



Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

|                      |                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica      | Oficina de Abastecimiento                       |
| Meta Presupuestaria: | 0224                                            |
| Actividad del POI    | AOI00107201767 – Gestión de Servicios Generales |

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de dos (02) Ascensores Montacarga del local de Archivos Central del MTC

**2. OBJETIVO:**

Se requiere contratar los Servicio de mantenimiento preventivo y Correctivo de dos (02) Ascensores Montacarga de propiedad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, instalados en el local del Archivo Central del MTC, ubicado en Jr. Zorritos N° 1203, Lima.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente servicio tiene como finalidad mantener los Ascensores Montacarga en buen estado y en condiciones de operatividad óptima, el cual, permitirá y garantizara la continuidad de las actividades propias de las dependencias del local de Archivos Central del MTC, en beneficio de los servidores que laboran en el mencionado local.

**4. ALCANCE:**

| Ítem | Cantidad | Unidad. Medida | Descripción del Servicio                                                                                                                    |
|------|----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | 02       | Servicio       | "Se requiere el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de dos (02) Ascensores Montacargas del local de Archivos Central del MTC" |

**4.1 NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO**

- 4.1.1.1. Ley 29783 D.S.005-2013-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.1.1.2. Resolución Ministerial RM.111-2013.MEM/DM (Reglamento de Seguridad en el Trabajo con Electricidad).
- 4.1.1.3. Reglamento para la protección Ambiental en las Actividades Eléctricas DSN°014-2019-EM.
- 4.1.1.4. Ley N° 27779 D.S.011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones

**4.2 DESCRIPCION, CARACTERISTAICAS Y CANTIDADES DEL SERVICIO**

- 4.2.1.1. El servicio se realizará a todo costo.

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú  
Central telefónica. (511) 615-7800  
[www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

4.2.1.2. Las coordinaciones se realizarán con la Suboficina de Servicios Generales del MTC, quien asignará al personal especialista para las coordinaciones y supervisión.

#### **4.2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES**

El servicio comprende en realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los dos (2) Ascensores Montacarga de carga de propiedad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de ubicados en el edificio del Archivo Central del MTC de acuerdo al siguiente detalle:

| <b>ASCENSOR MONTACARGA 1</b>                                                                                                                | <b>ASCENSOR MONTACARGA 2<br/>(PASAJEROS)</b>                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>                                                                                                             | <b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>                                                                                                             |
| POTENCIA : 11 KW<br>CAPACIDAD : 1200 KG<br>PARADA : 3<br>VOLTAJE : 380VAC<br>SERIE :<br>IV4161380ST48970043<br>MARCA : ASTECA<br>AÑO : 2022 | POTENCIA : 11 KW<br>CAPACIDAD : 1200 KG<br>PARADA : 3<br>VOLTAJE : 380VAC<br>SERIE :<br>IV4161380ST48970043<br>MARCA : ASTECA<br>AÑO : 2022 |

#### **4.2.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>                                                                    | <b>UNIDAD</b> | <b>CANTIDAD<br/>DE<br/>SERVICIOS<br/>AL AÑO</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA MECANICO</b>                                                     |               |                                                 |
|             | Limpieza de motor y bancada del ascensor.                                                                | Unidad        | 4                                               |
|             | Mantenimiento preventivo del freno del motor y su cableado, limpieza y verificar activación              | Unidad        | 4                                               |
|             | Mantenimiento preventivo de los mecanismos de puerta, resortes y limpieza de rolos                       | Unidad        | 4                                               |
|             | Ajuste y calibración del sistema de anclajes de puertas                                                  | Unidad        | 4                                               |
|             | Regulación de topes de cabina                                                                            | Unidad        | 4                                               |
|             | Revisión y limpieza de variador del operador. Calibración de parámetro de apertura y cerrado de puertas. | Unidad        | 4                                               |
|             | Limpieza y engrase de los cables de tracción                                                             | Unidad        | 4                                               |
|             | Limpieza y calibración de patines de las hojas de puertas de cabina y de pasillo.                        | Unidad        | 4                                               |
|             | Limpieza de las correderas/pisaderas de hoja de puerta.                                                  | Unidad        | 4                                               |
|             | Limpieza del techo de cabina y ajuste zócalos y uniones                                                  | Unidad        | 4                                               |
|             | Limpieza y verificación de tensores para cachimbas, inspección de seguridades y tensión de cables.       | Unidad        | 4                                               |
|             | Mantenimiento preventivo de los empalmes y comprobar el                                                  | Unidad        | 4                                               |



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

|             |                                                                                                                                      |               |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
|             | alineamiento.                                                                                                                        |               |                 |
|             | Mantenimiento preventivo del sistema de iluminación y emergencia.                                                                    | Unidad        | 4               |
|             | Comprobar el buen Funcionamiento y limpieza del ventilador.                                                                          | Unidad        | 4               |
|             | Regulación de frenos y limitador de velocidad                                                                                        | Unidad        | 4               |
| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>                                                                                                | <b>UNIDAD</b> | <b>CANTIDAD</b> |
| <b>2</b>    | <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA ELECTRICO</b>                                                                                |               |                 |
|             | Mantenimiento Preventivo del tablero eléctrico.                                                                                      | Unidad        | 4               |
|             | Regulación y Verificación de voltaje de llegada para la llave térmica trifásica                                                      | Unidad        | 4               |
|             | Limpieza y verificación de cortina luminosa (sensibilidad).                                                                          | Unidad        | 4               |
|             | Verificación y limpieza de tarjeta central, descarte de punto de sulfatación.                                                        | Unidad        | 4               |
|             | Limpieza y revisión de los Circuitos y sistemas de seguridad.                                                                        | Unidad        | 4               |
|             | Limpieza y revisión del buen funcionamiento de las Resistencias, bobinas.                                                            | Unidad        | 4               |
|             | Mantenimiento preventivo de las botoneras de cabina y pasillo en todos los pisos, limpieza de conexiones y verificación de pulsación | Unidad        | 4               |
|             | Mantenimiento preventivo del mando de electrónico, limpieza de los pulsadores y verificación de accionamiento.                       | Unidad        | 4               |
|             | Mantenimiento preventivo del sistema de iluminación y del sistema de luz de emergencia.                                              | Unidad        | 4               |
|             | Testeo del cableado de pozo y revisión del cableado de cabina.                                                                       | Unidad        | 4               |
|             | Limpieza y lubricar el cable viajero.                                                                                                | Unidad        | 4               |
|             | Mantenimiento preventivo de contactos eléctricos de puerta cabina y pasillo piso 1,2,3.                                              | Unidad        | 4               |
|             | Revisión y mantenimiento preventivo de la fuente de energía                                                                          | Unidad        | 4               |

Dentro del plazo de ejecución del servicio, el contratista realizará un (01) mantenimiento preventivo en el año 2026 y tres (03) mantenimientos preventivos en el siguiente año, de acuerdo a la programación siguiente:



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

### **Cronograma de mantenimiento preventivo**

| <b>CRONOGRAMA REFERENCIAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b> |                                                                         |                                                                         |                                                                         |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FRECUENCIA</b>                                         | <b>MES1</b>                                                             | <b>MES5</b>                                                             | <b>MES9</b>                                                             | <b>MES12</b>                                                            |
| <b>MP:<br/>Mantenimiento<br/>Preventivo</b>               | <b>MP</b>                                                               | <b>MP</b>                                                               | <b>MP</b>                                                               | <b>MP</b>                                                               |
| <b>PLAZO</b>                                              | Duración 10 días calendarios contados desde la firma del acta de inicio | Duración 10 días calendarios contados desde la firma del acta de inicio | Duración 10 días calendarios contados desde la firma del acta de inicio | Duración 10 días calendarios contados desde la firma del acta de inicio |

Cabe precisar que el plazo para realizar el mantenimiento preventivo no excederá los diez (10) días calendario, por cada intervención, los cuales serán contabilizados desde la firma del acta de inicio de cada servicio la comunicación será enviada vía correo electrónico por el MTC.

#### **4.2.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

La programación del mantenimiento correctivo, se realizará de acuerdo al reporte de atención del mantenimiento preventivo, en el cual el contratista identificará al equipo que necesiten cambio de piezas y repuestos a efectos de dejarlo(s) operativo(s).

El mantenimiento correctivo se activará previa autorización de la Suboficina de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, quien comunicará vía correo electrónico o telefónicamente a la empresa a efectos de que proceda con la debida atención.

Las cantidades estimadas para el mantenimiento correctivo se encuentran detalladas en el Cuadro N° 1.

Se ejecutará de acuerdo a la necesidad de atención que se presente por algún problema técnico que deba informar y autorizar la Suboficina de Servicios Generales.

Durante el mantenimiento correctivo; los repuestos cambiados serán entregados al personal técnico de la Suboficina de Servicios Generales mediante guía de remisión del contratista, lo cual formara parte de su entregable del servicio



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**CUADRO N°1**

| ITEM        | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES                                                  | UNIDAD        | CANTIDAD DE REPUESTOS APROX.        |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| <b>1</b>    | <b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA MECANICO</b>                            |               |                                     |
|             | Suministro y cambio de bandas de frenos.                                        | Unidad        | 2                                   |
|             | Suministro de resortes de puertas                                               | Unidad        | 2                                   |
|             | Suministro y cambio de anclajes de puertas                                      | Unidad        | 2                                   |
|             | Suministro y cambio de los cables de tracción                                   | Unidad        | 2                                   |
|             | Suministro y cambio de tensores para cachimbas                                  | Unidad        | 1                                   |
|             | Suministro y cambio de patines de las hojas de las puertas de cabina y pasillos | Unidad        | 12                                  |
|             | Suministro y cambio de topes para puertas                                       | Unidad        | 4                                   |
|             | Suministro y cambio de rodillos de puerta de cabina                             | Unidad        | 4                                   |
|             | Suministro y cambio de guidores de cabina tipo cañoneros de 15mm.               | Unidad        | 4                                   |
|             | Suministro de Guidores de contrapesos de 10mm (Tipo Universal).                 | Unidad        | 4                                   |
|             | Suministro y cambio de polea de desvío superior                                 | Unidad        | 1                                   |
|             | Suministro y cambio de acero para rescate manual (Liberación de freno de 3mm)   | Unidad        | 2                                   |
|             | Vulcanizado de disco de freno regulador                                         | Unidad        | 2                                   |
|             | Suministro de enclave de puertas de pasillo                                     | Unidad        | 2                                   |
|             | Suministro y cambio de resortes de puerta de pasillos                           | Unidad        | 4                                   |
|             | Ecualización de cables de acero                                                 | Unidad        | 2                                   |
| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>                                           | <b>UNIDAD</b> | <b>CANTIDAD DE REPUESTOS APROX.</b> |
| <b>2</b>    | <b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA ELECTRICICO</b>                         |               |                                     |
|             | Suministro y cambio de fuentes de energía                                       | Unidad        | 2                                   |
|             | Suministro de cambio de la llave térmica trifásica                              | Unidad        | 1                                   |
|             | Suministro y cambio de tarjeta central                                          | Unidad        | 1                                   |
|             | Suministro y cambio de resistencias y bobinas                                   | Unidad        | 2                                   |
|             | Suministro y cambio de botoneras de cabina                                      | Unidad        | 1                                   |
|             | Suministro y cambio de lámparas LED de cabina                                   | Unidad        | 4                                   |
|             | Suministro y cambio de ventiladores para enfriamiento del Motor                 | Unidad        | 8                                   |
|             | Suministro y cambio de microswitch                                              | Unidad        | 4                                   |
|             | Suministro y cambio de cortina infrarroja                                       | Unidad        | 2                                   |

El plazo para realizar el mantenimiento correctivo no excederá los quince (15)

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú  
Central telefónica. (511) 615-7800  
[www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**



días calendario, por cada intervención, los cuales serán contabilizados desde la comunicación enviada vía correo electrónico por el MTC.

La comunicación del MTC, será enviada con un mínimo de dos (2) días calendarios previos a cada intervención.

**4.2.5.** En el caso de reportarse emergencias con el elevador de carga, el contratista deberá priorizar su atención y solucionar el inconveniente acudiendo dentro de las ocho (08) horas siguientes de reportada la emergencia, permaneciendo "*in situ*" para dar solución al problema, salvo que este requiera el traslado de parte del equipo al centro técnico especializado, en el cual permanecerá por un máximo de (3) tres días calendario, debiendo efectuar un informe sobre el estado situacional del equipo, informe que será presentado por mesa de partes de la entidad. En caso de no llegar a reparar el equipo observado la entidad no reconocerá pago por concepto de mantenimiento correctivo para dicho equipo.

**NOTA:** El CONTRATISTA, deberá visar obligatoriamente documentos y cuadros proyectados que elabore, ello en señal que el documento ha sido examinado y considerado valido.

#### **4.3. ENTREGABLES**

| ENTREGABLE                                           | CONTENIDO DEL ENTREGABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PLAZO                                                                               |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Cuatro (04) entregables del Mantenimiento Preventivo | El informe técnico, contendrá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe Técnico sobre el servicio ejecutado</li><li>✓ Recomendaciones</li><li>✓ Panel Fotográficos</li><li>✓ Constancia de Operatividad vigente</li><li>✓ Certificado de Garantía de los trabajos realizados</li></ul>                                                        | Hasta cinco (05) días calendarios, contabilizados desde la culminación del servicio |
| Cuatro (04) entregables del Mantenimiento Correctivo | El informe técnico, contendrá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe Técnico sobre el servicio ejecutado</li><li>✓ Cambios realizados (repuestos y accesorios)</li><li>✓ Recomendaciones</li><li>✓ Panel Fotográficos</li><li>✓ Constancia de Operatividad vigente</li><li>✓ Certificado de Garantía de los trabajos realizados.</li></ul> | Hasta cinco (05) días calendarios, contabilizados desde la culminación del servicio |





Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

El Contratista debe presentar la documentación en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, sito en Jr. Zorritos N° 1203 –Cercado de Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual del MTC, accediendo desde el siguiente link: <https://mpv.mtc.gob.pe>, siendo que los remitidos luego del horario antes indicado serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

#### **4.3.1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO:**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se hace responsable de los eventos y/o accidentes y/o enfermedades que puedan presentarse durante el cumplimiento del contrato.

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se responsabiliza de otorgar subsidios o indemnizaciones en caso ocurriese accidentes o caso fortuito en horario regular y fuera del mismo durante la ejecución del contrato.

#### **4.3.2. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:**

A todo costo.

#### **5. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica

#### **6. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Al inicio del servicio, para el ingreso a las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, EL CONTRATISTA debe presentarse al Encargado de la sede, cumpliendo lo siguiente:

EL CONTRATISTA debe contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud; y además, contar con el Seguro Vida Ley. Los seguros contratados deben cubrir a todo el personal por el tiempo que dure el servicio, debiendo estar acorde con la normativa aplicable.

EL CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, y con las demás normas sectoriales aplicables a la actividad, pasible de auditoría o verificación por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EL CONTRATISTA debe conocer y respetar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En caso se emitan directivas y/o lineamientos, El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento, previa comunicación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

En caso de observaciones emitidas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el plazo de subsanación de las mismas será de 2 días calendario a partir de la recepción del documento de notificación.



**PERÚ****Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## **7. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACION**

### **7.1. LUGAR**

El servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, ubicado en el Jr. Zorritos N° 1203 Cercado de Lima.

### **7.2. PLAZO**

El plazo de ejecución del servicio será de trecientos sesenta y cinco (365) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio de servicio, suscrito por la Suboficina de Servicios Generales y el Contratista.

## **8. PERFIL DEL PROVEEDOR Y/O POSTOR:**

### **8.1. Condiciones Generales:**

- Tener RUC habilitado
- Tener CCI registrado y vinculado a su RUC
- Tener Registro Nacional de Proveedores
- Tener seguro universal de salud (ESSALUD o SIS) o seguro de salud particular (EPS) o SCTR pensión y salud (de ser el caso, con vigencia durante el periodo de la prestación del servicio).

### **8.2. Condiciones particulares:**

- Persona Natural o Jurídica
- No tener impedimento para la contratar con el estado
- El postor deberá acreditar una experiencia por el monto facturado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil soles con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se consideran servicios similares a;

Servicios similares como:

- Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de elevadores de carga.
- Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores o elevadores hidraulicos.

Acreditación: la experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias de prestación de servicio (ii) copia simple de contratos y/o orden de servicio con sus respectivas conformidades (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

### **8.3. PERSONAL CLAVE FORMACION ACADEMICA**

**Perfil del Tecnico:** Profesional titulado en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánico Electricista o Ingeniería Eléctrica o Mecatrónica; acreditado mediante copia simple del título Profesional. Asimismo, debe estar debidamente colegiado y habilitado, cuya acreditación debe ser presentada antes del inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.





### **Actividad**

Dicho profesional es quien estará a cargo de realizar el servicio técnico y efectuará todas las coordinaciones que corresponden respecto al servicio con el personal designado de la Suboficina de Servicios Generales y será el único representante del PROVEEDOR.

#### **8.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Deberá contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en servicios de Mantenimientos preventivos y/o correctivos de ascensores, elevadores de carga o montacargas o elevadores hidráulicos.

Acreditación: la experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias (ii) copia simple de contratos y/o orden de servicio con sus respectivas conformidades (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

#### **9. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

Es preciso mencionar que el proveedor es el responsable directo y absoluto de las prestaciones que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación del servicio.

El contratista asumirá los costos de materiales, herramientas, insumos, equipos y todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del servicio. El precio debe incluir el impuesto de ley. El proveedor en todo momento deberá de asegurar que su personal profesional y técnico cuente con absolutamente con todas las medidas de seguridad que el caso amerita para el cumplimiento del servicio que exigen este tipo de trabajos **BAJO SU ABSOLUTA Y ÚNICA RESPONSABILIDAD LIBERANDO AL MTC DE ASUMIR CUALQUIER RESPONSABILIDAD POR ALGÚN ACTO DE NEGLIGENCIA, DESHONRA, ACCIDENTE DE TRABAJO O AFIN.**

#### **10. RESPONSABILIDAD DEL AREA USUARIA**

El área usuaria entregará y facilitará accesos al proveedor del servicio

#### **11. MODALIDAD DE CONTRATACION:**

La presente contratación se realizará bajo el sistema de contratación:  
Esquema Mixto

- **Mantenimientos preventivos a suma alzada.**
- **Mantenimientos correctivos a precios unitarios.**

#### **12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGOS**

El pago se realizará en soles, en cuatro (04) armadas previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la Oficina de Abastecimiento, previo visto bueno del jefe de la Suboficina de Servicios



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Generales.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

El pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y en moneda nacional y posterior a la emisión de la conformidad respectiva.

#### **12.1. Mantenimiento Preventivo**

El pago del servicio del mantenimiento preventivo se realizará en cuatro (4) pagos parciales trimestrales, luego de otorgada la conformidad correspondiente.

#### **12.2. Mantenimiento Correctivo**

El pago se realizará en cuatro (4) pagos parciales trimestrales aprox., luego de otorgada la conformidad correspondiente.

El contratista valorizará los trabajos realmente ejecutados en el periodo, y el monto que el MTC reconocerá es por los servicios efectivamente ejecutados de acuerdo con los precios unitarios indicados en su propuesta económica.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas a favor del contratista. La Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe Técnico de EL CONTRATISTA con el resumen de cada mantenimiento realizado.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad visado por el encargado de la Suboficina de Servicios Generales.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

### **13. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo visto bueno del encargado de la Suboficina de Servicios Generales, quien verificará el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO 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 CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin



**PERÚ****Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante 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 CONTRATANTE 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.

#### **14. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el contratista.

#### **15. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: Bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: Bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.





De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Servicio, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

#### 16. OTRAS PENALIDADES:

| Cuadro: Otras penalidades |                                                                                     |                                                             |                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                        | Supuestos de aplicación de penalidad                                                | Forma de cálculo                                            | Procedimiento                                                                                   |
| 1                         | No portar la identificación de la empresa.                                          | 1% de la UIT por cada ocurrencia                            | El personal técnico de la Suboficina de Servicios Generales detecta la falta e informa al jefe. |
| 2                         | No contar con el equipo de protección personal.                                     | 2% de la UIT, lo cual se aplicará por cada ocurrencia.      | El personal técnico de la Suboficina de Servicios Generales detecta la falta e informa al jefe. |
| 3                         | No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión. | 5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | El personal técnico de la Suboficina de Servicios Generales verifica e informa al jefe.         |
| 4                         | No acudir al llamado de emergencia dentro los plazos establecidos en los TDR        | 1% de la UIT por cada hora de retraso                       | El personal técnico de la Suboficina de Servicios Generales verifica e informa al jefe.         |

Para la aplicación de penalidades, el MTC informará por escrito al CONTRATISTA, las mismas que serán acumulativas y se harán efectivas en la facturación.

Cabe precisar que la aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran de responsabilidad del Contratista.

#### 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO<sup>1</sup>

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

<sup>1</sup> 228.4. El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la Pladip, o con la suscripción de un contrato que se publica en la Pladip. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- a. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d. 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.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g. Por 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.
- h. También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales (locadores de servicios).

De encontrarse en alguno de los supuestos 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.

## **18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 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<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú

Central telefónica. (511) 615-7800

[www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**

**PERÚ****Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

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 presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>3</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

## **19. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos, materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año, contado a partir de emitida la conformidad.

## **20. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

## **21. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

No aplica.

## **22. GESTIÓN DE RIESGOS**

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

## **23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>5</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú

Central telefónica. (511) 615-7800

[www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

#### **24. GARANTIAS**

No aplica

#### **25. APLICACIÓN SUPLEATORIA**

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria la Ley General de Contrataciones Publicas su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

#### **26. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS.**

- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo: La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **27. SANCIONES.**

La presente contratación se sujeta a lo establecido en el Título VI de la Ley General de Contrataciones Publicas Ley ° 32069 referido al régimen de infracciones y sanciones.

---

Firma y sello del Director de la Oficina

