamiento de los ascensores.
- ✓ El servicio brindado deberá mantener en óptimas condiciones los dos (02) ascensores instalados en el edificio Azángaro de la sede central de la Defensoría del Pueblo, asegurando su funcionamiento continuo todos los días de cada mes durante un año.
- ✓ Cada atención que realice el contratista, se acreditará a través de una hoja de servicio, que deberá entregar al supervisor designado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral; en lo que se consignara el estado operacional en que se deja cada ascensor y cualquier otra información relevante.
- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo comprende la 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 por el servicio de mantenimiento preventivo, lo cual se deberá realizar durante los primeros 7 días calendarios de cada mes.
- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo debe efectuarse de lunes a viernes, entre las 8:30 y 17:00 horas. En caso de existir un impedimento para realizar el mantenimiento los días laborables, se podrá realizar día sábado en el mismo horario.
- ✓ El requerimiento incluye el servicio por llamada de emergencia durante horas regulares de trabajo y también durante horas extraordinarias de trabajo, inclusive sábados, domingos y feriados (las 24 horas del día, los 365 días del año) y con un tiempo de atención no mayor a 45 minutos de reportada la emergencia si se encuentra personal atrapado en el interior de las cabinas y 60 minutos sin personal atrapado.

OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El servicio debe proveer y asumir el costo de los repuestos y accesorios autorizados, nuevos y originales y serán colocados sin costo adicional, sea cual fuese el uso del trabajo que tenga, en caso presentarse una avería y/o emergencia.

El servicio a contratar será a todo costo, es decir el contratista asumirá el costo por el cambio de repuestos originales, materiales, insumos y servicios de manufactura para los dos ascensores, a excepción de daños por terceros.

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 hasta en tres (03) fechas durante la prestación del servicio, de uso y funcionamiento de los ascensores; por lo que, para la suscripción del contrato, el proveedor deberá presentar el cronograma de dichas capacitaciones.

Repuestos, componentes, partes y/o piezas que se deben considerar porque no admiten adaptación:

- 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 máquinas.
- Polea de tracción
- 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.
- Enconder de la máquina de tracción.

Esta lista es enunciativa, más no limitativa, debiendo el contratista suministrar todos los repuestos y accesorios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los ascensores.

5. FRECUENCIA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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.
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 guiadoras.
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.

MANTENIMIENTO SEMESTRAL (a mediados de año, conforme lo indique la Entidad)

POZO Y TECHO DE CABINA

41. Controlar fijación y tensión de los cables de tracción. Regular si es necesario.
42. Controlar ranuras y ruidos en las poleas de desvío de cabina, contrapeso y selector.
43. Lubricar poleas si es necesario.
44. Controlar estado y fijación de los cables viajeros.
45. Verificar distancia entre amortiguadores y marco de contrapeso con cabina nivelada en última parada.

MANTENIMIENTO ANUAL (Último mes del servicio)

POZO Y TECHO DE CABINA

46. Limpiar lubricar el freno de seguridad (paracaídas)
47. Verificar y controlar el funcionamiento de paracaídas, con ascensor parado.
48. Regular el freno de seguridad (paracaídas) si es necesario.
49. Limpiar rieles, guías de marco de cabina y contrapeso.
50. Verificar fijación y medidas de entre guías.
51. Medir aislamiento de motor de tracción.

6. PERSONAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Supervisor General (1 persona)

- Titulado en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Electromecánica, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Deberá contar con tres (03) años de experiencia mínimo, como supervisor de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores de la marca.

Personal Técnico (4 personas)

- Técnico en mecánica, eléctrica y/o electrónica.
- Deberán contar con dos (02) años de experiencia mínimo, en servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores de la marca; para cubrir los requerimientos del servicio, garantizando el adecuado mantenimiento de los ascensores ubicados en el edificio Azángaro de la sede central de la Defensoría del Pueblo.

El personal técnico deberá tener los conocimientos técnicos y capacidades para:

- Para el buen manejo de las relaciones interpersonales, demostrando responsabilidad, puntualidad y honestidad.
- El manejo de manuales y catálogos de los ascensores Schindler.
- Desarrollar los procedimientos de seguridad en la utilización y manejo de las herramientas y equipos para el servicio de mantenimiento de los ascensores Schindler.
- Aplicar las normas y medidas de seguridad industrial, referidos a las personas respecto al mantenimiento de los ascensores Schindler.
- Desarrollar las medidas de seguridad industrial y procedimientos para el servicio de mantenimiento, recuperación, almacenamiento y el desecho aceites lubricantes usados.
- El manejo e interpretación de planos y esquemas electrónicos, electromecánicos de los ascensores Schindler (mecánicos, eléctricos y electrónicos)



- Realizar las mediciones y evaluar los parámetros estándares de los sistemas comprendidos en los ascensores Schindler.
- La ejecución de protocolos de mantenimiento preventivo programado de los ascensores Schindler
- El personal técnico deberá atender de inmediato todas las emergencias que se presenten en un plazo no mayor de 45 minutos de reportada la emergencia si se encuentra personal atrapado en el interior de las cabinas y 60 minutos sin personal atrapado.

CAMBIO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

El contratista se compromete a mantener al personal propuesto, durante la ejecución del servicio.

No obstante, en caso de requerirse algún cambio de personal, el contratista podrá proponer reemplazos durante la ejecución del servicio, con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidos en el presente numeral. Para tal efecto, el contratista deberá remitir un documento al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, con la debida anticipación; a fin de que pueda autorizar dicho reemplazo.

7. LOCAL DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO.

Instalaciones de la Defensoría del Pueblo, edificio Azángaro de la sede central de la Defensoría del Pueblo, ubicado en el Jr. Ucayali 394-398 – Lima 1 (Esquina Jr. Ucayali con Jr. Azángaro).

8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores, será de doce (12) meses, contados desde el 01/01/2025 hasta el 31/12/2025.

9. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

1. El proveedor del servicio debe ser una empresa especializada en el mantenimiento y reparación de ascensores de la marca Schindler; por tanto, debe contar con autorización de la empresa Schindler para brindar servicios de mantenimiento y reparación de ascensores, así como para proveer repuestos originales para ascensores de marca Schindler.
2. El contratista deberá contar con todos los equipos, materiales y herramientas necesarios para la correcta prestación del servicio; los cuales estarán bajo su entera responsabilidad durante el periodo del contrato.
3. El contratista para la prestación del servicio, deberá cumplir con todas los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias que correspondan al rubro.
4. El contratista será responsable de los daños que pudiera ocasionar su personal durante la ejecución del servicio en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, debiendo encargarse de la reparación y/o reposición de bienes y/o equipos, resane de infraestructura de la Entidad o de terceros que hayan sido dañados producto de sus labores.
5. Para el ingreso a las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, el personal técnico especialista deberá estar correctamente identificado y uniformado.
6. Para realizar los trabajos, el personal deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), equipos de protección personal EPP, las herramientas y equipos necesarios para la realización del servicio.
7. Toda coordinación con respecto al servicio, deberá realizarse con el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
8. Para el desarrollo de cada actividad, el contratista deberá remitir un correo electrónico al Área de Infraestructura y Seguridad Integral para la realización de las actividades.
9. El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Defensoría del Pueblo. Por tanto, a la Defensoría del Pueblo no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista, o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.
10. El contratista deberá presentar un informe técnico mensual del estado actual de ambos ascensores al Área de Infraestructura y Seguridad Integral, entre el 1er y 5to día calendario de concluido el mes de servicio prestado. Dicho informe será presentado en el Área de Gestión Documentaria y Archivo, de la Defensoría del Pueblo, ubicada en Jr. Ucayali 394-398 Lima, en el horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas o de manera virtual al correo tramite@defensoria.gob.pe



11. El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato, un documento con los datos del personal que designará como responsable para las coordinaciones con la Entidad, durante la prestación del servicio, así como para las emergencias.

- Nombres y número de DNI, teléfono fijo, teléfono celular y correo institucional del personal que designará como responsable para las coordinaciones con la Entidad, durante la ejecución de la prestación del servicio, así como para las emergencias.
- En caso de existir algún cambio de número durante el desarrollo del servicio, el mismo deberá ser comunicado al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

10. SEGUROS

El contratista deberá contar durante la vigencia del servicio contratado, con las siguientes pólizas de seguro, las cuales deberá presentar para la suscripción del contrato:

1. **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):** El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para el personal asignado al servicio contratado; debiendo indicar la suma mínima asegurada.
2. **Seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros:** el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, la póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; debiendo estar especificadas en dicha póliza. La suma asegurada será como mínimos US\$ 500,000.00 (Quinientos Mil y 00/100 Dólares Americanos).
A su vez, la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a la Entidad;
3. **Seguro de Deshonestidad:** el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, la póliza de Seguro de Deshonestidad por la suma asegurada de US\$ 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 Dólares Americanos).

11. GARANTÍA

La garantía por el servicio de mantenimiento, repuestos, componentes y accesorios cambiados, será por el periodo mínimo de 01 año; contado a partir del día siguiente de culminado el servicio.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Las conformidades por los servicios prestados serán otorgadas por el Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración y Finanzas.

13. FORMA DE PAGO.

La Entidad se obliga a pagar al contratista la contraprestación del servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores, en forma mensual; luego de la conformidad otorgada por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral, previa presentación del informe técnico mensual del estado actual de ambos ascensores.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Asimismo, a la Defensoría del Pueblo no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista, o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.

El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Defensoría del Pueblo.



15. OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades a aplicar de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán las siguientes:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el contratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
1	Que el contratista no presente el informe técnico mensual en el plazo establecido	S/ 10.00 por cada día calendario de atraso	El Área de Infraestructura y Seguridad Integral comunicará los días de atraso, para su descuento del pago correspondiente
2	Que el contratista no atienda la llamada de emergencia dentro de la hora establecida	S/ 40.00 por horas de retraso	El Área de Infraestructura y Seguridad Integral levantará un "Acta de Incidencia" y lo comunicará, para su descuento del pago correspondiente



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE				
	<p>Supervisor General (1 persona)</p> <p><u>Requisitos:</u> Tres (03) años de experiencia mínimo, como supervisor de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores de la marca.</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> 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><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 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.</td></tr></table> <p>Personal Técnico (4 personas)</p> <p><u>Requisitos:</u> Dos (02) años de experiencia mínimo, en servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores de la marca; para cada una de las personas requeridas como Personal Técnico.</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> 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><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</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 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.	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
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 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.					
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 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.*

Importante

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada.*
- *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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores del edificio Azángaro de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo, que celebran de una parte **LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**, en adelante LA ENTIDAD, con R.U.C. N° 20304117142, con domicilio legal en Jr. Ucayali N° 388 – Cercado de Lima, debidamente representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte la [...], 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

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 010-2024-DP** para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores del edificio Azángaro de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores del edificio Azángaro de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción.

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el 01/01/2025 hasta el 31/12/2025.



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: 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 el Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración y Finanzas, 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. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades a aplicar de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán las siguientes:



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el contratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
1	Que el contratista no presente el informe técnico mensual en el plazo establecido	S/ 10.00 por cada día calendario de atraso	El Área de Infraestructura y Seguridad Integral comunicará los días de atraso, para su descuento del pago correspondiente
2	Que el contratista no atienda la llamada de emergencia dentro de la hora establecida	S/ 40.00 por horas de retraso	El Área de Infraestructura y Seguridad Integral levantará un "Acta de Incidencia" y lo comunicará, para su descuento del pago correspondiente

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

Estas 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 UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases, 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"

³ 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 contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1

CARTA AUTORIZACIÓN

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

CONTRATACION DIRECTA N° 010-2024-DP

Lima,

Señora
Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Presente.-

Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta

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

Asimismo, dejo constancia que las facturas y/o comprobantes de pago, a ser emitidas por mi representada, una vez cumplidas o atendidas las correspondientes Ordenes de Servicio o las prestaciones en servicios materia del contrato quedarán canceladas para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de las referidas facturas a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

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



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2024-DP
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 ⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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.

⁴ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 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° 010-2024-DP
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° 010-2024-DP
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES DEL EDIFICIO AZANGARO DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III 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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2024-DP
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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

[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° 010-2024-DP
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 S/
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES DEL EDIFICIO AZANGARO DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	

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

