

## CONTRATO MENOR

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSOR DE LA OFICINA ZONAL CUSCO

**1. ÁREA USUARIA A:**

Oficina Zonal de Cusco.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La Oficina Zonal Cusco cuenta con un ascensor instalado en el edificio donde operan sus oficinas administrativas, el cual tiene una altura de cinco (05) pisos. Dicho equipo resulta indispensable para garantizar el desplazamiento seguro y eficiente del personal, así como de los usuarios que acuden a las instalaciones.

En ese sentido, resulta necesario realizar el mantenimiento preventivo del ascensor, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento, prevenir fallas operativas, garantizar la seguridad de los usuarios y prolongar la vida útil del equipo, contribuyendo así a la continuidad de las actividades institucionales.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo del ascensor instalado en la Oficina Zonal Cusco, con la finalidad de garantizar su operatividad continua, seguridad y adecuado funcionamiento.

**4. ACTIVIDAD DEL POI:**

El presente requerimiento se encuentra alineado al Ítem N.º 609500010018, correspondiente a la Meta 24 – Actividad Operativa C0159: Elaboración del Diagnóstico Técnico Legal de Posesiones Informales en Propiedad Estatal, conforme al Plan Operativo Institucional (POI).

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:**

**5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION:**

**El servicio de mantenimiento preventivo**, se realizará al ascensor de marca LEIVA, el mismo que comprenderá lo siguiente:

Ítem	Actividad	Descripción del trabajo	Unidad de medida	cantidad
1	Mantenimiento de máquina de tracción y sistema motriz	Limpieza, inspección y verificación del estado de la máquina de tracción, motores eléctricos, generadores, poleas de desvío y poleas de reenvío; revisión de fijaciones, lubricación y comprobación de funcionamiento.	Servicio	4
2	Mantenimiento del regulador de velocidad	Limpieza, inspección y verificación del correcto funcionamiento del regulador de velocidad, incluyendo revisión de mecanismos de seguridad y ajuste de componentes.	Servicio	4
3	Mantenimiento del selector de pisos	Limpieza, revisión y ajuste del selector de pisos, contactos eléctricos y poleas asociadas, verificando la correcta señalización y nivelación del ascensor.	Servicio	4

4	Mantenimiento de frenos electromecánicos	Limpieza, inspección, regulación y verificación del correcto funcionamiento del sistema de frenos electromecánicos del ascensor.	Servicio	4
5	Mantenimiento de sistema de control eléctrico	Limpieza, revisión y ajuste de contactores, relés principales y demás componentes del sistema de control de operación del ascensor.	Servicio	4
6	Mantenimiento del sistema de guidores de cabina y paracaídas de seguridad	Inspección, limpieza, lubricación y verificación del correcto funcionamiento de los guidores de cabina y del sistema de paracaídas de seguridad.	Servicio	4
7	Mantenimiento del sistema operador de puertas	Limpieza, revisión, regulación y ajuste del sistema operador de puertas de cabina y pisos, verificando su correcto funcionamiento y seguridad.	Servicio	4
8	Mantenimiento del sistema de guidores de contrapeso	Limpieza, inspección y verificación del estado de los guidores del contrapeso y sus elementos de fijación.	Servicio	4
9	Mantenimiento de poleas tensoras del cable del regulador selector	Limpieza, revisión y verificación del estado y tensión de las poleas tensoras del cable del regulador selector.	Servicio	4
10	Revisión de conexiones de puertas de acceso	Inspección, limpieza y verificación de las conexiones mecánicas y eléctricas de las puertas de acceso a los pisos.	Servicio	4
11	Revisión del recorrido de cables aéreos	Inspección del estado de los cables aéreos, fijaciones y recorrido, verificando su correcta instalación y funcionamiento.	Servicio	4
12	Limpieza de ranuras de polea de tracción	Limpieza e inspección de las ranuras de la polea de tracción, verificando desgaste o presencia de residuos que afecten el funcionamiento.	Servicio	4
13	Limpieza del techo de cabina y pozo del ascensor	Limpieza general del techo de cabina y del pozo del ascensor, retirando polvo, grasa y residuos que puedan afectar la operación del equipo.	Servicio	4
14	Control, regulación y ajuste general del sistema	Verificación integral del funcionamiento del sistema de mando de cabina y piso, elementos de seguridad, así como revisión y ajuste de componentes mecánicos y eléctricos del ascensor.	Servicio	4
15	cambio de aceite	cambio de aceite al motor del ascensor	Servicio	1

**Nota:** Luego de realizar el servicio mantenimiento preventivo del ascensor se corroborará el buen funcionamiento sobre el servicio realizado, los servicios serán por precios unitarios y a la ejecución del cambio de aceite se realizará de acuerdo a necesidad.

## 5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:

- a) Garantía del servicio: 03 meses.
- b) Mantenimiento: preventivo.
- c) Soporte técnico: no aplica
- d) Capacitación: no aplica
- e) Otros: no aplica

## 5.3 REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- Para la realización del presente servicio, el contratista deberá cumplir con lo estipulado en la Norma EM.070 – Transporte Mecánico del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### 6.1 Requisitos del proveedor:

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona natural con negocio o persona jurídica.
- b) Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de corresponder.
- c) Tener RUC activo y habido, con actividad económica vinculada al objeto de la contratación.
- d) Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) registrado y vinculado al RUC.
- e) No encontrarse impedido para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

### 6.2 Experiencia del proveedor:

El proveedor deberá acreditar una experiencia mínima de una (01) vez el valor ofertado en servicios brindados iguales y/o similares al objeto de la contratación.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 7.1 Lugar: El Servicio se realizará en la Oficina Zonal de Cusco, ubicada en la Av. Tomasa Tito Condemayta T1 y T2 Conj. Habitacional Pachacutec del distrito de Wanchaq provincia del Cusco.
- 7.2 Plazo: El servicio se realizará de manera trimestral en un periodo máximo de 09 meses, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o desde la fecha consignada en el acta de inicio de la ejecución de la prestación, según corresponda.

El servicio constara de cuatro (04) intervenciones, conforme al siguiente cronograma

Numero de Intervención	Mes	Plazo máximo para cada intervención
01	Marzo	04 días calendarios
02	Junio	04 días calendarios
03	Setiembre	04 días calendarios
04	Diciembre	04 días calendarios

El plazo máximo para la ejecución de cada intervención será de cuatro (04) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio de cada intervención.

## 8. ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar cuatro (04) entregables, correspondientes a cada intervención ejecutada. Cada entregable deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Carta o solicitud dirigida a la Entidad para el trámite de pago.
- b) Informe técnico y/o documentos que acrediten la efectiva prestación del servicio, a través del acta correspondiente u otro documento que demuestre la ejecución del servicio y contenga la descripción detallada del servicio ejecutado, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia. Dicho informe deberá estar debidamente firmado por el representante legal y/o gerente general de la empresa contratista e incluir los hallazgos identificados y las recomendaciones correspondientes.
- c) Carta de garantía por los trabajos realizados, con una vigencia mínima de tres (03) meses.
- d) Comprobante de pago correspondiente a la ejecución del servicio, conforme a la normativa vigente.
- e) Validación del comprobante de pago.

## 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

Mesa de partes presencial del Organismo de Formalización de La Propiedad Informal-COFOPRI- Oficina Zonal de Cusco, ubicada en la Av. Tomasa Tito Condemayta T1 y T2 Conj. Habitacional Pachacutec del distrito de Wanchaq provincia del Cusco o por mesa virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe>.

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina Zonal Cusco previa verificación del cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.1. Del presente Términos de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación de los documentos para pago.

## 11. FORMA DE PAGO:

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI efectuará la contraprestación a favor del contratista mediante **cuatro (04) pagos parciales**, en moneda nacional (soles), de acuerdo con las intervenciones de mantenimiento preventivo ejecutadas de manera trimestral y previa conformidad del servicio por parte del área usuaria.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) El **entregable correspondiente a cada intervención realizada**, de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.
- b) El **comprobante de pago correspondiente**, emitido conforme a la normativa vigente.

El pago se efectuará mediante **abono en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI)** del contratista, dentro del plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por **cinco (05) días hábiles adicionales**, en caso se presenten circunstancias que justifiquen la demora en el trámite de pago.

## **12. PENALIDADES APLICABLES:**

**Penalidades por mora:** Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**Otras Penalidades:** (No corresponde)

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.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

## **13. GARANTIA:**

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## **14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

## **15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO:**

### **16.1 Conflicto de intereses (Ley N° 31564)**

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

## **16.2 Declaración Jurada de Intereses**

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

## **17. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf>

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 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **18. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION**

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del COFOPRI, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

## **19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

## **20. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

El COFOPRI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.
- g) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.

## **21. GESTION DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, 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.

**FIRMADO DIGITALMENTE**  
**ABOG. YOLINDA SOLEDAD CHURATA MAMANI**  
**JEFA ZONAL –COFOPRI CUSCO**