



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (UNSEG)								
2. Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores.								
3. Actividad del POI:	Gestión Administrativa.								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
Asegurar la operatividad del ascensor instalado en la Sede Central de la Agencia Espacial.									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
Realizar los mantenimientos preventivos del ascensor instalado en la Sede Central, manteniendo su correcta operación y minimizando los riesgos de fallas de dicho equipo.									
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO									
3.1. Descripción del servicio a contratar									
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Cantidad</th><th>Unidad de Medida</th><th>Descripción del servicio</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>Servicio</td><td>Servicio de mantenimiento preventivo de un ascensor marca HI-TECH ASCENSORES modelo MD-001 (estándar) tipo pasajero de 6 paradas.</td></tr></tbody></table>		Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	Servicio de mantenimiento preventivo de un ascensor marca HI-TECH ASCENSORES modelo MD-001 (estándar) tipo pasajero de 6 paradas.
Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	Servicio de mantenimiento preventivo de un ascensor marca HI-TECH ASCENSORES modelo MD-001 (estándar) tipo pasajero de 6 paradas.						
3.2. Actividades									
<ul style="list-style-type: none">El contratista suministrara los equipos, herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo. la Entidad Contratante no entregará en calidad de préstamo ninguna herramienta ni instrumento.Después de cada mantenimiento realizado, el contratista presentara el informe respectivo, donde se detalle los trabajos realizados y las observaciones que se pudieran encontrar durante el servicio, el cual debe ser presentado por mesa de partes.El contratista deberá incluir un mantenimiento preventivo mensual, siendo las actividades las descritas en el Anexo 1.En el caso de requerirse efectuar alguna reparación y/o cambio de repuestos mayores o que no se encuentren incluido en las actividades descritas en el Anexo, dicho trabajo deberá ser comunicado previamente a la jefatura de la Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento.El servicio incluye atenciones de emergencia (24x7) incluidos los sábados, domingos y feriados y los gastos que demanden el transporte de ida y vuelta									



del personal asignado, se entiende por llamado de emergencia, aquellas que implique la paralización del ascensor.

- La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento coordinara a través del correo jludena@conido.gob.pe, la programación de los mantenimientos correspondientes, los mismos que serán programados la última semana de cada mes.

3.3. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NTP 851.002:2016 SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL: Sistemas de protección contra caídas - Requisitos y ensayos.
- Código Nacional de Electricidad - Utilización y sus modificaciones Resolución Ministerial N°175-2008-MEM/DM Art. 1 Sección 010 conductores libres de halógenos y ácidos corrosivos.
- Código Nacional de Electricidad - Utilización, año 2006, en su sesión 200, Ascensores, Escaleras Eléctricas y Equipos similares, referentes a la puesta a tierra de los equipos. Numeral 200-048.
- Norma EN 81-20/50, ASME A17.1, GB7588, para puertas automáticas de hall y cabinas de ascensores.

3.4. Impacto ambiental

No aplica a la presente contratación.

3.5. Plan de trabajo

No aplica a la presente contratación.

3.6. Seguros

El contratista deberá presentar antes del inicio de cada mantenimiento el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente de los trabajadores designados para las actividades.

3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica a la presente contratación.

3.7.2. Soporte Técnico

No aplica a la presente contratación.

3.7.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica a la presente contratación.

3.7.4. Garantía del servicio

No aplica a la presente contratación.



3.8. Entregables

Nº	Entregable
1	Al término de cada servicio de mantenimiento, el contratista remitirá un informe técnico el último día hábil de cada mes. Este deberá detallar las actividades de mantenimiento realizadas, las mismas que se describen en el Anexo 1, en dicho informe se deberá adjuntar las evidencias fotográficas del antes, durante y después de la realización de las actividades. Cabe precisar que dicho entregable deberá estar debidamente firmado por el personal clave correspondiente.

Importante:

- Los entregables deberán ser remitidos a través de la mesa de partes de la Entidad:
 - ❖ Digital: <https://mpvirtual.conida.gob.pe/mpvirtual/index.html#/registro>
 - ❖ Presencial: Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
- Los entregables deberán estar debidamente, firmados (manuscrita o digital según artículo 3 de la Ley N° 27269 - Ley de firmas y certificados digitales) y foliados en todas sus páginas.
- No se aceptarán documentos con firmas pegadas como imagen.

3.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.9.1. Lugar

El servicio se realizará en calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro - provincia y departamento de Lima.

3.9.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta el 31 de diciembre del 2026.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

Para la ejecución del servicio la Entidad facilitara el ingreso a las instalaciones.

4.2. Confidencialidad

El contratista se compromete en mantener en reserva absoluta toda la información en general a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros; el contratista se compromete a no utilizar la información a la que tenga acceso para beneficio propio alguno o para beneficio de terceros en cualquier modalidad y en particular en materia de cooperación.

Asimismo, se compromete a cumplir con: la Política de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 de la CONIDA y las políticas específicas de seguridad de la información de la CONIDA. En caso que incumpliera



con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la CONIDA está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad permanecerá mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

4.3. Anticorrupción y Antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a la Unidad de Logística o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

4.4. Solución de controversia

Todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficiencia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de las Ley N° 32069.



4.5. Resolución de contrato por incumplimiento

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 y el artículo 122 de su Reglamento.

4.6. Gestión de riesgo

Debido a las condiciones de los servicios y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

4.7. Propiedad intelectual

No aplica a la presente contratación.

4.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (UNSEG) en calidad de área usuaria, supervisara la ejecución y cumplimiento contractual de la orden de Servicio.

4.9. Conformidad de la prestación

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (UNSEG) realizará el informe de conformidad del servicio.

4.10. Modalidad de pago

Precios Unitarios.

4.11. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en diez (10) pagos parciales e iguales.

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

- Entregable.
- Informe de Conformidad brindada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad brindada por Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

4.12. Penalidades aplicables



La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá del 10% del monto vigente del contrato.

- **Penalidad por mora**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

- **Otras penalidades**

No aplica a la presente contratación.

4.13. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

4.14. Anexos

4.14.1. Actividades

PERIODO	MENSUAL (1)	BIMESTRAL (2)
ACTIVIDADES	Revisión de timbre de emergencia.	Limpieza y revisión de soportes de puertas.
	Verificación de iluminación de cabina y pozo.	Revisión del operador de puertas.
	Limpieza y revisión de botoneras de cabina y piso.	Ajuste de sistemas de guías de cabina y contrapeso.
	Revisión y ajuste sistema de freno.	Revisión de interruptor de puerta.
	Revisión de selector de pisos, poleas y pozos.	Lubricación de aceiteras.
	Verificación de sistema de arranque y control.	Ajuste de frenos electromecánicos.
	Revisión de máquina de tracción.	Verificación de guías de contrapeso.
	Verificación de funcionamiento del sistema ARD (rescate automático).	Revisión de torque en pernos de anclaje de máquina.
	Inspección de nivelación en cada parada.	Medición de consumo de corriente de motor.
	Revisión de fotoceldas o cortinas electrónicas.	Revisión de cable viajero.
	Limpieza de rieles de puertas.	
	Inspección visual de pernos y fijaciones estructurales.	
	Revisión de display e indicadores luminosos.	
Verificación de botón stop de cabina.		



PERIODO	TRIMESTRAL (3)	SEMESTRAL (6)	AL INICIO DEL SERVICIO
ACTIVIDADES	Revisión de interruptores en pozo y sobre recorrido.	Revisión y medición de desgaste de zapatas de freno.	Revisión y limpieza interior de botoneras e indicadores.
	Limpieza profunda de tablero eléctrico y paneles.	Revisión integral del operador de puerta	Ajuste de terminales en sala de máquinas.
	Lubricación de dispositivos de seguridad.	Inspección de goteo o fugas de aceite.	Revisión integral de dispositivo de seguridad.
	Revisión de poleas tensoras.	Evaluación de desgaste, ruptura u oxidación de cables de tracción.	Revisión del freno electromecánico.
	Ajuste de voltaje de control.	Revisión de polea motriz (alineación y desgaste).	Inspección de paracaídas y regulador de velocidad.
	Verificación de interruptores de nivelación.		Control general de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos.
	Inspección de regulador de velocidad		Limpieza integral de tablero de control y caja de inspección
	Medición de aislamiento de motor		Verificación del sistema eléctrico
	Verificación de balance de fases		

4.14.2. Programa de mantenimiento

FRECUENCIA	MES									
	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
AL INICIO DEL SERVICIO	X									
MENSUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BIMESTRAL		X		X		X		X		X
TRIMESTRAL			X			X			X	
SEMESTRAL						X				

Nota:

Durante la ejecución mensual de los mantenimientos, deberán considerarse e incluirse también aquellas actividades que, aun cuando no estén detalladas en el numeral 4.14.1, resulten necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento del servicio.



V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de instalación, mantenimiento o reparación de ascensores.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.

5.2. Requisitos del personal

5.2.1. Formación académica

Requisito:

Un ingeniero, quien deberá contar con título profesional en cualquiera de las siguientes carreras: (i) Ingeniero mecánico, (ii) Ingeniero eléctrico, (iii) Ingeniero mecatrónica, (iv) Ingeniero mecánico electricista, o (v) Ingeniero electrónico.

Acreditación:

Se deberá presentar una copia simple del título profesional.

Nota:

La colegiatura y habilitación vigente se presentarán al inicio efectivo de su participación. En el primer mantenimiento.

5.2.2. Capacitación

El personal a cargo de realizar los trabajos de mantenimiento del ascensor

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



deberá acreditar lo siguiente:

Requisitos:

i) Curso y/o capacitación instalación, mantenimiento y reparación de ascensores y;

Acreditación:

La acreditación del personal a cargo del servicio se realizará con una (01) Copia simple de constancia o certificado que acredite lo requerido.

5.2.3. Experiencia del personal clave

Requisito:

Un ingeniero con un mínimo de dos (02) años de experiencia profesional, adquirida a partir de la obtención del título, desempeñando labores en: i) instalaciones eléctricas o mecánicas para ascensores; o ii) instalación, mantenimiento y reparación de ascensores.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

San Isidro, 03 de marzo del 2026



Firmado digitalmente por:
LUDEÑA CAMPOS Johan Manuel FAU
20131371889 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/03/2026 13:12:48-0500

Capitán FAP
JOHAN MANUEL LUDEÑA CAMPOS
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y
Mantenimiento
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA

Nota: Los párrafos se llenarán de acuerdo a la necesidad del servicio, ningún campo debe ser suprimido.