



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de mantenimiento correctivo del ascensor N°8 de la sede central ubicada en el MTPE.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas

3. Finalidad Pública

Garantizar el funcionamiento seguro y continuo del ascensor N°8 de la sede central ubicada en el MTPE, a fin de asegurar la movilidad interna de los servidores, personal visitante y público en general, contribuyendo así al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y a la accesibilidad dentro de la infraestructura de la entidad.

4. Antecedentes

Mediante Resolución Directoral N° 132-2009-MTPE/4/10.1 de fecha 19 de febrero de 2009, se aprobó la afectación en uso a plazo indeterminado a favor de la Autoridad Nacional del Servicio Civil del área de 1,192.15 m² del piso 10 del inmueble ubicado en la Av. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María.

Mediante Resolución Directoral N° 292-2009-MTPE/4/10.1 de fecha 08 de mayo de 2009, se añadió en afectación en uso a plazo indeterminado a favor de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el área de 21.70 m² entre los pisos 9 y 10 del inmueble ubicado en la Av. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María; para lo cual se suscribió la Adenda N° 01 al Convenio de Afectación en Uso del Bien Inmueble N° 001-2009-MTPE/4/10.1.

Mediante Resolución Directoral N° 365-2017-MTPE/4/11 de fecha 21 de junio de 2017, se añadió en afectación en uso a plazo indeterminado a favor de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el área de 101.16 m² - Bloque B con frontis al Pasaje Zela, que corresponde a las instalaciones que ocupa un ascensor signado con el N° 08 del inmueble ubicado en la Av. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María; para lo cual se suscribió la Adenda N° 02 al Convenio de Afectación en Uso del Bien Inmueble N° 001-2009-MTPE/4/10.1.

Los trabajos de mantenimiento tienen como finalidad mantener el ascensor de la sede central de SERVIR, ubicada en el edificio del MTPE (Av. General Salaverry N° 655, Jesús María), en condiciones óptimas de operatividad y seguridad, conforme a lo establecido en los términos de referencia.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo del ascensor N° 8 de la sede central ubicada en el MTPE, con el fin de restablecer su operatividad y garantizar su funcionamiento seguro, eficiente y conforme a las condiciones técnicas establecidas.

5.2. Objetivo Específico:

Realizar la intervención técnica necesaria para reparar las fallas que presenta el ascensor N°8 de la sede central ubicada en el MTPE, garantizando su correcto funcionamiento, la seguridad de los usuarios y el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas para su operatividad continua.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. Actividad del POI

Actividad Operativa C150-OGAF-SJA 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos - SJA

7. Alcance y Descripción del servicio

El proveedor deberá realizar las actividades necesarias para restablecer el funcionamiento óptimo del equipo, incluyendo la provisión de todos los materiales, repuestos, mano de obra y herramientas requeridas.

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 contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades para asegurar la correcta prestación del servicio de mantenimiento correctivo:

- Desmontaje del variador.
- Revisión y reparación interna o externa del variador, dependiendo de la complejidad de la falla.
- Mantenimiento correctivo al variador de frecuencia VVVF.
- Limpieza técnica del equipo, sustitución de componentes dañados, ajustes electrónicos, pruebas de calibración y reintegración al sistema del ascensor.
- Reemplazo de cinco (05) ventiladores de refrigeración
- Retiro de los ventiladores existentes.
- Suministro e instalación de cinco (05) ventiladores nuevos compatibles con las especificaciones del sistema del ascensor.
- Verificación de conexiones eléctricas y funcionamiento adecuado de los nuevos ventiladores.
- Prueba y verificación de operatividad del equipo
- Encendido y puesta en marcha del ascensor, verificando la respuesta del variador de frecuencia y la ventilación.
- Realización de pruebas funcionales del ascensor en vacío y con carga, en presencia del personal designado por SERVIR.

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

El contratista deberá proporcionar todos los recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio de mantenimiento correctivo del ascensor N°8, bajo la modalidad de servicio a todo costo, incluyendo como mínimo:

- Repuestos y componentes necesarios para la reparación del variador de frecuencia VVVF.
- Cinco (05) ventiladores de refrigeración nuevos, compatibles con el sistema del ascensor y de características técnicas equivalentes o superiores a los originales.
- Herramientas, instrumentos y equipos técnicos requeridos para la instalación, calibración, diagnóstico y pruebas del sistema.
- Equipos de protección personal (EPP) para el personal técnico, garantizando una intervención segura.
- Mano de obra especializada, con personal capacitado y autorizado para intervenir sistemas electromecánicos de elevación.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Cualquier otro material o insumo adicional que resulte necesario para garantizar el cumplimiento completo del servicio conforme a las especificaciones técnicas.

7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR brindará al proveedor las facilidades necesarias para la ejecución del servicio, incluyendo:

- Acceso al ascensor N°8 y al cuarto de máquinas, así como a las áreas internas necesarias para la realización del mantenimiento.
- Autorización para el ingreso del personal técnico y el traslado de equipos y materiales a las instalaciones, previa coordinación con Servicios Generales.
- Acompañamiento de personal responsable durante la intervención, para coordinar aspectos técnicos y logísticos.
- Firma de las actas de conformidad y verificación técnica, previa revisión de la correcta ejecución del servicio.

7.4. Seguros

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 a los siguientes correos electrónicos:

servicio22_sja@servir.gob.pe y con copia a vcueva@servir.gob.pe .

7.5. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Experiencia en la especialidad

El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada a servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de ascensores, y/o servicios de reparación de componentes electromecánicos de sistemas de elevación, habiendo ejecutado servicios por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles) durante los últimos tres (3) años.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono,



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

Sede Central del MTPE, Av. Salaverry N° 655, Jesús María, Lima.

Plazo

Plazo de ejecución del servicio será de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

7.7. Entregable

El contratista deberá presentar un único entregable al culminar la instalación y activación del servicio de televisión. Este entregable deberá incluir:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE N° 01	<p><i>El proveedor deberá presentar un informe técnico al finalizar el servicio, que incluya:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Descripción de los trabajos realizados. -Detalle de los repuestos instalados. -Evidencia fotográfica. -Resultado de la prueba de funcionamiento. 	<p><i>El informe deberá entregarse en formato digital (PDF) dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la culminación del servicio.</i></p>

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

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 compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.8. 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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La coordinación y supervisión 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: 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 equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

9. Modalidades de pago

Determinar: A SUMA ALZADA

El pago se realizará de forma mensual, previa emisión de la conformidad del servicio por parte de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, sobre la base del informe emitido por el equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura, basada en la verificación de la continuidad y el correcto funcionamiento del ascensor N°8.

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, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora¹

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

¹ 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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

11. Otras penalidades

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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	Cuando el proveedor no presente el SCTR del personal técnico al inicio del servicio.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Verificación del correo de inicio de ejecución del servicio, remitido por el proveedor.

12. 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 34 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 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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

13. 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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

14. 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 será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

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.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 culminación de 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO

En la ciudad de Lima siendo las ___ horas del día _____ de _____ del 2025, 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 correctivo del ascensor N°8 de la sede central ubicada en el MTPE”**, conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° _____.

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° ____-2025, 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.

<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>
---	---