



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Atención de Emergencias del Ascensor N° 8 de la sede central ubicada en el MTPE.

2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas.

3. Finalidad Pública

El presente servicio tiene como propósito asegurar el óptimo funcionamiento y la seguridad del ascensor de la sede central de SERVIR, ubicada en el edificio del MTPE (Av. General Salaverry N° 655, Jesús María). Esto implica su conservación y mantenimiento conforme a los parámetros y recomendaciones del fabricante, garantizando un servicio de transporte vertical continuo y eficiente para funcionarios y trabajadores, facilitando el desplazamiento interno y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Abastecimiento (SJA), en tanto unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF1.

- Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar los trabajos de mantenimiento de infraestructura y bienes de SERVIR.

En ese sentido, la sede central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ubicada en el edificio del MTPE, cuenta con el Ascensor N° 8, el cual es un medio esencial para el desplazamiento de los servidores civiles y usuarios.

Por ello, resulta necesario contar con el servicio de mantenimiento preventivo y atención de emergencias del ascensor, a fin de garantizar su operatividad continua, condiciones adecuadas de seguridad para los usuarios y la atención oportuna ante eventuales fallas que puedan afectar su funcionamiento.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Atención de Emergencias del Ascensor N° 8 de la sede central ubicada en el MTPE.

¹ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



5.2. Objetivo Específico:

Garantizar el funcionamiento continuo del ascensor ubicado en la sede central de SERVIR.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos - SJA

7. Alcance y Descripción del servicio

Descripción del Servicio

Ubicación : Ascensor N°08 Edificio del MTPE/Av. Salaverry N°655 – Jesús María
Cantidad : 01 ascensor
Marca : Schindler
Uso : Pasajeros
Capacidad : 05
pasajeros Paradas/accesos : P1 al P10

7.1. Actividades

El mantenimiento preventivo incluye la revisión integral del Ascensor N° 8, con actividades de regulación, control, ajuste y limpieza de sus componentes y partes.

El servicio a contratar abarca la ejecución del mantenimiento preventivo y la atención inmediata de emergencias, con el propósito de garantizar y preservar el correcto funcionamiento y la seguridad del ascensor. Para ello, se requiere que el servicio sea llevado a cabo de manera eficiente.

El servicio deberá incluir, como mínimo, una visita mensual para el mantenimiento preventivo.

El mantenimiento preventivo se realizará preferentemente de lunes a viernes, previa coordinación entre el contratista y el área usuaria de la entidad para definir la fecha y el horario de ejecución.

Parte de la cobertura del mantenimiento preventivo mensual, se ejecutará en:

- Motor eléctrico.
- Sistema de tracción.
- Sistema de suspensión.
- Sistema de frenado.
- Dispositivos de seguridad.
- Rectificador, Inversor, Variadores de frecuencia, entre otros.
- Ventiladores de cabina.
- Luz de emergencia de cabina.
- Intercomunicador.
- Botoneras selectoras de piso.
- Sistemas CCTV.
- Sistemas de guidores de contrapeso.
- Articulaciones de puertas de acceso.
- Tableros de control electrónico con variadores de frecuencia variable.



- Tableros eléctricos de los ascensores.
- Información fotoeléctrica de pozo.
- Controlar, regular y ajustar el funcionamiento de los elementos de mando de cabina, piso y seguridad. Asimismo, del control general de componentes mecánicos y Eléctricos de todos los equipos, así como sus dispositivos "telealarmas" en caso de existir como parte del equipamiento de ascensor.
- Suministrar, sin costo adicional, materiales nuevos, incluyendo lubricantes y demás insumos necesarios para el mantenimiento, así como lámparas de indicación, pernos de fijación, contactos, tapas de botón, fusibles y ruedas de cierre.
- Efectuar el servicio de mantenimiento y cuidado mensual del ascensor con el personal técnico especializado y con experiencia reconocida.

Las reparaciones imprevistas no contempladas en los términos de referencia como parte del mantenimiento preventivo deberán ser notificadas oportunamente a la Subjefatura de Abastecimiento de la entidad. El contratista presentará un presupuesto detallado que especifique los costos asociados a dichas reparaciones, los cuales estarán sujetos a la aprobación del Área Usuaria del ascensor correspondiente

7.2. Procedimiento

El servicio incluirá inspecciones que contemplarán las siguientes actividades:

- Verificación y observación en operatividad del ascensor.
- Hacer un análisis de fallas posibles que pueda tener el ascensor las cuales prevean una futura falla.
- Determinar los parámetros factibles a monitorear.
- Revisión del estado de la cabina
- Revisión de motor de tracción, motor eléctrico, motor generador, escobillas conmutadoras, cojinetes poleas, canales, etc.
- Revisión de freno electromecánico y revisión de bobinas.
- Revisión, ajuste y mantenimiento de los componentes eléctricos de control y potencia que conforman el funcionamiento del ascensor (relays, guarda motor, contactor, resistores, relés temporizados, fusibles, etc.)
- Revisión del regulador de velocidad, lubricación de resortes y contactos de seguridad.
- Lubricación y ajuste de cierre de puerta.
- Revisión del gobernador y poleas.
- Revisión y nivelación de cabina.
- Lubricación de graseras.
- Limpieza del techo de la cabina y pozo.
- Controlar, regular y ajustar los elementos de mando de cabina, piso y elementos de seguridad, luces indicadoras, señalizadores interruptores de pozo, etc.
- Y otros que se requiera para su funcionamiento en óptimas condiciones.

7.3. Consideraciones:

- El servicio de mantenimiento preventivo estará enfocado en la detección temprana de fallas para planificar y programar acciones correctivas (mantenimiento correctivo) durante paradas programadas y bajo condiciones controladas que no interfieran con las labores del personal. Asimismo, incluirá actividades de mantenimiento rutinario para asegurar la operatividad continua del ascensor.



- El análisis del mantenimiento preventivo comprenderá la inspección exhaustiva de todos los sistemas del equipo, incluyendo componentes electrónicos, mecánicos y eléctricos. Tras esta inspección, se deberá emitir un informe detallado que identifique las necesidades de mantenimiento correctivo para garantizar un equipo seguro y operativo.
- El contratista será responsable de proporcionar a su personal todos los elementos de seguridad necesarios (equipos de protección personal y herramientas, como uniformes, cascos, botas, guantes, mascarillas y gafas de seguridad) en óptimas condiciones de uso. Asimismo, deberá supervisar el uso obligatorio de estos equipos, asumiendo la responsabilidad por su correcta aplicación y garantizando la calidad del trabajo realizado.
- Para la correcta ejecución del servicio, el contratista deberá disponer de herramientas, instrumentos y equipos básicos en buen estado, incluidos dispositivos eléctricos con cables adecuados y debidamente protegidos, sin adaptaciones improvisadas o irregulares

7.4. Cobertura de la atención de emergencia:

- El contratista deberá prestar el servicio de atención de emergencias con personal técnico calificado y competente.
- El contratista se comprometerá a ofrecer un servicio técnico de emergencia disponible las 24 horas del día durante la vigencia de la orden de servicio, para responder de manera **inmediata** a cualquier imprevisto en el funcionamiento del ascensor.

7.5. Condiciones

- En caso de que, como resultado del mantenimiento preventivo, se identifique la necesidad de una reparación o el reemplazo de piezas, el contratista deberá elaborar un informe técnico detallado que incluya la evaluación realizada y la lista de repuestos, partes y accesorios requeridos para la reparación. Este informe deberá ser entregado a la Subjefatura de Abastecimiento.
- Si la reparación o el reemplazo de piezas es necesario debido a causas ajenas a la responsabilidad del contratista, tales como el mal uso de los equipos, falta de protección adecuada, factores ambientales, calidad del suministro eléctrico, fuerzas de la naturaleza, modificaciones en el equipo o instalaciones debido a órdenes de autoridades públicas o compañías de seguros, entre otros, el contratista también deberá presentar un informe técnico detallando la evaluación realizada y la relación de repuestos, partes y accesorios necesarios para la reparación. Este informe será entregado a la Subjefatura de Abastecimiento para gestionar la contratación del mantenimiento correctivo.

7.6. Plan de trabajo

No aplica.

7.7. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ Todos los materiales, que emplee el contratista serán nuevos y completamente sellados.
- ✓ Todo el personal del contratista deberá contar con su equipo de protección personal (EPP) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores de oídos, protectores visuales y respiratorios. Para trabajo en alturas mayores a 1.50 m deberá utilizar Arnés de Seguridad. No se permitirá el ingreso a las instalaciones o área de trabajo al personal que no cumpla con lo señalado.
- ✓ El contratista deberá contar con los instrumentos herramientas y equipos básicos para el correcto desarrollo del servicio (herramientas en buenas condiciones, maquinas eléctricas



provistas de cable eléctrico en buenas condiciones y con la protección necesaria, sin improvisaciones o adaptaciones irregulares).

- ✓ El contratista deberá mantener comunicación y coordinaciones con los usuarios responsables de los servicios, con el equipo de trabajo de servicios generales para la realización de actividades del mantenimiento.
- ✓ El contratista está obligado a mantener la limpieza permanente en el área de trabajo y eliminar todo el material excedente y/o desmonte producto de los trabajos realizados, a fin de que las áreas queden limpias, libre de residuos, etc.

7.8. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- ✓ La entidad dará todas las facilidades del caso para la ejecución del servicio, coordinando previamente con el área de Servicios Generales.

7.9. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

No aplica.

7.10. Normas técnicas²

El contratista debe cumplir con las normas técnicas vigentes del Código Nacional de Electricidad.

7.11. Seguros

Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

El personal del contratista deberá contar con seguro **SCTR vigente**, durante el plazo de ejecución del servicio, la misma que deberá ser presentada **para el inicio** de la prestación del servicio al correo serviciosgenerales@servir.gob.pe.

Si el Contratista no presenta el SCTR, no podrá iniciar con el Mantenimiento Preventivo y Atención de Emergencias del Ascensor N° 8, pese a que el plazo de ejecución, previsto en el numeral 7.13, ya haya iniciado.

7.12. Requisitos del Proveedor

Perfil del Proveedor

- Persona jurídica.
- Actividad económica principal, conforme a lo declarado en su ficha RUC, se encuentre vinculada ascensores.
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) – Cuenta relacionada al número de RUC

Experiencia en la especialidad

² Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:
<https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes-publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio>



- El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad, vinculada a servicios de instalación de ascensor y/o mantenimiento preventivo de ascensor y/o mantenimiento correctivo de ascensor, habiendo ejecutado servicios por un monto facturado acumulado mínimo de **S/ 55,000.00 (cincuenta y cinco mil con 00/100 soles)**, correspondiente a los **últimos tres (03) años**.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios u órdenes de compra, 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 pago³, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV⁴. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁵, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

7.13. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- ✓ **Sede CENTRAL**, Pj. Francisco de Zela N°150, Jesús María

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de inicio" **ANEXO 01**.

Ejecución

En caso de ser necesario un desempeño excepcional por parte del contratista, podrán trabajar los sábados y domingos, previa coordinación con el equipo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento. La coordinación deberá realizarse a través del correo serviciosgenerales@servir.gob.pe, con 24h de anticipación.

En la fecha de finalización de los trabajos de acuerdo con lo especificado en los términos de referencia, se suscribirá el "Acta de Finalización del Servicio" **ANEXO 02**.

7.14. Entregable y plazos de entrega

³ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

⁵ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
Primero	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente).	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Segundo	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente).	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Tercero	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente).	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Cuarto	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente).	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Quinto	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente).	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Sexto	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente).	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.



Séptimo	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente)	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Octavo	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente)	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Noveno	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente)	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Decimo	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente)	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Undécimo	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente).	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.
Duodécimo	Informe de mantenimiento mensual que incluya: - Copia de la hoja de servicios por cada atención realizada. - Copia de los registros de las actividades preventivas programadas realizadas. - Informe del mantenimiento mensual. - Informe de los Servicios de emergencia. - Ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (realizados en presencia del personal técnico de la Entidad correspondiente).	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.

Los entregables, deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe
(+51 1) 206 - 3370
www.gob.pe/servir

**MESA DE PARTES DIGITAL:**

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Dirección.

7.15. Otras obligaciones del contratista

- El contratista deberá presentar un cronograma de mantenimiento preventivo mensualizado al día siguiente de dicha notificación de inicio del servicio, asegurando así la correcta planificación y ejecución de los trabajos.
- El personal técnico deberá atender de inmediato todas las emergencias que se presenten en un plazo no mayor de 60 minutos de reportada la emergencia con personas atrapadas y de 180 minutos sin personas atrapadas.
- El contratista como responsable del mantenimiento preventivo del ascensor, llevará un libro (para el ascensor correspondiente de la Entidad) de inspección que estarán a disposición del personal autorizado de SERVIR, en la sala de máquinas. Estos registros, como mínimo dejarán constancia de mantenimientos mensuales, servicios de emergencia, ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (paracaídas, limitadores de velocidad, entre otros) los mismos que serán supervisados por el coordinador del servicio designado.
- El contratista deberá garantizar la calidad de los materiales y suministros que utilice en el desarrollo del servicio.
- Todo daño o perjuicio a los bienes, al inmueble y a terceros, producto de la ejecución de los trabajos será de entera responsabilidad del contratista: debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los mismos.
- Si el ascensor fuera dañado a consecuencia de alguna acción u omisión en las actividades del servicio contratado, el contratista asumirá el costo total de las reparaciones.
- Las condiciones del servicio deberán estar cubierta a través de una póliza de seguro de Responsabilidad Civil que el contratista mantendrá suscrita con una compañía de seguros local de amplia cobertura, que cubra cualquier daño que el contratista o su personal pudiera causar a las instalaciones, bienes o personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la ENAP e incluso las que se pudieran encontrar atrapadas en el interior del ascensor.
- El contratista deberá de mantener el orden y la limpieza en las áreas de trabajo.
- El contratista será responsable ante la entidad de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia del contrato, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros.



7.16. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la Subjefatura de Abastecimiento, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del servicio.

Esto incluye, tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

7.17. Propiedad Intelectual

No aplica.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La coordinación estará a cargo del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** La supervisión estará a cargo del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

9. Modalidades de pago

La modalidad de pago será **SUMA ALZADA**.

Forma de Pago:

El pago se realizará en doce (12) pagos parciales según el mes ejecutado, previa presentación de los entregables señalados en el punto 7.14. de los presentes términos de referencia, y la emisión de la conformidad del servicio emitida por la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, previo informe del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

El costo de la prestación es a suma alzada, e incluye los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

10. Penalidad por mora⁶

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:

⁶ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11. Otras penalidades⁷

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

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No entregar el informe técnico dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
2	De no subsanar las observaciones realizadas a su entregable, en el plazo establecido	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

12. Garantía del servicio

El contratista deberá otorgar una garantía de doce (12) meses por cada mantenimiento ejecutado, contados desde la conformidad del servicio de cada mes, debiendo subsanar sin costo adicional cualquier falla atribuible al servicio realizado.

13. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR 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 los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR 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 POSTOR 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.

⁷ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



Adicionalmente, EL POSTOR 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 presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁸. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁹. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁰.

14. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

15. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución se efectuará de acuerdo a la norma establecida.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

⁸ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁹ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁰ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



17. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

18. Cláusula de Cumplimiento:

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.

19. Anexos

- **ANEXO 01** "ACTA DE INICIO DE SERVICIO".
- **ANEXO 02** "ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO".



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 01

HOJA DE CONTROL ACTA DE INICIO DE SERVICIO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2026, se reunieron en las instalaciones de la sede _____ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de dar inicio al "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Atención de Emergencias del Ascensor N° 8 de la sede central ubicada en el MTPE ", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° _____ - 2026.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte de la empresa proveedora _____ se contó con la participación del señor (a) _____ identificado (a) con DNI N° _____

Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) _____, identificado (a) con DNI N° _____

En el acto de la presente, ambas partes dejan constancia del inicio de la ejecución del servicio, el cual se desarrollará de acuerdo con las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y plazos establecidos en la Orden de Servicio N° _____ -2026, asumiendo cada parte las responsabilidades que le corresponden.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente acta, firmando en señal de conformidad.

<p>Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>Nombres y apellidos:</p> <p>DNI N°</p>	<p>Por parte de la empresa proveedora:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>Nombres y apellidos:</p> <p>DNI N°</p>
--	--



ANEXO 02

HOJA DE CONTROL
ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2026, se reunieron en las instalaciones de la sede _____ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, con el fin de verificar la culminación del " Servicio de Mantenimiento Preventivo y Atención de Emergencias del Ascensor N° 8 de la sede central ubicada en el MTPE ", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° _____-2026.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte de la empresa proveedora _____ se contó con la participación del señor (a) _____ identificado (a) con DNI N° _____

Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) _____, identificado (a) con DNI N° _____

El representante de la empresa proveedora declara, bajo responsabilidad, que el servicio contratado ha sido ejecutado en su totalidad, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones contractuales establecidas en la Orden de Servicio N° _____-2026, sin que exista pendiente algún detalle de ejecución. Asimismo, el representante de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, en calidad de supervisor del contrato, certifica la conformidad del servicio prestado, constatando que este ha sido desarrollado conforme a los términos acordados y dentro de los plazos establecidos, dejando a salvo el derecho de la entidad a ejercer cualquier acción legal en caso de detectarse vicios ocultos o incumplimientos posteriores.

Table with 2 columns: 'Por parte del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:' and 'Por parte de la empresa Contratista:'. Each column contains a line for 'FIRMA' and labels for 'Nombres y apellidos:' and 'DNI N°'.