

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS

CONTRATACION DEL

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
ASCENSORES MARCA SCHINDLER O
EQUIVALENTE DE LA SEDE CENTRAL DEL MIDIS**

PAC ID 25

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.
RUC N° : 20545565359
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro.
Teléfono : 631-8000 Anexos 1534 y 1520
Correo electrónico : wcordova@midis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, POSTOR INVITADO Y VALOR ESTIMADO

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación directa del “**Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS**”, incluido en el Plan Anual de Contrataciones – PAC con Referencia N° 25, bajo el supuesto de PROVEEDOR UNICO, específicamente referido a aquel proveedor que posee derechos exclusivos respecto al servicio requerido, conforme a lo dispuesto en el inciso e) del numeral 27.1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a lo siguiente:

ITEM N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO	VALOR ESTIMADO	POSTOR INVITADO	RUC
01	Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS	S/ 149,850.00	ASCENSORES SCHINDLER DEL PERU S.A.	20100139848

El valor estimado total de la presente contratación asciende a **S/ 149,850.00 (Ciento cuarenta y nueve mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles)**, y ha sido calculado al mes de enero del 2025.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado, mediante Formato N° 02 – Solicitud y aprobación del expediente de contratación N° 004-2025-MIDIS/SG/OGA, en fecha 03 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios: Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000000526 y Previsión Presupuestal 2026, 2027 y 2028, otorgados mediante Memorando N° D000324-2025-MIDIS-OGPPM de fecha 31 de enero del 2025.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será por un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, equivalente a treinta y seis (36) meses, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato. Dicha Acta se suscribirá en la fecha que establezca la Entidad, la misma que será comunicada al contratista.

1.8. INVITACIÓN

La invitación se realizará a través del correo electrónico institucional, al proveedor seleccionado que cumple con los Términos de Referencia de la presente contratación.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decretos Supremos N°377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF, N° 308-2022-EF y N° 051-2024-EF.
- Resolución Ministerial N° 074-2022-MIDIS, que aprueba el Manual N° 003-2022-MIDIS, "Manual del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", numeral 5.2, Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Resolución Ministerial N° 005-2025-MIDIS, sobre delegación de facultades para el ejercicio 2025.
- Resolución Jefatural N° D000010-2025-MIDIS-OGA, que aprueba la Contratación Directa del "Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se enviará al correo electrónico siguiente: wcordova@midis.gob.pe y dirigida a la Oficina de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones), de acuerdo con el siguiente detalle:

- Asunto: Presentación de Oferta.
- Procedimiento de selección: **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS.**
- Denominación de la convocatoria: “Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS”.

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

2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

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

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III de las presentes bases. (**Anexo N° 3**)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

2.3.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Código de cuenta interbancaria (CCI). **Anexo N° 6**

¹ La omisión del índice no determina el rechazo de la oferta.

- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato.
- c) Copia del DNI del Representante Legal.
- d) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 de los términos de referencia.
- f) Documento que exprese el compromiso de mantener vigente y/o renovar el documento que acredite que el proveedor posee derechos exclusivos respecto al servicio requerido.

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 de tres (3) días hábiles, conforme a lo previsto en el numeral 102.2 del artículo 102 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro, en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. o a través de la Mesa de Partes virtual, al siguiente link:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en treinta y seis (36) armadas iguales y conforme a los entregables y a la frecuencia establecida, previa conformidad de servicio extendida por la Oficina de Abastecimiento del MIDIS y con el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales.

Para realizar el pago por el servicio el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Comprobante de pago a nombre del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Entregables correspondientes.

La documentación a presentar por el contratista se debe realizar a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101 – primer piso, en el horario de 08:30 a.m. a 05.30 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al siguiente link:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>.

2.7. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento del MIDIS, previo informe y visto bueno del Coordinador de Servicios Generales. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir de la recepción del entregable.

2.8. PLAZO PARA EL PAGO

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.

CAPÍTULO III TERMINOS DE REFERENCIA

3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE DE LA SEDE CENTRAL DEL MIDIS”

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	0044332. Gestión de acciones de abastecimiento
Meta Presupuestaria:	012
Denominación de la Contratación:	“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE DE LA SEDE CENTRAL DEL MIDIS”

1. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los ascensores, garantizando la seguridad para el transporte oportuno del personal y visitantes a la Sede Central, reduciendo el tiempo de traslado a los diferentes ambientes, oficinas, así como facilitar el traslado de los archivos, documentación, equipos y otros.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS.

3. ALCANCES DEL SERVICIO

3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES

Comprende la revisión general de todos los componentes de los ascensores regulando, controlando, ajustando y limpiando las partes y piezas de los equipos. El servicio comprende como mínimo una visita mensual por el servicio de mantenimiento preventivo. Incluye sin costo adicional los lubricantes y materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como lámparas de indicación, sus pernos de fijación y fusibles.

El servicio de mantenimiento preventivo debe efectuarse previa coordinación con Servicios Generales del MIDIS.

3.1.1. MANTENIMIENTO MENSUAL

- Revisión de interior de cabina: funcionamiento de llamadas, indicadores, fijaciones.
- Revisión de alumbrado de la cabina y difusor.
- Revisión de funcionamiento de puerta de la cabina / dispositivos de seguridad o pisadera.
- Revisión de funcionamiento de alarma, sistemas de comunicación con corriente principal encendida.
- Revisión y medición de precisión de la nivelación.
- Revisión de botoneras de piso, sistemas ópticos y acústicos, fijaciones.
- Revisión, ajuste y medición de las puertas de piso, vidrios insertados, funcionamiento de amortiguadores de la puerta.
- Revisión de cuarto de máquinas.
- Revisión de librito de mantenimiento de visitas de mantenimiento y averías conforme a la normativa local.
- Revisión de comprobación de fechas / registro de errores / comprobación de LED / contador de viajes.
- Revisión de conexiones, contactores, relés, protecciones eléctricas.

- Revisión de máquinas: bancada, ventilador, tacómetro, lubricación del cojinete y nivel, fijaciones.
- Revisión de reductor: nivel de aceite, tacómetro, rodamiento exterior del eje de la polea.
- Revisión de polea de tracción / poleas.
- Revisión de freno de la máquina: mecánico, contacto del freno.
- Prueba de frenado a VKI.
- Revisión de limitador de velocidad.
- Revisión de funcionamiento de alumbrado de hueco.
- Revisión de funcionamiento de botonera de inspección / mantenimiento / dispositivo de huida corta.
- Revisión de parte superior de la cabina.
- Engrase de zapatas de la cabina y lubricadores / rodillos.
- Revisión de funcionamiento de puertas del piso.
- Engrase de contrapeso: zapatas y lubricadores, marco, suspensión / fijación de la polea del desviador / compensación.

3.1.2. MANTENIMIENTO SEMESTRAL

- Revisión de funcionamiento y limpieza de interior de cabina: llamadas, indicadores, fijaciones.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de alumbrado de la cabina y difusor.
- Revisión de funcionamiento de puerta de la cabina / dispositivos de seguridad o pisadera.
- Revisión y medición de precisión de la nivelación.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de botoneras de piso, sistemas ópticos y acústicos, fijaciones.
- Revisión, ajuste y medición de las puertas de piso, vidrios insertados, funcionamiento de amortiguadores de la puerta.
- Revisión y limpieza de cuarto de máquinas.
- Revisión de librito de mantenimiento de visitas de mantenimiento y averías conforme a la normativa local.
- Revisión de comprobación de fechas / registro de errores / comprobación de LED / contador de viajes.
- Revisión de funcionamiento de comunicación cabina en caso de emergencia y sistemas de alumbrado con corriente principal apagada.
- Revisión y limpieza de selector.
- Revisión de funcionamiento de termostato cuarto de máquinas, protección eléctrica del motor.
- Limpieza y engrase de máquinas: bancada, ventilador, tacómetro, lubricación del cojinete y nivel, fijaciones.
- Revisión, medición, limpieza y engrase de reductor: nivel de aceite, tacómetro, rodamiento exterior del eje de la polea.
- Revisión de contragolpe del reductor, rodamiento axial.
- Revisión de polea de tracción / poleas.
- Revisión de freno de la máquina: mecánico, contacto del freno.
- Revisión de funcionamiento de dispositivo de rescate de pasajeros manual / automático.
- Prueba de frenado a VKI.
- Revisión y limpieza de tracción eléctrica (Thyristor/ACVF/Corriente directa).
- Revisión y limpieza de limitador de velocidad.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de alumbrado de hueco.
- Revisión de funcionamiento de botonera de inspección / mantenimiento / dispositivo de huida corta.
- Revisión y limpieza de parte superior de la cabina.
- Revisión y limpieza de cables / STM fijaciones de la suspensión de la cabina y contacto de aflojamiento del cable.
- Limpieza y engrase de zapatas de la cabina y lubricadores / rodillos.
- Limpieza y engrase de polea de reenvío.
- Revisión de funcionamiento, medición, limpieza y engrase en puertas del piso.
- Revisión de funcionamiento de acoplamiento de la puerta de la cabina a las puertas de piso.

- Revisión, medición y limpieza de la información de hueco.
- Revisión y limpieza de las fijaciones de las guías.
- Limpieza y engrase de contrapeso: zapatas y lubricadores, marco, suspensión / fijación de la polea del desviador / compensación.
- Limpieza de contrapeso: fijación de la pesa / anti-torsión / placa de amortiguador.
- Revisión y medición de los cables de suspensión.
- Revisión y limpieza de las STM: estado.
- Revisión de funcionamiento, medición, limpieza y engrase del operador de puerta.
- Revisión y limpieza del foso del hueco.
- Revisión de funcionamiento, limpieza y engrase de amortiguadores.
- Revisión de paracaídas / placa del amortiguador / zapatas.
- Revisión y limpieza de poleas y dispositivos de retención de los cables de suspensión / STMs.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de dispositivo de medición de carga / Suelo de cabina móvil.
- Revisión y limpieza de cadena de compensación y guiamiento.
- Revisión de manga de maniobra.
- Revisión de funcionamiento de maniobra de bomberos, opciones especiales.

3.1.3. MANTENIMIENTO ANUAL

- Revisión de funcionamiento y limpieza de interior de cabina: llamadas, indicadores, fijaciones.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de alumbrado de la cabina y difusor.
- Revisión de funcionamiento de puerta de la cabina / dispositivos de seguridad o pisadera.
- Revisión y medición de precisión de la nivelación.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de botoneras de piso, sistemas ópticos y acústicos, fijaciones.
- Revisión, ajuste y medición de las puertas de piso, vidrios insertados, funcionamiento de amortiguadores de la puerta.
- Revisión y limpieza de cuarto de máquinas.
- Revisión de brillo de mantenimiento de visitas de mantenimiento y averías conforme a la normativa local.
- Revisión de comprobación de fechas / registro de errores / comprobación de LED / contador de viajes.
- Revisión de funcionamiento de comunicación cabina en caso de emergencia y sistemas de alumbrado con corriente principal apagada.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de conexiones, contactores, relés, protecciones eléctricas.
- Limpieza y engrase de máquinas: bancada, ventilador, tacómetro, lubricación del cojinete y nivel, fijaciones.
- Revisión, medición, limpieza y engrase de reductor: nivel de aceite, tacómetro, rodamiento exterior del eje de la polea.
- Revisión de contragolpe del reductor, rodamiento axial.
- Revisión de polea de tracción / poleas.
- Revisión de freno de la máquina: mecánico, contacto del freno.
- Revisión de funcionamiento de dispositivo de rescate de pasajeros manual / automático.
- Revisión y medición de freno de la máquina: eléctrico.
- Prueba de frenado a VKI.
- Cuando no cuentan con sala de máquina y tecnología Gearless, prueba de frenado a VKN.
- Revisión de tracción eléctrica (Thyristor/ACVF/Corriente directa).
- Revisión de funcionamiento de interruptores de final de recorrido.
- Revisión y limpieza de limitador de velocidad.
- Revisión de funcionamiento de alumbrado de hueco.
- Revisión de funcionamiento de botonera de inspección / mantenimiento / dispositivo de huida corta.
- Revisión y limpieza de parte superior de la cabina.
- Inspección: final de carrera parte superior del hueco.

- Revisión y limpieza de cables / STM fijaciones de la suspensión de la cabina y contacto de aflojamiento del cable.
- Limpieza y engrase de zapatas de la cabina y lubricadores / rodillos.
- Revisión de polea de reenvío.
- Revisión de funcionamiento, medición, limpieza y engrase en puertas del piso.
- Revisión de funcionamiento de acoplamiento de la puerta de la cabina a las puertas de piso.
- Limpieza y engrase de contrapeso: zapatas y lubricadores, marco, suspensión / fijación de la polea del desviador / compensación.
- Revisión del cable del limitador de velocidad.
- Revisión de los cables de suspensión.
- Revisión de las STM: estado.
- Revisión de funcionamiento, medición, limpieza y engrase del operador de puerta.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de contacto de seguridad de la puerta de cabina.
- Revisión y limpieza del foso del hueco.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de polea de tensión del cable del limitador de velocidad.
- Revisión de funcionamiento, limpieza y engrase de paracaídas / placa del amortiguador /zapatas.
- Revisión y limpieza de poleas y dispositivos de retención de los cables de suspensión / STMs.
- Revisión de funcionamiento y limpieza de dispositivo de medición de carga / Suelo de cabina móvil.
- Revisión de distancia del contrapeso al amortiguador cuando la cabina está arriba del todo.

3.2. Otras Consideraciones del servicio:

- 3.2.1. El servicio de mantenimiento incluye la mano de obra, materiales, herramientas e instrumentos que sean necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo; realizando las operaciones y trabajos necesarios a los equipos.
- 3.2.2. En el caso de identificar la necesidad de un mantenimiento no considerado en los términos de referencia en los ascensores o en sus componentes, el Contratista deberá remitir un informe técnico indicando la falla encontrada, asimismo deberá presentar un presupuesto por el gasto que demandará dicho mantenimiento debiendo señalar los componentes o repuestos a ser cambiados. El MIDIS previa evaluación efectuará las acciones administrativas correspondientes para las contrataciones que dieran a lugar.
- 3.2.3. El contratista brindará **un servicio permanente de emergencias** durante todo el plazo de ejecución señalado en el numeral 7 de los presentes términos de referencia, las veinticuatro (24) horas, incluidos domingos y feriados para atender las eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento del equipo y sus componentes, debiendo el contratista intervenir en un tiempo máximo de una (01) hora de notificada la solicitud, la cual será efectuada vía telefónica o mediante correo electrónico. En el caso de identificar la necesidad de un mantenimiento no considerado en los términos de referencia en los equipos o en sus componentes, el Contratista procederá de acuerdo a lo previsto en el párrafo precedente. Cabe indicar que la atención de emergencias debe ser considerada como parte del servicio integral del Contratista que prestará el servicio para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y sus componentes, cuya cobertura deberá formar parte del costo total del servicio, por lo cual no irrogará en costos adicionales para el MIDIS.
- 3.2.4. Cabe precisar que si en la ejecución del servicio la entidad solicita al contratista la presentación de un informe o documentación necesaria para el óptimo funcionamiento del ascensor, el Contratista está en la obligación de presentarlo.
- 3.2.5. El Contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, daños a la misma infraestructura de la Entidad o de terceros, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes.

- 3.2.6. El personal a cargo del Contratista deberá estar correctamente uniformado (Polo y/o chaleco y/o casaca con logotipo de la empresa) y contar obligatoriamente como mínimo con los siguientes equipos de protección personal (EPP): lentes de protección, guantes y botas de seguridad.
- 3.2.7. El Contratista deberá cumplir con las disposiciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás dispositivos legales sobre la materia.
- 3.2.8. El Contratista del servicio será responsable que su personal cuente con equipos de seguridad para la ejecución del servicio por lo que todo accidente producto de la negligencia por el mal uso de los equipos de seguridad personal o la no utilización de estos, será de exclusiva responsabilidad del contratista.
- 3.2.9. Equipo y herramientas. Todo equipo y herramientas en general, deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El contratista deberá ser una empresa representante de la marca Schindler en el Perú, autorizada para ofrecer los servicios de mantenimiento y reparación, así como el suministro de repuestos y accesorios para ascensores fabricados por la marca Schindler.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 135,000.00 soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación en entidades públicas o privadas, durante un período de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares: servicio de mantenimiento correctivo y/o venta y/o instalación y/o acondicionamiento y/o modernización de ascensores.

5. SEGURO

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR): El Contratista deberá contar con el SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) para todo su personal, el mismo que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinadas en la Ley N° 26790. La Póliza deberá ser presentada por el Contratista vía correo electrónico para que el MIDIS autorice el ingreso del personal previo a la atención de cada servicio programado o atención de emergencias.

SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El Contratista deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a MIDIS, considerándose éstos como terceros. Esta Póliza deberá estar vigente hasta finalizar el periodo de contratación y será equivalente a \$ 500,000.00 (Quinientos mil dólares americanos) endosado a MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL, como asegurado adicional.

EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL deberá ser presentado por el contratista al MIDIS para el perfeccionamiento del Contrato.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

LUGAR:

- Sede Central : Av. Paseo de la República N° 3101 - San Isidro

PLAZO:

- El plazo de ejecución será por un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, equivalente a treinta y seis (36) meses, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato. Dicha Acta se suscribe en la fecha que establezca la entidad, la misma que será comunicada al Contratista.

FRECUENCIA DE SERVICIO

- El servicio de mantenimiento preventivo se deberá realizar una vez cada mes, en el plazo máximo de un (01) día calendario, conforme al siguiente cronograma:

AÑO 1												
MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ACTIVIDAD	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

AÑO 2												
MES	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ACTIVIDAD	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

AÑO 3												
MES	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
ACTIVIDAD	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

P = MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- La ejecución de cada mantenimiento preventivo deberá hacerse constar en el Acta correspondiente, debidamente suscrita entre el técnico del Contratista y el Coordinador de Servicios Generales del MIDIS o quien haga sus veces.
- El Contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendario deberá presentar los entregables conforme se detalla en el numeral 8 del presente documento, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la ejecución de cada mantenimiento preventivo.

8. ENTREGABLES

Entregable mes 1, 13 y 25. Finalizado el primer servicio de mantenimiento preventivo de cada ejercicio y en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su ejecución, se deberá presentar lo siguiente:

- Informe de las acciones realizadas, debidamente suscrito por el técnico o responsable a cargo del servicio.
- Informe de evaluación del estado situacional de los ascensores en el que se detalle su condición, con recomendaciones para su óptimo funcionamiento, así como de corresponder un presupuesto para la implementación de dichas recomendaciones.

Entregable del mes 2 al 12, del 14 al 24 y del 26 al 36. Finalizado cada servicio de mantenimiento preventivo y en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su ejecución, se deberá presentar lo siguiente:

- Informe de las acciones realizadas, debidamente suscrito por el técnico o responsable a cargo del servicio y de ser necesario con recomendaciones para su óptimo funcionamiento.

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro o a través de la Mesa de Partes virtual link:

https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes

9. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento del MIDIS, previo informe y visto bueno del Coordinador de Servicios Generales. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir de la recepción del entregable.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en treinta seis (36) armadas iguales y conforme a los entregables y a la frecuencia establecida, previa conformidad de servicio extendida por la oficina de Abastecimiento del MIDIS y con el VB° del Coordinador de Servicios Generales.

Para realizar el pago por el servicio el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Comprobante de pago a nombre del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Entregable correspondiente.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o en el contrato.

11. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MIDIS, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos del proveedor.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato según lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos², conforme a lo dispuesto en el Art. 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por el periodo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

13. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará de manera automática una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, para dicho efecto utilizará la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el CONTRATISTA pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta su finalización.

² Teniendo presente que el desgaste natural de los equipos y componentes en razón al funcionamiento y la naturaleza del bien, no configuran un vicio oculto.

N °	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.-	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN EL PLAZO MÁXIMO PREVISTO Se incurre en la infracción, cuando el Contratista no atienda las eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los equipos, debiendo el contratista intervenir en un tiempo máximo de una hora (01) hora de notificada la solicitud, la cual será efectuada vía telefónica o mediante correo electrónico. <u>La penalidad será aplicada por cada hora de retraso en la atención de la emergencia.</u>	Se aplicará el 1% del valor de la UIT por cada hora de retraso	Dicha penalidad deberá estar consignada en el Informe del Coordinador de Servicios Generales
2.-	Personal sin uniforme (Polo y/o chaleco y/o casaca con logotipo de la empresa). Asimismo sin contar con los equipos de protección personal (EPP) como son: lentes de protección, guantes y botas de seguridad	Se aplicará el 1% del valor de la UIT por cada personal, sin uniforme y sin EPP, se aplicará por cada caso.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el Acta correspondiente
3.-	No presentar entregables y/o informes requeridos en el plazo establecido	1% de la UIT por día de retraso	Fecha de registro del expediente con el que ingreso al MIDIS el entregable y/o según se indique en el informe del Coordinador de Servicios Generales

El monto máximo a aplicar de penalidad por otras penalidades es hasta el 10% del monto contratado.

15. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, el proveedor 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.

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

16. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACION</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Postor deberá ser una empresa representante de la marca Schindler en el Perú, autorizada para ofrecer los servicios de mantenimiento y reparación, así como el suministro de repuestos y accesorios para ascensores fabricados por la marca Schindler.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de constancia o certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la representación y autorización correspondiente de la marca Schindler en el Perú.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 135,000.00 (Ciento treinta y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran experiencias similares a servicios referidos a: servicio de mantenimiento correctivo y/o venta y/o instalación y/o acondicionamiento y/o modernización de ascensores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso el postor presente varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

³ 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”.

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° 8**.

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° 7** 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.*

Importante

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

CAPÍTULO IV
PROFORMA DEL CONTRATO

CONTRATO N° -2025-MIDIS/SG/OGA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS**”, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20545565359, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro, representada por **ALICIA MATUTINA LOPEZ CALLIRGOS**, identificada con DNI N° 25772038, designado mediante Resolución Ministerial N° D000041-2025-MIDIS y facultado para suscribir contratos mediante Resolución Ministerial N° D000005-2025-MIDIS, 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 **Resolución Jefatural N° D000010-2025-MIDIS-OGA** se aprobó la Contratación Directa del “**Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS**”.

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones adjudicó la buena pro del procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS** para el “**Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS**”, 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 el “**Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS**”.

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 PAGO⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en treinta y seis (36) armadas iguales y conforme a los entregables y a la frecuencia establecida.

Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendarios siguientes del otorgamiento de la conformidad del servicio, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Comprobante de pago a nombre del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Entregables correspondientes.

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 de 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.

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 será por un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, equivalente a treinta y seis (36) meses, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato. Dicha Acta se suscribe en la fecha que establezca la entidad, la misma que será comunicada al Contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento del MIDIS y con el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales. La conformidad del servicio deberá efectuarse en un plazo no mayor de siete (7) días luego 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 cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N °	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.-	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN EL PLAZO MÁXIMO PREVISTO Se incurre en la infracción, cuando el Contratista no atienda las eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los equipos, debiendo el contratista intervenir en un tiempo máximo de una hora (01) hora de notificada la solicitud, la cual será efectuada vía telefónica o mediante correo electrónico. <u>La penalidad será aplicada por cada hora de retraso en la atención de la emergencia.</u>	Se aplicará el 1% del valor de la UIT por cada hora de retraso	Dicha penalidad deberá estar consignada en el Informe del Coordinador de Servicios Generales
2.-	Personal sin uniforme (Polo y/o chaleco y/o casaca con logotipo de la empresa). Asimismo sin contar con los equipos de protección personal (EPP) como son: lentes de protección, guantes y botas de seguridad	Se aplicará el 1% del valor de la UIT por cada personal, sin uniforme y sin EPP, se aplicará por cada caso.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el Acta correspondiente
3.-	No presentar entregables y/o informes requeridos en el plazo establecido	1% de la UIT por día de retraso	Fecha de registro del expediente con el que ingreso al MIDIS el entregable y/o según se indique en el informe del Coordinador de Servicios Generales

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 UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del

artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios directos ocasionados a la otra, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁵

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.

⁵ 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).

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operará para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias).
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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.

La entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS

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 ⁶			
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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁶ 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.

ANEXO N° 2

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

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS**
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **“Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección, por el plazo de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, equivalente a treinta y seis (36) meses, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación respectiva y previa suscripción del contrato. Dicha Acta se suscribirá en la fecha que establezca la Entidad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca Schindler o equivalente de la Sede Central del MIDIS	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

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° 6

FORMATO DE AUTORIZACION DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)

Lima , de de 20

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS
Presente. -

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

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda S/.

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Retención

Detracción
Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

Atentamente,

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Denominación/Razón Social:

RUC:

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS
Presente.-

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

	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹²

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

¹⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹¹ 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.

¹² Consignar en la moneda establecida en las bases.

	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹²
	...									
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 002-2025-OEC/MIDIS
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.

Difusión de la Política del Sistema Integrado de Gestión

Somos una entidad dedicada a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, riesgo, vulnerabilidad y abandono del país, coordinando y articulando las intervenciones con los diferentes actores vinculados, promoviendo el ejercicio de derechos, acceso a oportunidades y el desarrollo de las propias capacidades, somos conscientes del impacto positivo en la ciudadanía, el fortalecimiento de la confianza y la credibilidad en nuestro Ministerio, por lo que nos comprometemos a:

- 1. Dedicar nuestros esfuerzos a la provisión de un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de nuestros/as usuarios/as con el fin de lograr su satisfacción;*
- 2. Incentivar la identificación e implementación de la mejora continua del SIG;*
- 3. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificando vulnerabilidades y amenazas y aplicando gestión de riesgos en los activos de la información;*
- 4. Cumplir con los requisitos del SIG desde la Alta Dirección conjuntamente con las servidoras y los servidores del MIDIS, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.*

Finalmente, el MIDIS recuerda a la ciudadanía sus canales de atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/21129-denunciar-un-presunto-acto-de-corrupcion?child=17010>, a fin de que denuncien cualquier hecho contrario a ley, garantizando la reserva de la identidad del denunciante.