

ANEXO N° 2

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ASCENSORES OTIS Y FUJIYIDA

FECHA: Lima, 21 de octubre de 2025	
Unidad de Organización	Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística.
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501104 – GARANTIZAR LA PRESTACION OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO
Meta Presupuestaria	292
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo integral de dos (2) ascensores de marca OTIS, ubicados en el Palacio Torre Tagle, y un (1) ascensor de pasajeros de marca FUJIYIDA, ubicado en el edificio José Antonio García Belaunde, inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 00000096

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como finalidad garantizar la operación continua y segura del traslado del personal y usuarios que llegan al local para participar de reuniones y eventos oficiales que desarrolla la Cancillería.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de contratar un servicio integral de mantenimiento de ascensores es garantizar su funcionamiento seguro, confiable y eficiente, prevenir fallas, cumplir con normativas, prolongar la vida útil del equipo y reducir costos por reparaciones inesperadas.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Es indispensable contratar un servicio de mantenimiento integral para garantizar la seguridad y correcto funcionamiento de los ascensores. Este mantenimiento integral permite evitar accidentes, cumplir con la normativa vigente, reducir costos por reparaciones mayores y asegurar la continuidad operativa del equipo. Así, se protege la integridad de los usuarios y se prolonga la vida útil de los ascensores, asegurando un servicio eficiente y confiable.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:



Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo integral de dos (2) ascensores de marca OTIS, ubicados en el Palacio Torre Tagle, y un (1) ascensor de pasajeros de marca FUJIYIDA, ubicado en el edificio José Antonio García Belaunde, inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio para contratar se realizará en las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores que a continuación se detallan:

DOS (2) ASCENSORES ubicados en PALACIO TORRE TAGLE

6.2.1.- Ascensor N° 1 de pasajeros

DATOS TECNICOS	
Año de instalación	1934
Capacidad	07 pasajeros
Motor de tracción	4.5 Hp, 3Ø, 60Hz, 380/220V N° de serie 20533
Control	Variador de velocidad
Velocidad	0.75 mts/seg.
Paradas/entradas	2 paradas por el mismo frente
Peso	545 Kg

6.2.2.- Ascensor N° 2 – montacargas (Modernizado)

DATOS TECNICOS	
Año de instalación	1959
Capacidad	07 pasajeros
Motor de tracción	4.5 Hp, 3Ø, 60Hz, 380/220V N° de serie 135678
Control	Variador de velocidad
Velocidad	0.75 mts/seg.
Paradas/entradas	2 paradas por el mismo frente
Peso	545 Kg

UN (1) ASCENSORES FUJIYIDA

6.2.3.- Ascensor N° 3 – Ubicado en el edificio José Antonio García Belaunde

DATOS TECNICOS	
Marca	FUJIYIDA
Capacidad	04 Pasajeros
Velocidad	1.0 mts/seg.



Paradas/entradas	3
Peso	450 Kg

Mantener en óptimas condiciones operativas, todos los equipos descritos, de acuerdo con los siguientes términos y condiciones.

6.3.- Mantenimiento Integral: El servicio de mantenimiento considera mantenimiento preventivo según cronograma (Anexo 1):

A) Mantenimiento preventivo

Mantenimiento Mensual

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

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

Mantenimiento Bimestral

- Revisión y limpieza del soporte de puerta de cojinetes y cables
- Revisión y mantenimiento de zapatas y puertas
- Revisión y ajustes de zapatas, guías de cabina y contra pesos
- Revisión interior y ajuste de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puerta de piso
- Revisión y ajuste del recorrido de los cables aéreos (viajeros)
- Revisión y lubricación de interruptores en el pozo
- Revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso
- Revisión y ajuste de freno
- Revisión y mantenimiento de las luces y pantallas internas y externas, indicadores de posición de piso.

Mantenimiento Trimestral

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



Mantenimiento Semestral

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

Mantenimiento Anual

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

Excluyente del mantenimiento integral

Dentro del mantenimiento integral se excluye lo siguiente:

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

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

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

-Normas Técnicas Peruanas (NTP) y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

6.4. Condición de operación.



El servicio se realizará con los ascensores en condición operativa y bajo supervisión del personal técnico de la Entidad, evitando interrupciones en la prestación del servicio salvo cuando sea estrictamente necesario por razones de seguridad o mantenimiento

6.5. Transporte.

No Corresponde

6.6. Seguros.

No Corresponde

6.7. Garantía Comercial

El periodo de garantía comercial de los servicios será de un (1) año, por el servicio de mantenimiento integral de dos (2) ascensores de marca OTIS ubicados en el Palacio Torre Tagle y un (1) ascensor de pasajeros de marca FUJIYIDA, ubicado en el edificio José Antonio García Belaunde, inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores., el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por el Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará entre otros, los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de dos (2) días luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

6.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo integral tendrá una duración de **doce (12) meses**.

Durante dicho periodo, el proveedor deberá ejecutar las actividades preventivas conforme a las frecuencias establecidas (mensual, bimensual, trimestral, semestral y anual), garantizando la continuidad operativa y segura de los ascensores.

CRONOGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

FRECUENCIA	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MENSUAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BIMENSUAL		✓		✓				✓		✓		
TRIMESTRAL			✓			✓			✓			✓
SEMESTRAL						✓						
ANUAL												✓

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Deberá contar con RUC habido y vigente.
- Deberá contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) servicios iguales o similares al objeto de la contratación. (*)

(*): Se considera similares: Servicios de mantenimiento preventivo de ascensores, servicio de mantenimiento correctivo



de ascensores, modernización de ascensores.

Acreditación

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 constancia 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.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)



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

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades para proveer por la entidad

El Ministerio de Relaciones Exteriores, brindará las facilidades para que EL CONTRATISTA realice su trabajo de manera adecuada.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

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

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

9.9. Otras condiciones para la contratación

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

- **EL CONTRATISTA** deberá elaborar y presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución, en el que se detallen las fechas, actividades, recursos y personal técnico previsto para la prestación del servicio, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la suscripción del contrato. Será revisado y aprobado en el Acta de Inicio del servicio, por el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales. Cualquier modificación al cronograma o reprogramación de actividades durante la ejecución deberá ser previamente coordinada, sustentada y aprobada por la Entidad.
- **EL CONTRATISTA** deberá contar con las herramientas, equipos, maquinarias, materiales, insumos y medios logísticos necesarios para el cumplimiento del servicio solicitado de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos.
- **EL CONTRATISTA** dotará a su personal de equipamiento y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes. En ese sentido; deberá contar con la vestimenta de seguridad, casco, lentes de seguridad, etc.
- Por medidas de seguridad, el personal del **CONTRATISTA** deberá ingresar a las instalaciones de la **ENTIDAD**, debidamente uniformado, con la indumentaria adecuada para la actividad a efectuarse, y portando su carnet de identificación con fotografía (fotocheck) en lugar visible de su indumentaria, debidamente firmado por su Representante Legal.



- Durante la ejecución del servicio, el **CONTRATISTA**, dispondrá de las medidas de seguridad necesarias, manteniendo la libre circulación en las áreas en donde se ejecutará el servicio dentro de las instalaciones de la **ENTIDAD**, a fin de evitar daños al inmueble y/o mobiliario existente. Asimismo; el **CONTRATISTA**, no depositará desechos ni escombros fuera de los límites de las áreas en donde se ejecutará el servicio. En el caso de existir desmonte, desechos o escombros, deberá ser eliminado por el contratista.
- El personal seleccionado para la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (**SCTR**), el mismo que deberá ser presentado al Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística previo al inicio de cada servicio de mantenimiento mensual y deberá estar vigente hasta la culminación del servicio.
- El **CONTRATISTA**, es el único responsable ante la **ENTIDAD**, de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros, se encuentra prohibida la **SUBCONTRATACIÓN**.
- Si durante las actividades de mantenimiento integral, el personal del **CONTRATISTA** realiza una mala manipulación, provocando el daño de un accesorio o parte o componente o equipo, este deberá ser repuesto conteniendo las mismas o superiores características técnicas, no generando algún costo adicional para la **ENTIDAD**.
- El **CONTRATISTA** pondrá a disposición del Ministerio de Relaciones exteriores, sin costo adicional, un servicio permanente de emergencia, las veinticuatro (24) horas del día para atender eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los ascensores. Este servicio será atendido como máximo a dos (02) horas de recepcionada la solicitud vía telefónica, por la empresa prestadora del servicio. El servicio permanente de emergencia deberá tener una vigencia activa durante la vigencia del contrato, los 365 días del año, incluyendo días festivos y feriados.
- Todo daño o perjuicio a los bienes de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores donde se ejecutarán los trabajos de mantenimiento será de entera responsabilidad del **CONTRATISTA**, debiendo subsanar en forma inmediata los daños ocasionados o el respectivo reemplazo de los bienes.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso el personal designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- **Cualquier daño debido a defecto de fabricación y/o calidad de los repuestos, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que ello signifique un costo adicional para el Ministerio. Asimismo, entregara las piezas y repuestos cambiados en la ejecución de las reparaciones, previa inutilización de estos al equipo de mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística.**
- El **CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- El **CONTRATISTA** deberá cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de las actividades eléctricas, Código Nacional de Electricidad y demás normas aplicables.
- Los trabajos de mantenimiento deben llevarse a cabo durante los días y horas regulares de trabajo. En cada intervención, el **CONTRATISTA** deberá colocar un letrero perfectamente visible que indique: "Ascensor en mantenimiento".
- Si en el ejercicio de la prestación del servicio, se observaran deficiencias de la operatividad de los ascensores, el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad de Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística comunicará por escrito al **CONTRATISTA**, quien tomará las medidas correctivas que señale el Ministerio, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación.

INFORME DE INCIDENCIAS

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

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

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



9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No Corresponde

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio de dos (2) Ascensores se realizará en los Ascensores de personas y montacargas del Palacio Torre Tagle, sito en Jr. Ucayali N° 363 – Cercado de Lima.

El servicio de un (1) Ascensor se realizará en las instalaciones del edificio José Antonio García Belaunde ubicado en jirón Antonio Miroquesada Nro. 139-151 Cercado de Lima, inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

XII. ENTREGABLE

EL CONTRATISTA, al finalizar cada servicio, deberá remitir un (1) informe técnico en el que se detallen las actividades realizadas durante el mantenimiento preventivo integral, así como el diagnóstico y las observaciones sobre eventuales necesidades de mantenimiento correctivo que pudieran requerir atención posterior.

El informe técnico estará dirigido al Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y será presentado mediante mesa de partes presencial o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera mensual, en un plazo no mayor a cinco (5) días de finalizar cada servicio.

Mesa de Partes de la Entidad, dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente; o podrá entregarlo por Mesa de Partes de forma presencial sito en Jr. Lampa N°545.

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° Entregables	Fecha de Inicio Fecha de Fin	Especificar el producto a entregar
----------------	------------------------------	------------------------------------



1° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
2° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
3° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
4° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
5° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
6° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
7° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
8° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
9° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
10° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
11° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).
12° Entregable	Entregable será presentado de forma mensual.	Informe de Mantenimiento integral del mes e incidencias del mes (actividades del servicio con registro fotográfico).

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Unidad Funcional de Servicios Generales previo informe del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, en el plazo máximo de 7 días, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. 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, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No Corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en doce (12) armadas iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144



del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad de dicho servidor. Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

Documento del funcionario responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Equipo de Trabajo de Mantenimiento.

Comprobante de pago.

Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Informe entregable indicado en el punto XII.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente; o podrá entregarlo por Mesa de Partes de forma presencial sito en Jr. Lampa N°545.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)¹ del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.



Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.1 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2 Otras penalidades

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	El contratista tenga tiempos de respuesta a emergencias o contingencias mayor a dos (2) horas.	5% de una (1) UIT por cada hora de demora (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Segun informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.
2	El contratista no hace entrega del informe técnico, de acuerdo con el punto XII de los Términos de Referencia.	2% de una (1) UIT por presentar fuera del plazo establecido en el punto XII de los Términos de Referencia.	
3	Por abandono de servicio de forma injustificada por un lapso mayor a dos (02) horas, por parte del Técnico en mantenimiento calificado designado en las instalaciones de la Entidad.	5% de una (1) UIT por cada hora de demora (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	


Juan José Malaga Izquierdo
Coordinador U.F. Servicios Generales
Ministerio de Relaciones Exteriores
(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

