

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MIDAGRI  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE DIEZ  
(10) ASCENSORES MARCA POWERTECH DEL  
MIDAGRI.**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)


## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### 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 superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista 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.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. 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.

Three handwritten signatures in blue ink are located on the left side of the page. The top signature is a stylized 'A' with a checkmark. The middle signature is a large, bold 'R'. The bottom signature is a simple 'A'.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

Handwritten blue ink marks, including a large stylized 'R' and other illegible scribbles.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
RUC N° : 20131372931  
Domicilio legal : Jr. Cahuide N° 805 – Jesus Maria  
Teléfono: : 01-209-8600  
Correo electrónico: : jbelleza@midagri.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo de diez (10) Ascensores marca POWERTECH del MIDAGRI".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 EXPEDIENTE N° 5282 – 2024 el 14 de agosto de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

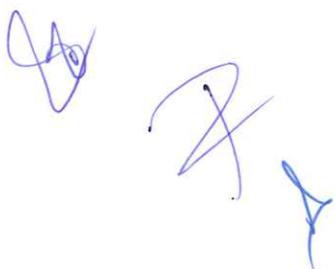
El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se realizará en un plazo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación de la Coordinación de Servicios Generales en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según detalle:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA	CANTIDAD DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCIÓN
MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL	MENSUAL	24	El primer servicio preventivo mensual se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de la ejecución del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.  Los siguientes mantenimientos se realizarán durante los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO BIMESTRAL	CADA DOS MESES	12	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada dos meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL	CADA TRES MESES	8	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada tres meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL	CADA SEIS MESES	4	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada seis meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL	CADA AÑO	2	a) Primer mantenimiento anual, deberá ser realizado durante los primeros cinco (5) días calendario de culminado el primer año del servicio, contados a partir día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales. b) Segundo mantenimiento anual, deberá ser realizado cinco (5) días antes de la culminación del contrato, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Ventanilla de Caja de la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento ambas sito en Jr. Cahuide N° 805-Jesús María.

**Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.  
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.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- 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 la presente sección. **(Anexo N° 3)**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Contar con personal técnico; acreditado y/o especializado por la marca POWERTECH. Deberá acreditarse con un certificado, constancia u otro documento que, de manera fehaciente demuestre que dicho personal técnico, ha realizado algún mantenimiento en ascensores POWERTECH.

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION**

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 000 - 2116430  
Banco : SCOTIABANK  
N° CCI : 00917000000211643026

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

##### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos del servicio ofertado; precio unitario por mantenimiento preventivo mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual por cada ascensor
- i) Cronograma de ejecución del mantenimiento preventivo, el mismo que deberá considerar la programación y plazos consignados en los términos de referencia.
- j) El contratista deberá presentar las siguientes Pólizas seguro Vida Ley, Responsabilidad Civil, Dishonestidad y la SCTR vigentes y copia de las primas canceladas para la suscripción del contrato. En caso de no presentar el pago de la prima total, también se aceptará lo siguiente:
  - ✓ Para las pólizas de seguro Vida Ley, Responsabilidad Civil, y Dishonestidad, también se aceptará la presentación de la facturación con el cronograma de pago respectivo.
  - ✓ Para la póliza SCTR, también se aceptará la presentación de la constancia de aseguramiento del primer periodo con el detalle del personal que prestará servicios a la entidad. Se precisa que mensualmente deberá presentar la renovación correspondiente

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- k) Copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la póliza de Responsabilidad Civil
- l) Copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la póliza de deshonestidad

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 la ventanilla de la Oficina de Atención al

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, sito en Jr. Cahuide N° 805- Jesús María, en el horario de 08:30 a 16:30, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual<sup>10</sup> (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe>).<sup>11</sup>

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, según la ejecución del servicio (mantenimientos mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual), acorde a la estructura de costos del servicio ofertado y el cronograma respectivo.

- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
  - Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico de la Coordinación de Servicios Generales.
  - Comprobante de pago.
  - Informe Técnico mensual del servicio realizado, que comprenda todas las actividades correspondientes al mes (mantenimiento mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual).
  
- Para el pago del último mes del servicio
  - Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, así como, el Informe Técnico del Estado Situacional de los ascensores, descrito en el numeral 12.1 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en Jr. Cahuide N° 805, Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 08.30 hasta las 16.30 horas, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>). El horario de recepción es de lunes a viernes de 8.30 a 16.30 horas, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

<sup>10</sup> Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente. Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente

<sup>11</sup> En caso presenten Garantía "fiel cumplimiento" esta deberá presentarse en documento físico en la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, sito en Jr. Cahuide N° 805- Jesús María en el horario de 08:30 a 16:30

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento.
Actividad del POI/Acciones Estratégicas PEI:	AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACION
Denominación de la Contratación:	Servicio de Mantenimiento Preventivo de diez (10) Ascensores marca POWERTECH del MIDAGRI.

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación, tiene como finalidad, conservar los ascensores en correcto estado de operatividad, garantizando la seguridad en el transporte de los usuarios internos y externos hacia los diferentes niveles y oficinas de los edificios para el desarrollo de las actividades en la sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en la ciudad de Lima.

#### 2. ANTECEDENTES

2.1 Mediante Memorando N° 934-2022-MIDAGRI-SG/OGA, de fecha 14 de diciembre de 2022, la OGA informó que el día 15 de diciembre de 2022, realizarán la recepción de la obra "Mejoramiento e Implementación de la Nueva Sede del Ministerio de Agricultura y Riego", en la ciudad de Lima, en el local ubicado en Av. Salaverry N° 1388 – Jesús María, en atención a la Carta N° 020-CP-2022/OBRA, siendo responsabilidad del MIDAGRI, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores a fin de mantener la operatividad.

2.2 Con Resolución Directoral N° 003-2023-MIDAGRI\_SG/OGA, de fecha 16 de enero de 2023, se aprobó el proceso de estandarización para el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de Ascensores de marca POWERTECH", de la Nueva sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, la cual fue aprobada por un periodo de dos (02) años.

2.3 Con Memorando N° 0587-2023-MIDAGRI-SG/OGA, de fecha 14 de junio de 2023, mediante el cual la OGA comunicó a la OA, se ejecuten las acciones administrativas pertinentes, en el marco de sus competencias, para el buen funcionamiento de la infraestructura de la obra culminada de "La Nueva Sede del MIDAGRI", lo cual incluye la operación y mantenimiento.

2.4 Con Memorando N° 0934-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OA, de fecha 15 de junio de 2023, mediante el cual la OA solicita a la Coordinación de Servicios Generales, informar el estado situacional y los requerimientos de bienes y servicios necesarios, su dimensionamiento y estandarización, para su correcta operación y mantenimiento.

2.5 Con fecha 16 de junio de 2023, se suscribió el Contrato N°006-2023-MIDAGRI-SG/OGA, "Servicio de mantenimiento preventivo de diez (10) ascensores marca POWERTECH", ubicados en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, el cual



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

tiene vencimiento el 16 de junio de 2024.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente contratación consistirá en la "Prestación del servicio de mantenimiento preventivo, inspección y conservación de los diez (10) ascensores marca POWERTECH, del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego".

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**4.1 ALCANCES**

El servicio se realizará en diez (10) ascensores del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, cuya ubicación y características básicas se detalla en el **Cuadro N° 01**:

**CUADRO N° 01 - UBICACIÓN Y CARACTERISTICAS BASICAS DE LOS ASCENSORES**

Item	Sede	Edificio	TIPO DE ASCENSOR			Paradas
			Cant.	Descripción	Marca	
1	Central	Salaverry	1	Ascensor de pasajeros (Público) de 1000 Kg, 380V, 16.6 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – M300	15
2	Central	Salaverry	1	Ascensor de pasajeros (Público) de 1000 Kg, 380V, 16.6 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – M300	15
3	Central	Salaverry	1	Ascensor de pasajeros (Público) de 1000 Kg, 380V, 16.6 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – M300	15
4	Central	Salaverry	1	Ascensor de pasajeros (Público) de 1000 Kg, 380V, 16.6 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – M300	15
5	Central	Salaverry	1	Ascensor montacarga (Servicios) de 800 Kg, 380V, 9.6 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – S280	17
6	Central	Salaverry	1	Ascensor de pasajeros (Privado) de 800 Kg, 380V, 9.6K w, sin cuarto de máquinas.	Powertech – S280	15
7	Central	Cahuide	1	Ascensor de pasajeros (Público) de 1050 Kg, 380V, 17.7 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – M300	12
8	Central	Cahuide	1	Ascensor de pasajeros (Público) de 1050 Kg, 380V, 17.7 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – M300	12
9	Central	Cahuide	1	Ascensor de pasajeros (Público) de 1050 Kg, 380V, 17.7 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – M300	12
10	Central	Cahuide	1	Ascensor montacarga (Servicios) de 450 Kg, 380V, 17.7 Kw, sin cuarto de máquinas.	Powertech – MP GO	7

**4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio comprende el mantenimiento preventivo y atención de emergencias, con un programa de mantenimiento preventivo por setecientos treinta (730) días, contados a partir del día siguiente de la comunicación a través del correo electrónico institucional, detallados a continuación:

- Servicio de asistencia inmediata para solucionar emergencias que pudieran presentarse durante este periodo en todos los ascensores; cabinas paralizadas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

con pasajeros atrapados y cabinas paralizadas sin pasajeros.

- Cambio de 50 correderas o deslizaderas de puerta de ascensor de pasadizo, el cual se cambiará a solicitud de la Oficina de Abastecimiento, mediante comunicación vía correo electrónico.
- Comprobación de capacidad de todos los ascensores y actualización de la placa de aforo de cada cabina de manera anual.

#### a) DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

##### ❖ MANTENIMIENTO MENSUAL

##### VERIFICACIÓN DE OPERATIVIDAD

- Verificación de **MICROSWITCH** de todos los pisos (Botoneras de piso y cabina).
- Revisión y mantenimiento de cerraduras, contactos eléctricos y pruebas de operatividad de **OPERADORES DE PUERTA DE PISO**.
- Revisión y mantenimiento de contactos eléctricos, cables, fajas y pruebas de operatividad de **OPERADORES DE PUERTA DE CABINA**.
- Realizar pruebas de funcionamiento, alineación y fijación de **BANDA LUMINOSA**.
- Realizar reajuste de borneras, previo desmontaje de **CONTACTOR DE FUERZA**.
- Realizar corrección de **POLEA TENSORA**.
- Limpieza y regulación de contactos de **RELÉ DE FRENO**.
- Mantenimiento de **DESLIZADERAS**: Revisión de desgaste y holguras operativas entre 5mm a 1mm.
- Revisión de funcionamiento y cableado sin sulfatación de **INTERRUPTOR MAGNETICO**.
- Verificación de conexionado y no sulfatación de cableado en bomeras de **ENCODER**.
- Verificación de ruidos, golpes y roces para verificar **CONFORT DE VIAJE**.
- Verificación de estado de **LUMINARIAS DE CABINA**.

##### SOBRERECORRIDO

- Limpieza de cuarto del sobrerrecorrido:
  - ✓ Limpieza de Piso/Bancada.
  - ✓ Limpieza de Maquina.
  - ✓ Limpieza de Limitador de velocidad.
  - ✓ Limpieza de Cuadro de maniobra.
  - ✓ Limpieza de Luminarias (rosario de luces del ducto).
- Verificación de estado de iluminación:
  - ✓ Verificación de equipos de iluminación de techo de ducto.

Página 3 | 28



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Verificación de tomas de corriente en techo de Cabina.
- Verificación de luz de emergencia de cuadro control:
  - ✓ Verificación de Equipo de 2x55w.
  - ✓ Prueba de funcionamiento.
- Revisión y mantenimiento de tablero de suministro eléctrico:
  - ✓ Verificación de conductor.
  - ✓ Verificación de interruptores termo-magnéticos.
  - ✓ Verificación de Cables de línea a tierra conectados en barra de cobre.
- Mediciones eléctricas:
  - ✓ Verificación de Caída de tensión – Valor fase – fase: 220V o 380 V. Tolerancia +/- 5%.
- Revisión de placa de instrucción de rescate e información adicional:
  - ✓ A. Verificación de lugar visible.
  - ✓ B. Realizar maniobra de rescate.
- Verificación de que los fusibles del cuadro de maniobra sean los especificados por el fabricante.
- Verificación de conexionado y continuidad del cableado del sistema de puesta a tierra.

#### MAQUINA.

- Verificación de la caja de borneras del motor eléctrico:
  - ✓ Verificación de conexionado y apriete.
  - ✓ Verificación de conexionado según diagrama.
  - ✓ Limpieza.

#### LIMITADOR DE VELOCIDAD.

- Verificación de los siguientes estados:
  - ✓ Verificación de precintos y sellos de seguridad.
  - ✓ Verificación de estado de cable.

#### HUECO / Ductos

- Realizar la limpieza a los siguientes componentes:
  - ✓ Limpieza de Operadores de puerta de piso.
  - ✓ Limpieza de Puertas de piso.
  - ✓ Limpieza de Botoneras de piso.
  - ✓ Limpieza de Brackets.
  - ✓ Limpieza de Pisaderas.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Verificación de funcionamiento de enclavamiento mecánico puertas de piso:
  - ✓ Funcionamiento supeditado al enclavamiento de puerta de piso.
  - ✓ Verificación de serie de seguridades: Se cierra cuando el cerrojo ha penetrado un mínimo de 7mm.
  - ✓ Verificación de Ascensores en Marcha: al jalar alguna puerta ascensor no se detiene.
- Verificación del posicionado de ruedas de arrastre de las puertas de piso.
  - ✓ Verificación de posicionamiento de conjunto de arrastre – espadín: 7mm (LJ) y 8mm (LH), tolerancia +/- 2mm.
  - ✓ Verificación de actuación de espadín sobre ruedas de arrastre: 12mm y tolerancia de +/- 2mm.
- Verificación de funcionamiento y posición del final de carrera superior.
  - ✓ Actuación tan cerca como sea posible de los niveles de parada extremas: Rango entre 30-45mm.
- Verificación de funcionamiento y posición del final de carrera inferior.
  - ✓ Actuación tan cerca como sea posible de los niveles de parada extremas: Rango entre 30-45mm.
- Verificación de funcionamiento del control de cierre de puerta de cabina.
  - ✓ Verificación de buen funcionamiento de las seguridades provocada en la apertura de puertas.
- Verificación de control de maniobra en modo inspección: Caja de revisión.
  - ✓ Verificación de operatividad de Toma corriente.
  - ✓ Verificación de que no acude a llamadas en modo inspección.
- Verificación de funcionamiento de pulsadores de stop en techo de cabina.
  - ✓ Verificación de operatividad del stop: Apertura de serie de seguridades al activarlo.
- Verificación de Desenclavamiento de socorro puertas piso.
  - ✓ Verificación de apertura de seguridades.
  - ✓ Verificación de retorno del enclavamiento.
- Verificación de los cables de tracción.
  - ✓ Verificación de los terminales amarra cables: cabina y contrapeso.
- Verificación de distancias de:
  - ✓ Verificación de Imán – Interruptor magnético. Rango <10-20>mm.
  - ✓ Verificación de Imán - Ante final. Rango <10-20>mm.

Página 5 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina – Lima  
T: (511) 209-8600  
www.gob.pe/midagri



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Verificación de alarma de e iluminación de emergencia
  - ✓ Verificación de alarma operativa al cortar el suministro eléctrico.
  - ✓ Verificación de funcionamiento de la iluminación al corte de suministro eléctrico.
- Verificación de información en cabina:
  - ✓ Verificación de carga nominal del ascensor. Capacidad en número de personas.
- Verificación de operador de puerta de cabina:
  - ✓ Verificación de Nivel entre las dos marcas del operador de puerta de cabina.
  - ✓ Verificación de Riel de puerta de cabina a Pisadera de piso estén paralelos. Tolerancia +/- 2mm.
- Verificación de Hojas de puerta de cabina:
  - ✓ Verificación de Holguras operativas. 5mm y tolerancia +/- 1mm.
  - ✓ Verificación de Estado de cables, ruedas y deslizaderas.
  - ✓
- Verificación de espadín:
  - ✓ Verificación de Nivel entre las dos marcas.
  - ✓ Verificación de Prensado: 65mm y tolerancia +/- 2mm.
  - ✓ Verificación de expandido: 88mm y tolerancia +/- 1mm.
  - ✓
- Verificación de banda o fotocélula.
  - ✓ Verificación de funcionamiento.
  - ✓ Verificación de correcta instalación.
- Verificación de la nivelación del ascensor.
  - ✓ Tipo ascensor. 2V Tolerancia +/- 5mm / VVVF tolerancia +/- 2mm / Hidráulico +/- 5mm.
- Verificación de Estado de la cabina:
  - ✓ Verificación de paños, espejos, pasamanos y accesorios.
- Verificación de retroceso mecánico y eléctrico de hojas de cabina
  - ✓ Verificación de esfuerzo necesario para efectuar retroceso.

#### GENERALIDADES

- Verificación de herramientas:
  - ✓ Para apertura de freno, mediciones y consola de programación.
- Verificación de stickers y pegatinas:

Página 6 | 28





PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Los stickers y pegatinas deben contener números de emergencia, recomendaciones, seguridad e información en general.
- Verificación de confort de viaje:
  - ✓ Verificación de no ruidos, no golpes ni roces.
- Verificación de puertas de cabina y piso:
  - ✓ Verificación de no ruidos, no golpes ni roces.
- Verificación de holgura de cabina:
  - ✓ Verificación de tolerancia de +/- 1mm.
- Verificación de control de carga:
  - ✓ Verificación de dispositivo para caso de sobrecarga: sensor de peso.
- Verificación y rescate a batería:
  - ✓ Verificación de pruebas de funcionamiento.
  - ✓ Verificación eléctrica de baterías.
- Verificación de sensores sísmicos:
  - ✓ Verificación de pruebas de funcionamiento.
- Limpieza general de cabina.

#### ❖ MANTENIMIENTO BIMESTRAL

##### MAQUINA.

- Verificación de la caja de borneras de los micros de freno:
  - ✓ Verificación de conexionado y apriete.
  - ✓ Verificación de conexionado según diagrama.

##### HUECO / DUCTO

- Verificación de puertas de piso:
  - ✓ Verificación de distancia de pisadera de cabina a cerraduras de puertas: 9mm tolerancia +/- 2mm.
  - ✓ Verificación de distancia de espadín a pisaderas de puertas de piso: 9mm tolerancia +/- 2mm.
  - ✓ Verificación de distancia de espadín - cerradura: mínimo 3mm.
  - ✓ Verificación de holguras operativas: 5mm tolerancia +/- 1mm.
  - ✓ Verificación de estado de cables de accionamiento, ruedas de suspensión y deslizaderas.
- Verificación de Paracaídas:

Página 7 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina - Lima  
T: (511) 209-8600  
www.gob.pe/midagri



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Verificación de Holgura MP MPS6/MPS6U 3.5/2.5MM. Gervall M245 1.5MM SLC-2500 3.5/1.5 tolerancia de +/- 0.5mm.

#### ❖ MANTENIMIENTO TRIMESTRAL

##### SOBRERECORRIDO

- Verificación de ordenamiento de cableado, conexiones y conectores de cuadro de maniobras:
  - ✓ Verificación de cableado, conexiones y conectores de fusibles de 0 a 0.5 ohm.
  - ✓ Verificación de cableado, conexiones y conectores de interruptores termo magnéticos de 0 a 0.5 ohm.
  - ✓ Verificación visual de cableado, conexiones y conectores de tarjetas de control y VVVF.
  - ✓ Verificación de cableado, conexiones y conectores de relays y contactores no mayores de 0 a 0.5 ohm.

##### MAQUINA.

- Verificación de sistema de frenado:
  - ✓ Verificación de valor nominal de fábrica: Verificación de holguras de freno entre el disco de freno y la bobina (máx. 0.50mm).
  - ✓ Verificación de espesor mínimo de fajas de freno: 3mm.
  - ✓ Verificación de estado de sistema de freno.

##### HUECO / DUCTO

- Verificación de cables de tracción:
  - ✓ Verificación de Presencia de pasadores, tuerca, contratuerca y grampas de cabina y contrapeso.
  - ✓ Verificación de Compresión de resortes de tensión de cables entre rango (75-80) mm.
  - ✓ Verificación de cable no gira sobre su eje durante desplazamiento.
  - ✓ Verificación de Estado de cables de tracción.
- Verificación de Contrapeso.
  - ✓ Verificación de no rajaduras en pesas y seguro de pesas.
  - ✓ Verificación de Holguras de rozaderas respecto a las guías. Rango entre 2-3 mm.
  - ✓ Verificación de estado de contrapeso.
- Verificación de Guías de Cabina y contrapeso.
  - ✓ Verificación de Estado de guías.
  - ✓ Verificación de Limpieza de guías.
  - ✓ Verificación de Lubricación de guías.
  - ✓ Verificación de Estado de Aceiteras y nivel.

Página 8 | 28





#### FOSO

- Verificación de cable viajero.
  - ✓ Verificación de cable viajero – piso foso: Rango (250-300) mm.
  - ✓ Verificación de estado, conexiones y canaletas.
- Verificación de cable viajero.
  - ✓ Verificación de Altura: PA 37/200N Max. 415mm.
  - ✓ Verificación de PA 37/300N Max. 480mm.
  - ✓ Verificación de E90/200 Max. 500mm Tolerancia +/- 1mm.

#### ADICIONALES

- Verificación de sistema de bombero.
  - ✓ Verificación de pruebas de funcionamiento.
- Verificación de maniobra de "Rescate Eléctrico Manual".
  - ✓ Verificación de pruebas de funcionamiento

#### ❖ MANTENIMIENTO SEMESTRAL

##### SOBRERECORRIDO

- Verificación de instalaciones ajenas al ascensor.
- Verificación de estado de componentes del cuadro de maniobras.
  - ✓ Verificación de fusibles de 0 a 0.5 ohm.
  - ✓ Verificación de interruptores termo magnéticos de 0 a 0.5 ohm.
  - ✓ Verificación visual de tarjetas de control y VVVF.
  - ✓ Verificación de relays y contactores no mayores de 0 a 0.5 ohm.

##### MAQUINA.

- Verificación de polea de tracción:
  - ✓ Verificación de plomo.
  - ✓ Verificación de alineación con tolerancia de +/- 1mm.
  - ✓ Verificación de gargantas que no se encuentren marcadas.
  - ✓ Verificación de cables de tracción que no toquen fondo de garganta.

##### HUECO / DUCTO

- Verificación de guías de cabina y contrapeso:
  - ✓ Verificación de alineación de guías: Distancia entre guía cabina y contrapeso. Tolerancia de +/- 1mm.

##### FOSO

- Verificación de amortiguadores de cabina y contrapeso.
  - ✓ Verificación de distancia entre amortiguador y cabina. Rango de 150-200 mm. Para  $V_n = 1$  m/s.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Verificación de distancia entre amortiguador y contrapeso. Rango según caso. Para  $V_n = 1$  m/s.
- ✓ Verificación de estado de los amortiguadores de cabina y contrapeso.

#### ❖ MANTENIMIENTO ANUAL

##### MÁQUINA

- Realizar mediciones de motor eléctrico.
  - ✓ Mediciones de resistencia de aislamiento:  $1M\Omega / 1000V$ .

##### LIMITADOR DE VELOCIDAD

- Verificar el funcionamiento del control de actuación del limitador de velocidad (DC).
  - ✓ Activación del d.e.s. de sobre velocidad: serie de velocidades queda abierta.
- Verificar el funcionamiento del retorno del limitador a su posición normal (DC).
  - ✓ Desbloqueo del limitador (subir manualmente cabina).
  - ✓ Rearme del DES (Dispositivo eléctrico de seguridad).

##### HUECO / DUCTO

- Paracaídas (DC).
  - ✓ Estado y registro de prueba anual.
  - ✓ Prueba de acuífamiento. Dispositivo eléctrico de seguridad.

#### b) DE LAS EMERGENCIAS

El CONTRATISTA se compromete, durante la vigencia del presente servicio, a poner a disposición del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sin costo adicional, un servicio técnico permanente de emergencia las 24 horas del día, los setecientos treinta días (730) días que perdure el contrato, a fin de atender imprevistos que pudieran presentarse en el funcionamiento de los equipos. Este servicio se reportará mediante una llamada telefónica o vía whatsapp, ante la ocurrencia de una falla que paralice el uso de alguno de los ascensores; teniendo como máximo el CONTRATISTA una tolerancia de 30 minutos de reportada la emergencia si se encuentra personal atrapado en el interior de las cabinas y 60 minutos sin personal atrapado. Para tal efecto, el postor ganador de la buena pro deberá proporcionar los números de teléfonos (fijo y celulares) y número de whatsapp, así como los nombres del personal con quienes se coordinará el servicio, así como las emergencias.

#### 5. PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

El CONTRATISTA del servicio presentará un Entregable en cada mes o período que contemple su contrato, en el cual, se detallará todas las intervenciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencias realizadas durante el mes.

Página 10 | 28



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Dicho entregable, deberá presentarse dentro de los tres (03) días calendarios posteriores a la conclusión del servicio de cada mes y deberá comprender lo detallado en el numeral 4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, del presente TDR.

## 6. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a) EL POSTOR deberá contar con personal técnico; acreditado y/o especializado por la marca POWERTECH. Deberá acreditarse con un certificado, constancia u otro documento que, de manera fehaciente demuestre que dicho personal técnico, ha realizado algún mantenimiento en ascensores POWERTECH, para ello deberá presentarlo en su oferta.
- b) El POSTOR podrá realizar una (01) visita técnica a la sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, ubicado en Jirón Cahuide N° 805, Jesús María, Lima; para ello, deberá solicitarlo al especialista de la Coordinación de Servicios Generales, mediante correo electrónico a [serviciosgenerales@midagri.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@midagri.gob.pe), con un (01) día de anticipación, en el horario de 8:00 – 17:00 horas, hasta antes de la presentación de ofertas, indicando los nombres completos y número de DNI de hasta dos (02) personas. La visita técnica tiene por finalidad, absolución de consultas, levantamiento de información técnica necesaria, ubicación y accesos precisos de los equipos.
- c) El CONTRATISTA deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR de salud y pensión) vigente y acorde a la actividad a realizar, los mismos que serán presentados al especialista designado por la Coordinación de Servicios Generales un (01) día antes de cada mes, de manera física, virtual o por correo electrónico, el cual deberá ser presentado antes de la ejecución del servicio.
- d) El CONTRATISTA comunicará al especialista designado por la Coordinación de Servicios Generales, de cualquier material o insumo encontrado durante la realización del mantenimiento de los ascensores, que se indique y que considere inadecuado de acuerdo con las leyes, reglamentos u ordenanzas de autoridades competentes, así como de cualquier trabajo que sea necesario y que haya sido omitido en el presente documento.
- e) La Entidad no suministrará insumo, repuesto, accesorio, equipo de seguridad, herramientas, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio.
- f) Cualquier daño a la estructura del inmueble, personal y/o bien de la Entidad será responsabilidad del CONTRATISTA.
- g) El CONTRATISTA presentará los Certificados de Evaluación Médica Ocupacional<sup>1</sup>, de cada persona que realice algún tipo de Trabajo de Alto Riesgo<sup>2</sup>, asimismo el plan de emergencias, el análisis de trabajo seguro (ATS) y matriz IPERC, debidamente firmadas por el prevencionista de su empresa y será presentado al Supervisor de la

<sup>1</sup> Certificados de Evaluación Médica Ocupacional debe precisar el tipo de Trabajo de Alto Riesgo, e indicar que el trabajador es APTO para realizarlo (el centro de salud donde se realice debe estar acreditado por DIGESA, y el certificado debe estar firmado por un médico ocupacional registrado en el Colegio Médico del Perú).

<sup>2</sup> Tipos de Trabajos de Alto Riesgo: trabajos en altura y/o trabajos en caliente (soldadura, corte, esmerilado, aplicación de recubrimiento de techo con soplete, etc.) y/o trabajos en espacios confinados y/o trabajos de izaje de cargas y/o trabajos de excavaciones y zanjas y/o trabajos con material o sustancia peligrosa y/o trabajos con energías peligrosas.





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Entidad antes de iniciar la ejecución del servicio.

- h) El CONTRATISTA será responsable que su personal cumpla con las normas de seguridad e higiene industrial para el tipo de trabajo que está desarrollando. Debiendo el personal estar correctamente uniformado y contar con los equipos de protección personal (EPP) apropiados para las actividades a realizar<sup>3</sup>. El CONTRATISTA se hará responsable por las multas y/o sanciones que pudiera generar este incumplimiento.
- i) Para el inicio del servicio, el CONTRATISTA deberá remitir el número de teléfono fijo, celular, whatsapp y correo institucional del supervisor quien será responsable de la ejecución del servicio por parte del CONTRATISTA para las coordinaciones con la entidad. En caso de existir algún cambio de número durante el desarrollo del proceso, el mismo deberá ser comunicado mediante correo electrónico al responsable de la supervisión del contrato por parte de la entidad como mínimo con 24 horas de anticipación.
- j) El CONTRATISTA luego de presentarse la atención de una emergencia, deberá remitir mediante correo electrónico a la entidad en el plazo de 24 horas de atendido la emergencia, un reporte al especialista encargado de la supervisión del área de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, indicando el problema encontrado y la solución o en su defecto, el diagnóstico del problema para pronta solución.
- k) Los servicios de mantenimiento preventivo, deben efectuarse en coordinación con el especialista de la supervisión designado por la Coordinación de Servicios Generales, según los plazos señalados en el numeral 4. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**, de los términos de referencia.
- l) El CONTRATISTA es responsable de cualquier daño o rotura que su personal pueda ocasionar a la infraestructura y/o equipos de la Entidad, el cual deberá ser cubierto o repuesto a su costo hasta antes de la emisión de la conformidad del mes del incidente.
- m) Al inicio de cada servicio, el Supervisor por parte de la CONTRATISTA, deberá realizar una charla de inducción, asimismo, procederá al llenado del IPER (Identificación de peligros y evaluación de riesgos, el cual deberá ser entregado al especialista de la supervisión designado por la Coordinación de Servicios Generales del MIDAGRI.
- n) Al MIDAGRI, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del CONTRATISTA o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- o) El CONTRATISTA como responsable del mantenimiento de los ascensores, llevará

<sup>3</sup> Equipo de protección personal (EPP) mínimo: (casco apropiado según el riesgo, botas de seguridad, chaleco reflectivo o uniforme de seguridad apropiado para las labores, gafas integrales de protección, guantes que correspondan a la labor a desarrollar, protectores auditivos orejeras tipo audífono, identificación visible), en caso de trabajos en altura es obligatorio el uso de arneses de seguridad y líneas de vida.



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

un reporte digital de los servicios ejecutados, que estarán a disposición del personal autorizado del MIDAGRI. Estos registros como mínimo dejarán constancia de los mantenimientos mensuales, servicios de emergencia, ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (paracaídas, limitadores de seguridad, cerradura de puerta y otros), los mismos que serán supervisados por el personal técnico de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

- p) La coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco del presente servicio, estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales.
- q) El CONTRATISTA deberá mantener en operatividad, como mínimo dos (02) ascensores públicos y programar los ascensores privados y de servicio para los días sábados y/o domingos, esto evitará posibles inconvenientes con los usuarios.
- r) EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir el cronograma de ejecución del mantenimiento preventivo, el mismo que deberá considerar la programación y plazos consignados en el presente término de referencia.
- s) Durante la vigencia del contrato, el CONTRATISTA deberá realizar cinco (05) inducciones de una (01) hora lectiva cada una, en forma práctica al personal técnico de Servicios Generales para el rescate de las personas atrapadas en los ascensores y el uso de todas las llaves del interior y exterior de cabina, así como, la llave del tablero de control de los ascensores; control manual del ascensor, servicio de bomberos y apertura de tablero de control. Las inducciones se realizarán en las instalaciones del MIDAGRI, siendo una primera inducción a los dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y las siguientes en cuanto lo solicite la Coordinación de Servicios Generales, las cuales deberán ser atendidas en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la emisión del correo electrónico por parte de la Coordinación de Servicios Generales. Asimismo, se incluirá en la inducción, en referencia a los cuidados, precauciones, y otros relacionados al correcto uso de los mismos.
- t) EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir la estructura de costos del servicio ofertado; precio unitario por mantenimiento preventivo mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual por cada ascensor.

#### 7. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá de presentar las siguientes pólizas seguro Vida Ley, Responsabilidad Civil, Dishonestidad y la SCTR vigentes y copia de las primas canceladas para la suscripción del contrato. En caso de no presentar el pago de la prima total, también se aceptará lo siguiente:

- ✓ Para las pólizas de seguro Vida Ley, Responsabilidad Civil, y Dishonestidad, también se aceptará la presentación de la facturación con el cronograma de pago respectivo.
- ✓ Para la póliza SCTR, también se aceptará la presentación de la constancia de aseguramiento del primer periodo con el detalle del personal que prestará servicios a la entidad. Se precisa que mensualmente deberá presentar la renovación correspondiente.





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a) Seguro Vida Ley:

El CONTRATISTA está obligado a la contratación del Seguro Vida Ley, endosada a favor del MIDAGRI con vigencia durante el plazo de contratación. Dicha Póliza deberá de indicar como indemnizaciones lo siguiente:

- Por muerte natural: dieciséis (16) remuneraciones asegurables.
- Por muerte accidental: treinta y dos (32) remuneraciones asegurables.
- Por invalidez total y permanente originada en un accidente: treinta y dos (32) remuneraciones asegurables.

b) Póliza de Responsabilidad Civil:

Deberá ser por un importe de US\$ 10,000 (Diez mil dólares americanos), endosada a favor del MIDAGRI, con vigencia durante el plazo de contratación. Dicha póliza deberá de indicar como ámbito de cobertura las instalaciones y/o bienes de propiedad del MIDAGRI, sus trabajadores, proveedores y/o terceros. Cabe indicar que para la firma del contrato se deberá presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la citada póliza.

c) Póliza de Deshonestidad:

Deberá ser por un importe de US\$ 5,000 (Cinco mil dólares americanos), endosados a favor del MIDAGRI con vigencia durante el plazo de contratación. Cabe indicar que para la firma del contrato se deberá de presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la cita póliza.

d) Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado al MIDAGRI.

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de la contratación del servicio las pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad y la SCTR, las que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.

El MIDAGRI no será responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato, siendo de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado a EL MIDAGRI; EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

8. **NORMATIVA VIGENTE**

Las normas, reglamentos y estándares a aplicar serán como requerimiento mínimo según las últimas ediciones y/o enmiendas de los siguientes:

Página 14 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina - Lima  
T: (511) 209-8600  
www.gob.pe/midagri



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- El Código Nacional de Electricidad, Utilización 2006 aprobado con Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM y modificatorias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de seguridad y salud en el trabajo con electricidad.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Decreto Supremo que aprueba la Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 029-94-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, y sus modificatorias.

## 9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 9.1 Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos 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 y sustenten, la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: montaje y/o instalación y/o mantenimiento de ascensores y/o montacoches y/o elevadores.

#### 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 pago<sup>4</sup>,

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...) "Situación diferente





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

## 9.2 Calificaciones del personal clave

### a) Formación Académica

#### Del Supervisor (01):

- Requisitos:  
Título profesional de Ingeniero Mecánico y/o Mecánico Electricista y/o Electricista y/o Mecánico - Eléctrico, colegiado y habilitado. La colegiatura y habilitación se acreditará al inicio de la prestación del servicio.

#### Del Personal Técnico (02):

- Requisitos:  
Título de Técnico electrónico o electrónico industrial o electricista industrial o electrotecnia industrial o mantenimiento electromecánico o electrónico en automatización industrial o electrotecnia industrial o mecánico de mantenimiento o mecánico de producción.

### b) Experiencia del Personal Clave

#### Del Supervisor (01):

Requisitos:

- Contar con una experiencia mínima de tres (03) años en dirección técnica y/o supervisión en general y/o conducción de servicios y/o trabajos de instalación, montaje y/o mantenimiento de ascensores y/o montacoches y/o elevadores.

#### Del Personal Técnico (02):

Requisitos:

- Contar con una experiencia mínima de dos (02) años en trabajos de instalación y/o montaje y/o mantenimiento de ascensores y/o montacoches y/o elevadores.

### Acreditación de la Experiencia del Personal Clave

La experiencia del personal clave, se contabilizará a partir de la fecha de egreso y 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.

## 10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende el mantenimiento preventivo y atención de emergencias, con un programa de mantenimiento preventivo por setecientos treinta (730) días, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la Coordinación de Servicios Generales a través del correo electrónico institucional, detallados a continuación:

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 letrado que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Página 16 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina - Lima  
T. (511) 209-8600  
www.gob.pe/midagri



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA	CANTIDAD DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCIÓN
MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL	MENSUAL	24	El primer servicio preventivo mensual se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de la ejecución del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.  Los siguientes mantenimientos se realizarán durante los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO BIMESTRAL	CADA DOS MESES	12	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada dos meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL	CADA TRES MESES	8	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada tres meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL	CADA SEIS MESES	4	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada seis meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL	CADA AÑO	2	a) Primer mantenimiento anual, deberá ser realizado durante los primeros cinco (5) días calendario de culminado el primer año del servicio, contados a partir día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales. b) Segundo mantenimiento anual, deberá ser realizado cinco (5) días antes de la culminación del contrato, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.

#### 11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, cuyas direcciones se detallan en Cuadro N° 02.

#### CUADRO N° 02 - UBICACIÓN DE LOS ASCENSORES DEL MIDAGRI CONSIDERADAS PARA MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

Ubicación – Sede	Torre Salaverry	Torre Cahuide
Dirección	Jr. Cahuide 805, Jesús María	Jr. Cahuide 805, Jesús María

#### 12. INFORMES

##### 12.1 INFORME TÉCNICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS ASCENSORES

Dentro de los quince (15) días calendarios antes de culminado el contrato, el CONTRATISTA deberá presentar un Informe Técnico del Estado Situacional de los Ascensores por componente, con sus respectivas recomendaciones a fin de asegurar su operatividad, la misma que deberá estar firmada por el supervisor del CONTRATISTA.

##### 12.2 INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MENSUAL

Dentro de los primeros tres (03) días calendarios, contados a partir del siguiente



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de culminado cada mantenimiento preventivo deberá de remitir un Informe Técnico mensual, detallando lo indicado en el numeral 4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, del presente TDR. Asimismo, indicar las recomendaciones, dicho informe deberá estar firmado por el supervisor del CONTRATISTA.

### 13. GARANTÍA COMERCIAL

Conforme al servicio prestado, el CONTRATISTA emitirá un certificado de operatividad, con una garantía mínima de treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad por el servicio de los mantenimientos realizados cada mes.

El alcance de la garantía es contra desperfectos y/o fallas de funcionamiento derivados de una incorrecta ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo (indicadas en el numeral 4.2 del presente requerimiento), no detectados al momento de otorgarse la conformidad; así como también por los desperfectos y/o averías de los repuestos suministrados por el CONTRATISTA; el cual será ejecutado por el CONTRATISTA sin costo alguno para la Entidad.

### 14. SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA tiene prohibido la subcontratación.

### 15. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales e informe técnico del especialista a cargo, quien deberá verificar el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

### 16. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, según la ejecución del servicio (mantenimientos mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual), acorde a la estructura de costos del servicio ofertado y el cronograma respectivo.

- Para los efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación.
  - Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico de la Coordinación de Servicios Generales.
  - Comprobante de pago.
  - Informe Técnico mensual del servicio realizado, que comprenda todas las actividades correspondientes al mes (mantenimiento mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual).
- Para el pago del último mes del servicio  
Para el pago del último mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, así como, el Informe Técnico del Estado Situacional de los ascensores, descrito en el numeral 12.1.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en Jr.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cahuide N° 805, Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 08.30 hasta las 16.30 horas, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>). El horario de recepción es de lunes a viernes de 8.30 a 16.30 horas, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

**17. PENALIDADES**

**a) Penalidad por Mora:**

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

**b) Otras Penalidades:**

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por no portar ni utilizar el personal del contratista, los equipos de protección personal (EPP's) apropiados (cinturón de seguridad, arnés, guantes dieléctricos, zapatos dieléctricos, casco con orejeras, lentes de seguridad, etc. de acuerdo a las normas de seguridad).	S/. 100.00 por cada personal del contratista que incumpla por día.	El personal de Servicios Generales, verificará durante los trabajos de mantenimiento preventivo el cumplimiento en el uso de sus EPP's y en caso de incumplimiento, procederán a levantar un acta de incumplimiento.
2	Por realizar la atención del llamado de emergencia con tiempo de atención mayor a 30 minutos de reportada la emergencia, con personal atrapado en el interior de las cabinas.	S/. 100.00 por cada oportunidad que el técnico se apersona fuera del plazo.	El personal de Servicios Generales verificará de acuerdo a la fecha y hora desde el momento que se puso en contacto vía whatsapp con la contratista y de la fecha y hora del ingreso del personal del contratista registrado en vigilancia y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.
3	Por realizar la atención del llamado de emergencia con un tiempo de atención mayor a 60 minutos de reportada la emergencia, sin personal atrapado en el interior de las cabinas.	S/. 100.00 por cada oportunidad que el técnico se apersona fuera del plazo.	El personal de Servicios Generales verificará de acuerdo a la fecha y hora desde el momento que se puso en contacto vía whatsapp, llamada telefónica y/u otros medios de comunicación con la contratista y de la fecha y hora del ingreso del personal del contratista registrado en vigilancia y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.
4	Por no entregar el "Informe Técnico del Estado Situacional de los Ascensores", dentro de los quince (15) días calendario contados antes de culminado el contrato.	S/. 100.00 por cada día de retraso por informe.	El personal de Servicios Generales, verificará de acuerdo a la fecha y hora de ingreso de los informes técnicos por mesa de partes y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5	Por no entregar Informes Técnicos por los mantenimientos preventivos (mantenimiento mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual), dentro de los (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de concluido con cada mantenimiento mensual.	S/. 100.00 por cada día de retraso informe.	El personal de Servicios Generales, verificará de acuerdo a la fecha y hora de ingreso de los informes técnicos por mesa de partes y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.
6	Por no entregar el reporte de atención de emergencia indicando el problema encontrado y la solución o diagnóstico del problema, en el plazo de 24 horas de atendido la emergencia, indicado en el numeral 6. OTRAS CONSIDERACIONES, LETRA i).	S/. 100.00 por cada día de retraso informe.	El personal de Servicios Generales, verificará de acuerdo a la fecha y hora de envío de los informes técnicos mediante correo electrónico y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.
7	Por no brindar las inducciones de una (01) hora lectiva cada una, en forma práctica al personal técnico de Servicios Generales para el rescate de las personas atrapadas en los ascensores y el uso de todas las llaves del interior y exterior de cabina, así como, la llave del tablero de control de los ascensores; control manual del ascensor, servicio de bomberos y apertura de tablero de control.	S/. 100.00 por cada día de retraso.	El personal de Servicios Generales verificará de acuerdo a la fecha y hora desde la emisión del correo electrónico por parte de la Coordinación de Servicios Generales y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.

#### 18. PRESIONES

- Las actividades se realizarán en coordinación con el especialista designado por la Coordinación de Servicios Generales, considerando los mecanismos de atención de contingencia.
- El contratista es responsable de la ejecución de los protocolos de sanidad impuestos por el estado.

#### 19. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del MIDAGRI, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y a la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MIDAGRI.

#### 20. 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



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 a la presente contratación. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, 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.

## 21. 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.

## 22. ANEXOS

### "Anexo A"

- Resolución Directoral N° 003-2023-MIDAGRI\_SG/OGA

### "Anexo B"

- Formato estructura de costos



Firmado digitalmente por ALVAREZ  
PLASENCIA Sedy Yanet FAU  
20191972931 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.09.2024 18:04:02 -05:00



Firmado digitalmente por  
MAGALLANES MAGALLANES  
Alberto FAU 20191972931 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.08.2024 12:18:31 -05:00

Director General/ Director Solicitante

Página 21 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina - Lima  
T: (511) 209-8600  
www.gob.pe/midagri



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**"Anexo A"**



## Resolución Directoral

N° 0003-2023-MIDAGRI-SG/OGA

Lima, 16 de Enero de 2023

**VISTOS:**

El Memorando N° 0022-2023-MIDAGRI-SG/OGA de la Oficina General de Administración; el Informe Técnico N° 001-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OA-SSGG de la Coordinación de Servicios Generales y el Informe N° 048-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OA de la Oficina de Abastecimiento; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 16.1 del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, prevé "El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad";

Que, el numeral 16.2 del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, añade que "las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; (...). Salvo las excepciones previstas en el reglamento, (...)";

Que, el numeral 29.4 del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establece "En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia";

Que, el numeral 6.1 de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", aprobada mediante Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE, establece que la estandarización es el proceso de racionalización consistente en ajustar a un



Formato digitalizado por UTA  
CÓDIGO ORIGINAL: 0003-2023-MIDAGRI-SG/OGA  
Fecha: 16/01/2023 10:30:15 -05:00



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, solicitando lo dispuesto por el Art. 25 de D.L. 170-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final de D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través de la siguiente dirección web: <http://sigedconsultasistema.midagri.gob.pe/> ingresando el código KLMNSDQFCC y el número de documento.

Página 22 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina - Lima  
T: (511) 209-8600  
[www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



## Resolución Directoral

N° 0003-2023-MIDAGRI-SG/OGA

Lima, 16 de Enero de 2023

determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes;

Que, el numeral 7.1 de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD dispone que *"la estandarización debe responder a criterios técnicos y objetivos que la sustenten, debiendo ser necesaria para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad"*;

Que, el numeral 7.2 de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD establece que, para que proceda la estandarización debe verificarse los siguientes presupuestos: *"a) La Entidad posee determinado equipamiento o infraestructura, pudiendo ser maquinarias, equipos, vehículos u otro tipo de bienes, así como ciertos servicios especializados"*, y *"b) Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura"*;

Que, aunado a ello, según el numeral 7.3 de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD cuando en una contratación en particular el área usuaria (aquella de la cual proviene el requerimiento de contratar o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias) considere que resulta inevitable definir el requerimiento haciendo referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, deberá elaborar un informe técnico de estandarización debidamente sustentado, el cual contendrá como mínimo lo siguiente: i) la descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad; ii) de ser el caso, la descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda; iii) el uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido; iv) la justificación de la estandarización, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la estandarización antes señalados y la incidencia económica de la contratación; v) nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la estandarización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria; y, vi) la fecha de elaboración del informe técnico;



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final de D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigeoconsultaexterna.midagri.gob.pe/> ingresando el código KLMN20DFCC y el número de documento.

Página 23 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina – Lima  
T: (511) 209-8600  
[www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



## Resolución Directoral

N° 0003-2023-MIDAGRI-SG/OGA

Lima, 16 de Enero de 2023

Que, el numeral 7.4 de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD dispone que la estandarización de los bienes o servicios a ser contratados será aprobada por el Titular de la Entidad, sobre la base del informe técnico de estandarización emitido por el área usuaria; advirtiendo que la estandarización deberá aprobarse por escrito, mediante resolución o documento que haga sus veces y publicarse en la página web de la Entidad al día siguiente de aprobada a misma; asimismo, en dicho documento debe indicarse el período de vigencia de la estandarización, precisándose que, de variar las condiciones que determinaron la estandarización, dicha aprobación quedará sin efecto;

Que, por Memorando N° 0022-2023-MIDAGRI-SG/OGA, la Oficina General de Administración en su calidad de Área Usuaria remite a la Oficina de Abastecimiento, el Informe Técnico N° 001-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OA-SSGG de la Coordinación de Servicios Generales, con el que sustenta la necesidad de estandarizar por un período de dos (02) años, el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de Ascensores de marca POWERTECH de la Nueva Sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego" o "Equivalente", en el marco de los lineamientos establecidos en la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD;

Que, mediante el Informe N° 0048-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OA, la Oficina de Abastecimiento indica que, del sustento emitido por el área usuaria, se verifica que se cumplen los requisitos y presupuestos para la estandarización previstos en la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD; por lo que, concluye por la procedencia de la estandarización del servicio de mantenimiento preventivo de ascensores de marca POWERTECH de la Nueva Sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, sobre la base del Informe Técnico del área usuaria, y considerando la opinión de procedencia de la Oficina de Abastecimiento, corresponde aprobar el proceso de estandarización para el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de Ascensores de la marca POWERTECH de la Nueva Sede del Ministerio de Desarrollo Agrario" o "Equivalente" solicitada, por un período de dos (02) años, al haberse cumplido con los presupuestos y requisitos establecidos en el marco legal vigente;

Que, la facultad de autorizar los procesos de estandarización, se encuentra delegada en la Oficina General de Administración, de conformidad con el literal a) del artículo 8 de la Resolución Ministerial N° 0005-2023-MIDAGRI;



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.L. 570-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final de D.L. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisegdocsuibaexterna.midagri.gob.pe/> ingresando el código KLMN20DFCC y el número de documento.

Página 24 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina - Lima  
T: (51 1) 209-8600  
[www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



## Resolución Directoral

N° 0003-2023-MIDAGRI-SG/OGA

Lima, 16 de Enero de 2023

Con la visación de la Oficina de Abastecimiento;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias; la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI; y, la Resolución Ministerial N° 0341-2020-MIDAGRI;

### SE RESUELVE:

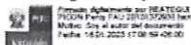
Artículo 1.- Aprobar el proceso de estandarización para el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de Ascensores de Marca POWERTECH de la Nueva Sede del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego" o "Equivalente".

Artículo 2.- La estandarización a que se refiere el artículo precedente es aprobada por un período de dos (02) años, la cual quedará sin efecto en caso varíen las condiciones que determinaron su aprobación.

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Abastecimiento, para los fines correspondientes.

Artículo 4.- Publíquese la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ([www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)).

### Regístrese y comuníquese



Firmado digitalmente  
**PERCY REATEGUI PICÓN**  
Director General  
Oficina General de Administración



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aplicando lo dispuesto por el ART. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final de D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigedconsultaexterna.midagri.gob.pe/> ingresando el código KLMN20DFDC y el número de documento.

Página 25 | 28

Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina - Lima  
T: (511) 209-8600  
[www.gob.pe/midagri](http://www.gob.pe/midagri)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**"Anexo B"**

ESTRUCTURA DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DIEZ (10) ASCENSORES MARCA POWERTECH DEL MIDAGRI
	Cambio de 50 correderas o deslizaderas de puerta de ascensor de pasadizo
<b>1.</b>	<b>MANTENIMIENTO MENSUAL</b>
<b>1.1.</b>	<b>VERIFICACION DE LA OPERATIVIDAD</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificación de MICROSWITCH de todos los pisos (Botomeras de piso y cabina).</li> <li>* Revisión y mantenimiento de cerraduras, contactos eléctricos y pruebas de operatividad de OPERADORES DE PUERTA DE PISO.</li> <li>* Revisión y mantenimiento de contactos eléctricos, cables, fajas y pruebas de operatividad de OPERADORES DE PUERTA DE CABINA.</li> <li>* Realizar pruebas de funcionamiento, alineación y fijación de BANDA LUMINOSA.</li> <li>* Realizar reajuste de bomeras, previo desmontaje de CONTACTOR DE FUERZA.</li> <li>* Realizar corrección de POLEA TENSORA.</li> <li>* Limpieza y regulación de contactos de RELE DE FRENO.</li> <li>* Mantenimiento de DESLIZADERAS: Revisión de desgaste y holguras operativas entre 5mm a 1mm.</li> <li>* Revisión de funcionamiento y cableado sin sulfatación de INTERRUPTOR MAGNETICO.</li> <li>* Verificación de conexión y no sulfatación de cableado en bomeras de ENCODER.</li> <li>* Verificación de ruidos, golpes y roces para verificar CONFORT DE VIAJE.</li> <li>* Verificación de estado de LUMINARIAS DE CABINA.</li> </ul>
<b>1.2.</b>	<b>SOBRERECORRIDO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Limpieza de cuarto del sobrecorrido:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de Piso/Bancaada.</li> <li>- Limpieza de Maquina.</li> <li>- Limpieza de Limitador de velocidad.</li> <li>- Limpieza de Cuadro de maniobra.</li> <li>- Limpieza de Luminarias (rosario de luces del ducto)</li> </ul> </li> <li>* Verificación de estado de iluminación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de equipos de iluminación de techo de ducto.</li> <li>- Verificación de tomas de corriente en techo de Cabina.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de luz de emergencia de cuadro control:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Equipo de 2x25w.</li> <li>- Prueba de funcionamiento.</li> </ul> </li> <li>* Revisión y mantenimiento de tablero de suministro eléctrico:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de conductor.</li> <li>- Verificación de interruptores termo magnéticos.</li> <li>- Verificación de Cables de línea a tierra conectados en barra de cobre.</li> </ul> </li> <li>* Mediciones eléctricas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Caída de tensión – Valor fase – fase: 220V o 350 V. Tolerancia +/- 5%.</li> </ul> </li> <li>* Revisión de placa de instrucción de rescate e información adicional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de lugar visible.</li> <li>- Realizar maniobra de rescate.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de que los fusibles del cuadro de maniobra sean los especificados por el fabricante.</li> <li>* Verificación de conexión y continuidad del cableado del sistema de puesta a tierra.</li> </ul>
<b>1.3.</b>	<b>MAQUINA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificación de la caja de bomeras del motor eléctrico:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de conexión y apriete.</li> <li>- Verificación de conexión según diagrama.</li> <li>- Limpieza.</li> </ul> </li> </ul>
<b>1.4.</b>	<b>LIMITADOR DE VELOCIDAD</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificación de los siguientes estados:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de precintos y sellos de seguridad.</li> <li>- Verificación de estado de cable.</li> </ul> </li> </ul>
<b>1.5.</b>	<b>HUECO / DUCTOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar la limpieza a los siguientes componentes:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de Operadores de puerta de piso.</li> <li>- Limpieza de Puertas de piso.</li> <li>- Limpieza de Botomeras de piso.</li> <li>- Limpieza de Brackets.</li> <li>- Limpieza de Pisaderas.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de funcionamiento de enclavamiento mecánico puertas de piso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento supeditado al enclavamiento de puerta de piso.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de serie de seguridades: Se cierra cuando el cerrojo ha penetrado un mínimo de 7mm.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Ascensores en Marcha: al jalar alguna puerta ascensor no se detiene.</li> </ul> </li> <li>* Verificación del posicionado de ruedas de arrastre de las puertas de piso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de posicionamiento de conjunto de arrastre – espaldín: 7mm (LJ) y 8mm (LH), tolerancia +/- 2mm.</li> <li>- Verificación de actuación de espaldín sobre ruedas de arrastre: 12mm y tolerancia de +/- 2mm.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de funcionamiento y posición del final de cámara superior:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuación tan cerca como sea posible de los niveles de parada extremas: Rango entre 30-45mm.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de funcionamiento y posición del final de cámara inferior:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuación tan cerca como sea posible de los niveles de parada extremas: Rango entre 30-45mm.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de funcionamiento del control de cierre de puerta de cabina:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de buen funcionamiento de las seguridades provocada en la apertura de puertas.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de control de maniobra en modo inspección: Caja de revisión.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de operatividad de Toma corriente.</li> <li>- Verificación de que no acude a llamadas en modo inspección.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de funcionamiento de pulsadores de stop en techo de cabina:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de operatividad del stop: Apertura de serie de seguridades al activarlo.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de Desendavamiento de sodomo puertas piso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de apertura de seguridades.</li> <li>- Verificación de retorno del enclavamiento.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de los cables de tracción:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los terminales amarra cables: cabina y contrapeso.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de distancias de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Imán – Interruptor magnetico: Rango &lt;10-20&gt;mm.</li> <li>- Verificación de Imán - Ante final: Rango &lt;10-20&gt;mm.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de alarma de e iluminación de emergencia:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de alarma operativa al cortar el suministro eléctrico.</li> <li>- Verificación de funcionamiento de la iluminación al corte de suministro eléctrico.</li> </ul> </li> <li>* Verificación de información en cabina:</li> </ul>

*(Handwritten signatures and initials)*





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DIEZ (10) ASCENSORES MARCA POWERTECH DEL MIDAGRI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de carga nominal del ascensor. Capacidad en número de personas.</li> <li>1 Verificación de operador de puerta de cabina:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Nivel entre las dos marcas del operador de puerta de cabina.</li> <li>- Verificación de Nivel entre las dos marcas del operador de puerta de cabina.</li> <li>- Verificación de Riel de puerta de cabina a Pisadera de piso estén paralelos. Tolerancia +/- 2mm.</li> </ul> </li> <li>2 Verificación de Hojas de puerta de cabina:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Holguras operativas. 5mm y tolerancia +/- 1mm.</li> <li>- Verificación de Estado de cables, ruedas y deslizaderas.</li> </ul> </li> <li>3 Verificación de espadín:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Nivel entre las dos marcas.</li> <li>- Verificación de Prensado: 65mm y tolerancia +/- 2mm.</li> <li>- Verificación de expandido: 68mm y tolerancia +/- 1mm.</li> </ul> </li> <li>4 Verificación de banda o fotocélula:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de funcionamiento.</li> <li>- Verificación de correcta instalación.</li> </ul> </li> <li>5 Verificación de la nivelación del ascensor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo ascensor: 2V Tolerancia +/- 5mm / VVVF tolerancia +/- 2mm / Hidráulico +/- 5mm.</li> </ul> </li> <li>6 Verificación de Estado de la cabina:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de paneles, espejos, pasamanos y accesorios.</li> <li>7 Verificación de retroceso mecánico y eléctrico de hojas de cabina                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de esfuerzo necesario para efectuar retroceso.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
1.6.	<p><b>GENERALIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verificación de herramientas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para apertura de freno, mediciones y consola de programación.</li> </ul> </li> <li>2 Verificación de stickers y pegatinas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los stickers y pegatinas deben contener números de emergencia, recomendaciones, seguridad e información en general</li> </ul> </li> <li>3 Verificación de confort de viaje:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de no ruidos, no golpes ni roces.</li> <li>4 Verificación de puertas de cabina y piso:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de no ruidos, no golpes ni roces.</li> </ul> </li> <li>5 Verificación de holgura de cabina:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de tolerancia de +/- 1mm.</li> </ul> </li> <li>6 Verificación de control de carga:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de dispositivo para caso de sobrecarga: sensor de peso.</li> </ul> </li> <li>7 Verificación y rescate a batería:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de pruebas de funcionamiento.</li> <li>- Verificación eléctrica de baterías.</li> </ul> </li> <li>8 Verificación de sensores sísmicos:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de pruebas de funcionamiento.</li> </ul> </li> <li>9 Limpieza general de cabina.</li> </ul> </li></ul>
2.	<b>MANTENIMIENTO BIMESTRAL</b>
2.1.	<p><b>MAQUINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verificación de la caja de boomerangs de los micros de freno:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de conexonado y apriete.</li> <li>- Verificación de conexonado según diagrama.</li> </ul> </li> </ul>
2.2.	<p><b>HUECO / DUCTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verificación de puertas de piso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de distancia de pisadera de cabina a cerraduras de puertas: 5mm tolerancia +/- 2mm.</li> <li>- Verificación de distancia de espadín a pisaderas de puertas de piso: 5mm tolerancia +/- 2mm.</li> <li>- Verificación de distancia de espadín - cerradura: mínimo 3mm.</li> <li>- Verificación de holguras operativas: 5mm tolerancia +/- 1mm.</li> <li>- Verificación de estado de cables de accionamiento, ruedas de suspensión y deslizaderas.</li> </ul> </li> <li>2 Verificación de Paracaidas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Holgura MP MP56/MP58U 3.5/2.5MM. Gervall M245 1.5MM SLC-2500 3.5/1.5 tolerancia de +/- 0.5mm.</li> </ul> </li> </ul>
3.	<b>MANTENIMIENTO TRIMESTRAL</b>
3.1.	<p><b>SOBRERECORRIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verificación de ordenamiento de cableado, conexiones y conectores de cuadro de maniobras:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de cableado, conexiones y conectores de fusibles de 0 a 0.5 ohm.</li> <li>- Verificación de cableado, conexiones y conectores de interruptores termo magnéticos de 0 a 0.5 ohm.</li> <li>- Verificación visual de cableado, conexiones y conectores de tarjetas de control y VVVF.</li> <li>- Verificación de cableado, conexiones y conectores de relays y contactores no mayores de 0 a 0.5 ohm.</li> </ul> </li> </ul>
3.2.	<p><b>MAQUINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verificación de sistema de frenado:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de valor nominal de fábrica: Verificación de holguras de freno entre el disco de freno y la bobina (máx. 0.50mm).</li> <li>- Verificación de espesor mínimo de fajas de freno: 3mm.</li> <li>- Verificación de estado de sistema de freno.</li> </ul> </li> </ul>
3.3.	<p><b>HUECO / DUCTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verificación de cables de tracción:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Presencia de pasadores, tuerca, contratuerca y grampas de cabina y contrapeso.</li> <li>- Verificación de Compresión de resortes de tensión de cables entre rango (75-80) mm.</li> <li>- Verificación de cable no gira sobre su eje durante desplazamiento.</li> <li>- Verificación de Estado de cables de tracción.</li> </ul> </li> <li>2 Verificación de Contrapeso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de no rajaduras en pesas y seguro de pesas.</li> <li>- Verificación de Holguras de rozaderas respecto a las guías. Rango entre 2-3 mm.</li> <li>- Verificación de estado de contrapeso.</li> </ul> </li> <li>3 Verificación de Guías de Cabina y contrapeso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Estado de guías.</li> <li>- Verificación de Limpieza de guías.</li> <li>- Verificación de Lubricación de guías.</li> <li>- Verificación de Estado de Aceiteras y nivel.</li> </ul> </li> </ul>
3.4.	<p><b>FOSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verificación de cable viajero:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de cable viajero - piso foso: Rango (250-300) mm.</li> <li>- Verificación de estado, conexiones y canaletas.</li> <li>- Verificación de cable viajero.</li> </ul> </li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DIEZ (10) ASCENSORES MARCA POWERTECH DEL MIDAGRI
	- Verificación de Altura: PA 37/200N Max. 415mm. - Verificación de PA 37/300N Max. 480mm. - Verificación de E90/200 Max. 500mm Tolerancia +/- 1mm.
3.5.	<b>ADICIONALES</b>
	* Verificación de sistema de bombero. - Verificación de pruebas de funcionamiento. - Verificación de maniobra de "Rescate Eléctrico Manual". - Verificación de pruebas de funcionamiento
4.	<b>MANTENIMIENTO SEMESTRAL</b>
4.1.	<b>SOBRERECORRIDO</b>
	* Verificación de instalaciones ajenas al ascensor. * Verificación de estado de componentes del cuadro de maniobras - Verificación de fusibles de 0 a 0.5 ohm. - Verificación de interruptores termo magnéticos de 0 a 0.5 ohm. - Verificación visual de tarjetas de control y VVVF. - Verificación de relays y contactores no mayores de 0 a 0.5 ohm.
3.2.	<b>MAQUINA</b>
	* Verificación de polea de tracción: - Verificación de plomo. - Verificación de alineación con tolerancia de +/- 1mm. - Verificación de gargantas que no se encuentren marcadas. - Verificación de cables de tracción que no toquen fondo de garganta.
3.3.	<b>HUECO / DUCTO</b>
	* Verificación de guías de cabina y contrapeso. - Verificación de alineación de guías: Distancia entre guía cabina y contrapeso. Tolerancia de +/- 1mm.
3.4.	<b>FOSO</b>
	* Verificación de amortiguadores de cabina y contrapeso. - Verificación de distancia entre amortiguador y cabina. Rango de 150-200 mm. Para Vn = 1 m/s. - Verificación de distancia entre amortiguador y contrapeso. Rango según caso. Para Vn = 1 m/s. - Verificación de estado de los amortiguadores de cabina y contrapeso.
4.	<b>MANTENIMIENTO ANUAL</b>
4.1.	<b>MAQUINA</b>
	* Realizar mediciones de motor eléctrico. - Mediciones de resistencia de aislamiento: 1MΩ / 1000V.
4.2.	<b>LIMITADOR DE VELOCIDAD</b>
	* Verificar el funcionamiento del control de actuación del limitador de velocidad (DC). - Activación del d.e.s. de sobre velocidad: seña de velocidades queda abierta. * Verificar el funcionamiento del retorno del limitador a su posición normal (DC). - Desbloqueo del limitador (subir manualmente cabina). - Rearme del DES (Dispositivo eléctrico de seguridad).
4.3.	<b>HUECO / DUCTO</b>
	* Paracaídas (DC). - Estado y registro de prueba anual. - Prueba de acunamiento. Dispositivo eléctrico de seguridad.
<b>MONTO TOTAL (\$)</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



BICENTENARIO DEL PERU

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><u>Supervisor (01):</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional de Ingeniero Mecánico y/o Mecánico Electricista y/o <b>Electricista y/o Mecánico - Eléctrico</b>, colegiado y habilitado. La colegiatura y habilitación se acreditará al inicio de la prestación del servicio</p> <p><u>Del Personal Técnico (02):</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Título de Técnico electrónico o electrónico industrial o electricista industrial o electrotecnia industrial o mantenimiento electromecánico o electrónico en automatización industrial o electrotecnia industrial o <b>mecánico de mantenimiento o mecánico de producción.</b></p> <p><u>Acreditación:</u> El Grado o Título Profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado o Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Supervisor (01)</u> <u>Requisitos</u> Contar con una experiencia mínima de tres (03) años en dirección técnica y/o supervisión en general y/o conducción de servicios y/o trabajos de instalación, montaje y/o mantenimiento de ascensores y/o montacoches y/o elevadores</p> <p><u>Del Personal Técnico (02)</u> <u>Requisitos</u> Contar con una experiencia mínima de dos (02) años en trabajos de instalación y/o montaje y/o mantenimiento de ascensores y/o montacoches y/o elevadores</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><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se contabiliza partir de la fecha de egreso, y 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>
<p><b>Importante</b></p> <p><i>-Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <p><i>-En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <p><i>-Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <p><i>-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.</i></p>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/. 40,000.00 (Cuarenta 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 empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: montaje y/o instalación y/o mantenimiento de ascensores y/o montacoches y/o elevadores</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

*CA*

*R*

*8*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de diez (10) Ascensores marca POWERTECH del MIDAGRI, que celebra de una parte **MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MIDAGRI-2** para la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de diez (10) Ascensores marca POWERTECH del MIDAGRI, 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 diez (10) Ascensores marca POWERTECH del MIDAGRI.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación de la Coordinación de Servicios Generales en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según detalle:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA	CANTIDAD DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCIÓN
MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL	MENSUAL	24	El primer servicio preventivo mensual se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de la ejecución del servicio por la Coordinación de Servicios Generales  Los siguientes mantenimientos se realizarán durante los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO BIMESTRAL	CADA DOS MESES	12	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada dos meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL	CADA TRES MESES	8	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada tres meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL	CADA SEIS MESES	4	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada seis meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL	CADA AÑO	2	a) Primer mantenimiento anual, deberá ser realizado durante los primeros cinco (5) días calendario de culminado el primer año del servicio, contados a partir día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.  b) Segundo mantenimiento anual, deberá ser realizado cinco (5) días antes de la culminación del contrato, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

Importante

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

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

#### Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

#### Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales e informe técnico del especialista a cargo; en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

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.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**OTRAS PENALIDADES**

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por no portar ni utilizar el personal del contratista, los equipos de protección personal (EPP's) apropiados (cinturón de seguridad, arnés, guantes dieléctricos, zapatos dieléctricos, casco con orejeras, lentes de seguridad, etc. de acuerdo a las normas de seguridad).	S/. 100.00 por cada personal del contratista que incumpla por día.	El personal de Servicios Generales, verificará durante los trabajos de mantenimiento preventivo el cumplimiento en el uso de sus EPP's y en caso de incumplimiento, procederán a levantar un acta de incumplimiento.
2	Por realizar la atención del llamado de emergencia con tiempo de atención mayor a 30 minutos de reportada la emergencia, con personal atrapado en el interior de las cabinas.	S/. 100.00 por cada oportunidad que el técnico se apersona fuera del plazo.	El personal de Servicios Generales verificará de acuerdo a la fecha y hora desde el momento que se puso en contacto vía whatsapp con la contratista y de la fecha y hora del ingreso del personal del contratista registrado en vigilancia y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.
3	Por realizar la atención del llamado de emergencia con un tiempo de atención mayor a 60 minutos de reportada la emergencia, sin personal atrapado en el interior de las cabinas.	S/. 100.00 por cada oportunidad que el técnico se apersona fuera del plazo.	El personal de Servicios Generales verificará de acuerdo a la fecha y hora desde el momento que se puso en contacto vía whatsapp, llamada telefónica y/u otros medios de comunicación con la contratista y de la fecha y hora del ingreso del personal del contratista registrado en vigilancia y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.

4	Por no entregar el "Informe Técnico del Estado Situacional de los Ascensores", dentro de los quince (15) días calendarios contados antes de culminado el contrato.	S/. 100.00 cada día retraso informe.	por de por	El personal de Servicios Generales, verificará de acuerdo a la fecha y hora de ingreso de los informes técnicos por mesa de partes y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.
5	Por no entregar Informes Técnicos por los mantenimientos preventivos (mantenimiento mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual), dentro de los (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de concluido con cada mantenimiento mensual.	S/. 100.00 cada día retraso informe.	por de por	El personal de Servicios Generales, verificará de acuerdo a la fecha y hora de ingreso de los informes técnicos por mesa de partes y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.
6	Por no entregar el reporte de atención de emergencia indicando el problema encontrado y la solución o diagnóstico del problema, en el plazo de 24 horas de atendido la emergencia, indicado en el numeral 6. OTRAS CONSIDERACIONES, LETRA i).	S/. 100.00 cada día retraso informe.	por de por	El personal de Servicios Generales, verificará de acuerdo a la fecha y hora de envío de los informes técnicos mediante correo electrónico y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.
7	Por no brindar las inducciones de una (01) hora lectiva cada una, en forma práctica al personal técnico de Servicios Generales para el rescate de las personas atrapadas en los ascensores y el uso de todas las llaves del interior y exterior de cabina, así como, la llave del tablero de control de los ascensores; control manual del ascensor, servicio de bomberos y apertura de tablero de control.	S/. 100.00 cada día retraso.	por de	El personal de Servicios Generales verificará de acuerdo a la fecha y hora desde la emisión del correo electrónico por parte de la Coordinación de Servicios Generales y de haber retraso, procederá a levantar un acta de incumplimiento.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

El arbitraje será resuelto a través de por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, proponiéndose a los efectos las siguientes instituciones arbitrales y respetándose el orden de prelación que se establece a continuación:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
2. Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú- Consejo Departamental de Lima.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**  
Presente.-

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

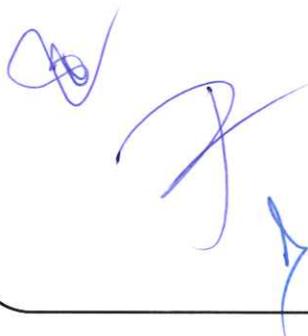
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**  
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**  
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: \_\_\_\_\_ días calendario; contados a partir del día siguiente de la comunicación de la Coordinación de Servicios Generales en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según detalle:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA	CANTIDAD DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCIÓN
MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL	MENSUAL	24	El primer servicio preventivo mensual se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de la ejecución del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.  Los siguientes mantenimientos se realizarán durante los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO BIMESTRAL	CADA DOS MESES	12	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada dos meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL	CADA TRES MESES	8	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada tres meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL	CADA SEIS MESES	4	Se realizará durante los cinco (5) primeros días calendario cada seis meses, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL	CADA AÑO	2	a) Primer mantenimiento anual, deberá ser realizado durante los primeros cinco (5) días calendario de culminado el primer año del servicio, contados a partir día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.  b) Segundo mantenimiento anual, deberá ser realizado cinco (5) días antes de la culminación del contrato, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio de ejecución de la prestación del servicio por la Coordinación de Servicios Generales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6  
 PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MIDAGRI-2**  
 Presente.-

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

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO TOTAL (S/)
	* Cambio de 50 correderas o deslizaderas de puerta de ascensor de pasadizo			
<b>1.</b>	<b>MANTENIMIENTO MENSUAL</b>			
<b>1.1.</b>	<b>VERIFICACION DE LA OPERATIVIDAD</b>			
	* Verificación de MICROSWITCH de todos los pisos (Botoneras de piso y cabina).			
	* Revisión y mantenimiento de cerraduras, contactos eléctricos y pruebas de operatividad de OPERADORES DE PUERTA DE PISO.			
	* Revisión y mantenimiento de contactos eléctricos, cables, fajas y pruebas de operatividad de OPERADORES DE PUERTA DE CABINA.			
	* Realizar pruebas de funcionamiento, alineación y fijación de BANDA LUMINOSA.			
	* Realizar reajuste de bomerar, previo desmontaje de CONTACTOR DE FUERZA.			
	* Realizar corrección de POLEA TENSORA.			
	* Limpieza y regulación de contactos de RELÉ DE FRENO.			
	* Mantenimiento de DESLIZADERAS: Revisión de desgaste y holguras operativas entre 5mm a 1mm.			
	* Revisión de funcionamiento y cableado sin sulfatación de INTERRUPTOR MAGNETICO.			
	* Verificación de conexionado y no sulfatación de cableado en bomerar de ENCODER.			
	* Verificación de ruidos, golpes y toces para verificar CONFORT DE VIAJE.			
	* Verificación de estado de LUMINARIAS DE CABINA.			
<b>1.2.</b>	<b>SOBRECORRIDO</b>			
	* Limpieza de cuarto del sobrecorrido:			
	- Limpieza de Piso/Bancada.			
	- Limpieza de Maquina.			
	- Limpieza de Limitador de velocidad.			
	- Limpieza de Cuadro de maniobra.			
	- Limpieza de Luminarias (rosario de luces del ducto).			
	* Verificación de estado de iluminación:			
	- Verificación de equipos de iluminación de techo de ducto.			
	- Verificación de tomas de corriente en techo de Cabina.			
	* Verificación de luz de emergencia de cuadro control:			
	- Verificación de Equipo de 2x55w.			
	- Prueba de funcionamiento.			
	* Revisión y mantenimiento de tablero de suministro eléctrico:			
	- Verificación de conductor.			
	- Verificación de interruptores termo-magnéticos.			
	- Verificación de Cables de línea a tierra conectados en barra de cobre.			
	* Mediciones eléctricas:			
	- Verificación de Caída de tensión – Valor fase – fase: 220V o 380 V. Tolerancia +/- 5%.			
	* Revisión de placa de instrucción de rescate e información adicional:			
	- Verificación de lugar visible.			
	- Realizar maniobra de rescate.			
	* Verificación de que los fusibles del cuadro de maniobra sean los especificados por el fabricante.			
	* Verificación de conexionado y continuidad del cableado del sistema de puesta a tierra.			

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MIDAGRI-2

1.3.	<p><b>MAQUINA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificación de la caja de bomerás del motor eléctrico.</li> <li>- Verificación de conexión y apriete.</li> <li>- Verificación de conexionado según diagrama.</li> <li>- Limpieza.</li> </ul>		
1.4.	<p><b>LIMITADOR DE VELOCIDAD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificación de los siguientes estados:</li> <li>- Verificación de precintos y sellos de seguridad.</li> <li>- Verificación de estado de cable.</li> </ul>		
1.5.	<p><b>HUECO / Ductos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar la limpieza a los siguientes componentes:</li> <li>- Limpieza de Operadores de puerta de piso.</li> <li>- Limpieza de Puertas de piso.</li> <li>- Limpieza de Botoneras de piso.</li> <li>- Limpieza de Brackets.</li> <li>- Limpieza de Pisaderas.</li> <li>* Verificación de funcionamiento de enclavamiento mecánico puertas de piso:</li> <li>- Funcionamiento supeditado al enclavamiento de puerta de piso.</li> <li>- Verificación de serie de seguridades: Se cierra cuando el cerrojo ha penetrado un mínimo de 7mm.</li> <li>- Verificación de Ascensores en Marcha: al jalar alguna puerta ascensor no se detiene.</li> <li>* Verificación del posicionamiento de conjunto de arrastre de las puertas de piso.</li> <li>- Verificación de posicionamiento de conjunto de arrastre – espaldín: 7mm (LJ) y 8mm (LH). Tolerancia +/- 2mm.</li> <li>- Verificación de actuación de espaldín sobre ruedas de arrastre: 12mm y tolerancia de +/- 2mm.</li> <li>* Verificación de funcionamiento y posición del final de carrera superior.</li> <li>- Actuación tan cerca como sea posible de los niveles de parada extremas: Rango entre 30-45mm.</li> <li>* Verificación de funcionamiento y posición del final de carrera inferior.</li> <li>- Actuación tan cerca como sea posible de los niveles de parada extremas: Rango entre 30-45mm.</li> <li>* Verificación de funcionamiento del control de cierre de puerta de cabina.</li> <li>- Verificación de buen funcionamiento de las seguridades provocada en la apertura de puertas.</li> <li>* Verificación de control de maniobra en modo inspección: Caja de revisión.</li> <li>- Verificación de operatividad de Toma comenté.</li> <li>- Verificación de que no acude a llamadas en modo inspección.</li> <li>* Verificación de funcionamiento de pulsadores de stop en techo de cabina.</li> <li>- Verificación de operatividad del stop: Apertura de serie de seguridades al activarlo.</li> <li>* Verificación de Desenclavamiento de socorro puertas piso.</li> <li>- Verificación de apertura de seguridades.</li> <li>- Verificación de retomo del enclavamiento.</li> <li>* Verificación de los cables de tracción.</li> <li>- Verificación de los terminales amarrá cables: cabina y contrapeso.</li> <li>* Verificación de distancias de:</li> <li>- Verificación de Imán – Interruptor magnético. Rango &lt;10-20&gt;mm.</li> <li>- Verificación de Imán - Ante final. Rango &lt;10-20&gt;mm.</li> <li>* Verificación de alarma de e iluminación de emergencia</li> <li>- Verificación de alarma operativa al cortar el suministro eléctrico.</li> <li>* Verificación de funcionamiento de la iluminación al corte de suministro eléctrico.</li> <li>- Verificación de información en cabina.</li> <li>- Verificación de carga nominal del ascensor. Capacidad en número de personas.</li> <li>* Verificación de operador de puerta de cabina:</li> <li>- Verificación de Nivel entre las dos marcas del operador de puerta de cabina.</li> <li>* Verificación de Riel de puerta de cabina a Pisadera de piso estén paralelos. Tolerancia +/- 2mm.</li> <li>- Verificación de Hojas de puerta de cabina:</li> <li>- Verificación de Holguras operativas. 5mm y tolerancia +/- 1mm.</li> <li>- Verificación de Estado de cables, ruedas y deslizaderas.</li> <li>* Verificación de espaldín:</li> <li>- Verificación de Nivel entre las dos marcas.</li> <li>- Verificación de Prensaado: 65mm y tolerancia +/- 2mm.</li> <li>- Verificación de expandido: 88mm y tolerancia +/- 1mm.</li> <li>* Verificación de banda o fotocélula.</li> <li>- Verificación de funcionamiento.</li> <li>- Verificación de correcta instalación</li> <li>* Verificación de la nivelación del ascensor.</li> <li>- Tipo ascensor. 2V Tolerancia +/- 5mm / VVVF tolerancia +/- 2mm / Hidráulico +/- 5mm.</li> <li>* Verificación de Estado de la cabina:</li> <li>- Verificación de paños, espejos, pasamanos y accesorios.</li> <li>* Verificación de retroceso mecánico y eléctrico de hojas de cabina</li> <li>- Verificación de esfuerzo necesario para efectuar retroceso.</li> </ul>		

1.6.	<b>GENERALIDADES</b>			
	* Verificación de herramientas:			
	- Para apertura de freno, mediciones y consola de programación.			
	* Verificación de stickers y pegatinas:			
	- Los stickers y pegatinas deben contener números de emergencia, recomendaciones, seguridad e información en general.			
	* Verificación de confort de viaje:			
	- Verificación de no ruidos, no golpes ni roces.			
	* Verificación de puertas de cabina y piso:			
	- Verificación de no ruidos, no golpes ni roces.			
	* Verificación de holgura de cabina:			
	- Verificación de tolerancia de +/- 1mm.			
	* Verificación de control de carga:			
	- Verificación de dispositivo para caso de sobrecarga: sensor de peso.			
	* Verificación y rescate a batería:			
	- Verificación de pruebas de funcionamiento.			
	- Verificación eléctrica de baterías.			
	* Verificación de sensores sísmicos:			
	- Verificación de pruebas de funcionamiento.			
	* Limpieza general de cabina.			
2.	<b>MANTENIMIENTO BIMESTRAL</b>			
2.1.	<b>MAQUINA.</b>			
	* Verificación de la caja de bomereras de los micros de freno:			
	- Verificación de conexionado y apriete.			
	- Verificación de conexionado según diagrama.			
2.2.	<b>HUECO / DUCTO</b>			
	* Verificación de puertas de piso:			
	- Verificación de distancia de pisadera de cabina a cerraduras de puertas: 9mm tolerancia +/- 2mm.			
	- Verificación de distancia de espadín a pisaderas de puertas de piso: 9mm tolerancia +/- 2mm.			
	- Verificación de distancia de espadín - cerradura: mínimo 3mm.			
	- Verificación de holguras operativas: 5mm tolerancia +/- 1mm.			
	- Verificación de estado de cables de accionamiento, ruedas de suspensión y deslizaderas.			
	* Verificación de Paracáidas:			
	- Verificación de Holgura MP MP66/MP66U 3.5/2.5MM. Genall M245 1.5MM SLC-2500 3.5/1.5 tolerancia de +/- 0.5mm.			
3.	<b>MANTENIMIENTO TRIMESTRAL</b>			
3.1.	<b>SOBRERECORRIDO</b>			
	* Verificación de ordenamiento de cableado, conexiones y conectores de cuadro de maniobras:			
	- Verificación de cableado, conexiones y conectores de fusibles de 0 a 0.5 ohm.			
	- Verificación de cableado, conexiones y conectores de interruptores termo magnéticos de 0 a 0.5 ohm.			
	- Verificación visual de cableado, conexiones y conectores de tarjetas de control y VVVF.			
	- Verificación de cableado, conexiones y conectores de relays y contactores no mayores de 0 a 0.5 ohm.			
3.2.	<b>MAQUINA</b>			
	* Verificación de sistema de frenado:			
	- Verificación de valor nominal de fábrica. Verificación de holguras de freno entre el disco de freno y la bobina (máx. 0.50mm).			
	- Verificación de espesor mínimo de fajas de freno: 3mm.			
	- Verificación de estado de sistema de freno.			
3.3.	<b>HUECO / DUCTO</b>			
	* Verificación de cables de tracción:			
	- Verificación de Presencia de pasadores, tuerca, contratuerca y grampas de cabina y contrapeso.			
	- Verificación de Compresión de resortes de tensión de cables entre rango (75-80) mm.			
	- Verificación de cable no gira sobre su eje durante desplazamiento.			
	- Verificación de Estado de cables de tracción.			
	* Verificación de Contrapeso.			
	- Verificación de no rajaduras en pesas y seguro de pesas.			
	- Verificación de Holguras de rozaderas respecto a las guías. Rango entre 2-3 mm.			
	- Verificación de estado de contrapeso.			
	* Verificación de Guías de Cabina y contrapeso.			
	- Verificación de Estado de guías.			
	- Verificación de Limpieza de guías.			
	- Verificación de Lubricación de guías.			
	- Verificación de Estado de Aceiteras y nivel.			

3.4.	<b>FOSO</b> * Verificación de cable viajero. - Verificación de cable viajero – piso foso: Rango (250-300) mm. - Verificación de estado, conexiones y canalelas. * Verificación de cable viajero. - Verificación de Altura: PA 37/200N Max. 415mm. - Verificación de PA 37/300N Max. 480mm. - Verificación de E90/200 Max. 500mm Tolerancia +/- 1mm.			
3.5.	<b>ADICIONALES</b> * Verificación de sistema de bombero. - Verificación de pruebas de funcionamiento. - Verificación de maniobra de "Rescate Eléctrico Manual". - Verificación de pruebas de funcionamiento			
<b>4. MANTENIMIENTO SEMESTRAL</b>				
4.1.	<b>SOBRERECORRIDO</b> * Verificación de instalaciones ajenas al ascensor. * Verificación de estado de componentes del cuadro de maniobras. - Verificación de fusibles de 0 a 0.5 ohm. - Verificación de interruptores termo magnéticos de 0 a 0.5 ohm. - Verificación visual de tarjetas de control y VVVF. - Verificación de relays y contactores no mayores de 0 a 0.5 ohm.			
3.2.	<b>MAQUINA.</b> * Verificación de polea de tracción: - Verificación de plomo. - Verificación de alineación con tolerancia de +/- 1mm. - Verificación de gargantas que no se encuentren marcadas. - Verificación de cables de tracción que no toquen fondo de garganta.			
3.3.	<b>HUECO / DUCTO</b> * Verificación de guías de cabina y contrapeso: - Verificación de alineación de guías: Distancia entre guía cabina y contrapeso. Tolerancia de +/- 1mm.			
3.4.	<b>FOSO</b> * Verificación de amortiguadores de cabina y contrapeso. - Verificación de distancia entre amortiguador y cabina. Rango de 150-200 mm. Para Vn = 1 m/s. - Verificación de distancia entre amortiguador y contrapeso. Rango según caso. Para Vn = 1 m/s. - Verificación de estado de los amortiguadores de cabina y contrapeso.			
<b>4. MANTENIMIENTO ANUAL</b>				
4.1.	<b>MAQUINA</b> * Realizar mediciones de motor eléctrico. - Mediciones de resistencia de aislamiento: 1MΩ / 1000V.			
4.2.	<b>LIMITADOR DE VELOCIDAD</b> * Verificar el funcionamiento del control de actuación del limitador de velocidad (DC). - Activación del d.e.s. de sobre velocidad: serie de velocidades queda abierta. * Verificar el funcionamiento del retorno del limitador a su posición normal (DC). - Desbloqueo del limitador (subir manualmente cabina). - Rearme del DES (Dispositivo eléctrico de seguridad).			
4.3.	<b>HUECO / DUCTO</b> * Paracaidas (DC). - Estado y registro de prueba anual. - Prueba de acurfiamentó. Dispositivo eléctrico de seguridad.			
				<b>MONTO TOTAL (S/)</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**  
**NO APLICA**



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MIDAGRI-2

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]





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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM**

**NO APLICA**



**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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-línea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-MIDAGRI-2**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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