

**FORMATO E - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
POR MONTOS MAYORES A 8UIT  
CONCURSO PÚBLICO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE  
ASCENSORES DE LAS SEDES CAMINO REAL, MAYORAZGO Y OBSERVATORIO VULCANOLÓGICO DEL  
SUR DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÙ**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Servicios Generales-Unidad Funcional de Logística de la Oficina de Administración del IGP, conforme a la estructura orgánica del Instituto Geofísico del Perú aprobada mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM.

**2. ANTECEDENTES**

En el marco del Programa Presupuestal 068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres, el IGP viene desarrollando actividades vinculadas con dicho programa presupuestal con el fin de prevenir los peligros y mitigar los riesgos a los que se enfrenta la población debido al Fenómeno del Niño, sismos y tsunamis. Estas acciones se centran en los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres, siendo una política de Estado en la que participan activamente los tres niveles de gobierno desde su creación en el año 2011.

En este ámbito de actuación, el IGP lleva a cabo estudios para la estimación del riesgo de desastres, para lo cual requiere contar con investigadores científicos, así como con especialistas, técnicos y otros grupos ocupacionales. Estos profesionales realizan estudios de amenazas y vulnerabilidades en coordinación con autoridades locales y con la colaboración de la población en la ejecución de las actividades programadas.

La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Logística, tiene la responsabilidad de mantener operativos los equipos e infraestructura de la entidad, garantizando que las áreas que realizan investigación en el ámbito del PP 0068 puedan llevar a cabo sus labores sin inconvenientes.

El Instituto Geofísico del Perú cuenta con infraestructuras y equipos transversales que requieren atención permanente. En este sentido, la entidad viene llevando a cabo políticas integrales destinadas a mejorar la calidad de sus servicios, fortalecer la seguridad de la información y prevenir el soborno en el contexto de la generación de información sísmica a nivel nacional. Esto se realiza mediante una Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Transversales del IGP, conforme a lo establecido en la Resolución de Gerencia General N.º 034-IGP/2021.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**3.1. Objetivo General**

Realizar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo de ascensores del Instituto Geofísico del Perú, con la finalidad de preservar su vida útil, garantizar la operatividad y adecuado funcionamiento.

**3.2. Objetivos Específicos**

- Efectuar de manera oportuna el Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Ascensores del IGP.
- Mantener operativos los ascensores para cumplir con el transporte de personal científico, administrativo y público en general de un piso a otro de los edificios.

**4. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene por finalidad mantener operativos los ascensores del IGP y garantizar el adecuado funcionamiento de dichos ascensores, para brindar el transporte vertical de personal científico, administrativo y público en general.

**5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

**5.1. ITEM 01:** Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de (03) tres ascensores ubicado en las sedes Camino Real, Mayorazgo y Observatorio Vulcanológico del Sur del IGP por una periodicidad de 1,096 días calendarios (36 meses y/o 03 años), el cual el mantenimiento se realizará de forma mensual.

El servicio de mantenimiento preventivo de ascensores tiene como finalidad mantener operativos los ascensores para el traslado entre pisos del personal científico, administrativo y público en general que visita nuestras sedes.

#### 5.1.1. ANEXO N°01: Listado de ascensores

Nº	Descripción	Sede	Cantidad	Marca
01	Ascensor para transporte de personas y/o equipos desde el primer al cuarto piso del edificio de la sede Mayorazgo	Mayorazgo	01	OTIS
02	Ascensor para transporte de personas y/o equipos desde el primer al tercer piso del edificio de la sede Camino Real	Camino Real	01	SEESAW
02	Ascensor para transporte de personas y/o equipos desde el primer al cuarto piso del edificio del Observatorio Vulcanológico del Sur	OVS	01	OTIS

#### 5.1.2. ANEXO N°2: Cronograma de actividades

El Servicio tiene una periodicidad de 1096 días calendarios (36 meses) o equivalente a 3 años, según lo establecido en el cronograma de ejecución de la contratación.

El Contratista en su condición de especialista y amplio conocedor de equipamiento de ascensores, deberá efectuar de manera mensual como mínimo las siguientes actividades de carácter preventivo por cada año y otras actividades según manual del fabricante o según corresponda por parte del Contratista por ser de su especialidad:

SALA DE MAQUINA	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
a) Verificar sistema operador de puerta: Control, Motor, encoder.	X			X			X			X		
b) Limpiar y calibrar puertas de cabina y hall	X			X			X			X		
c) Inspeccionar dispositivo detector de presencia	X			X			X			X		
d) Limpiar y lubricar suspensiones de las hojas de puerta	X			X			X			X		
e) Calibrar cerradores, poleas y cables	X			X			X			X		
f) Comprobar enclavamiento eléctrico y mecánico	X			X			X			X		
g) Comprobar estado de bocallaves	X			X			X			X		
h) Comprobar hojas de puerta alineadas y ajustadas correctamente	X			X			X			X		
i) Verificar sistema de rescate	X			X			X			X		
j) Comprobar estado de baterías	X			X			X			X		
<b>CUADRO DE MANDO</b>												
a) Inspeccionar funcionamiento de contactores		X			X			X			X	
b) Medir variables de suministro de energía eléctrica		X			X			X			X	

c) Inspeccionar condensadores, resistencias y otros elementos		X			X			X			X	
---	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--

d) Inspeccionar conexiones de puesta a tierra, ajuste		X			X			X			X	
e) Inspeccionar funcionamiento de fusibles		X			X			X			X	
f) Inspeccionar reles temporizadores y llaves termomagnéticas		X			X			X			X	
g) Verificar secuencia de operaciones y calentamiento indebido		X			X			X			X	
h) Corregir conexiones flojas		X			X			X			X	
i) Reajustar todas las conexiones eléctricas		X			X			X			X	
j) Verificar sistema de rescate		X			X			X			X	
k) Comprobar estado de baterías		X			X			X			X	
<b>MAQUINA/MOTOR DE TRACCION</b>												
a) Inspeccionar empaquetaduras, fugas y lubricación			X						X			
b) Limpiar, ajustar, lubricar sistema de freno			X						X			
c) Inspeccionar regulador de velocidad			X						X			
d) Verificar estado de polea de tracción y adherencia de cables			X						X			
e) Verificar sistema de ventilación de motor			X						X			
f) Corregir conexiones flojas o calientes			X						X			
g) Verificar sistema de rescate			X						X			
h) Comprobar estado de baterías			X						X			
<b>ENCIMA DE LA CABINA</b>												
a) Limpiar, observar y lubricar						X						X
b) Inspeccionar elementos de fijación y lubricación						X						X
c) Inspeccionar sensores y switches						X						X
d) Inspeccionar guidores de coche y rellenar contenedor del lubricantes						X						X
e) Verificar funcionamiento de mando de inspección y TES						X						X



**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

Queda entendido que la documentación referida al Programa de Mantenimiento comprende lo siguiente:

- a) Cronograma de Actividades.
- b) Tiempo de ejecución / equipo.

De haber algún cambio de programa de mantenimiento por recomendación del Contratista a fin de garantizar el funcionamiento del ascensor, el contratista presentará a la Oficina de la Unidad Funcional de Logística – Servicios Generales del IGP, un programa de mantenimiento preventivo, el cual será evaluado y aprobado por la Entidad, en un plazo no mayor de 05 días hábiles, en caso de no dar respuesta se dará por aceptado. Este programa de mantenimiento, tendrá una frecuencia de intervención mensual.

Las actividades, cronogramas y otros a ser presentados al IGP, de acuerdo a lo descrito deberán ser específicas, y será de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

**6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

**6.1 MODALIDAD DE PAGO**

Se realizará el pago por cada mantenimiento mensual realizado según punto 5.1.2. “Cronograma de actividades”.

**6.2 PLAZO DE PRESTACIÓN**

El plazo para la ejecución de cada servicio mensual, así como la presentación de los productos e informes será el plazo de 05 días calendario, que serán contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o previa coordinación de la fecha pactada del inicio del servicio con el coordinador de Servicios Generales.

**6.3 LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Lugar de la prestación	Dirección
IGP – Sede Camino Real	Calle Calatrava N° 216 Urb. Camino Real - La Molina, Lima
IGP – Sede Mayorazgo	Calle Badajoz N° 169 Urb. Mayorazgo IV Etapa – Ate, Lima
IGP – Sede Arequipa	Asentamiento Humano José María Arguedas Manzana D Lote 8 distrito de Sachaca Arequipa

El periodo de la prestación del servicio será de 1096 días calendario (36 meses y/o 03 años), el cual el mantenimiento se realizará de forma mensual. El contrato empezará a regir a partir del día siguiente de suscrito del contrato entre las ambas partes.

**6.4 PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA:**

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

## 6.5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Las partes acuerdan que el arbitraje debe ser institucional, y la institución arbitral a cargo de administrar el arbitraje deben ser tramitados ante el Centro de Análisis y Resolución de conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima. El proceso arbitral se llevará de acuerdo a su reglamento de la institución arbitral designada.

Las partes acuerdan que toda medida cautelar antes del proceso arbitral deben ser solicitadas en el Poder Judicial.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 7. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 7.1. Actividades mínimas

#### ➤ **MANTENIMIENTO EN SALA DE MÁQUINAS**

Frecuencia: Trimestral (Meses de ejecución: Enero, Abril, Julio y Octubre).

Actividades:

- a) Verificar sistema operador de puerta: Control, Motor, encoder.
- b) Limpiar y calibrar puertas de cabina y hall.
- c) Inspeccionar dispositivo detector de presencia.
- d) Limpiar y lubricar suspensiones de las hojas de puerta.
- e) Calibrar cerradores, poleas y cables.
- f) Comprobar enclavamiento eléctrico y mecánico.
- g) Comprobar estado de bocallaves.
- h) Comprobar que las hojas de puerta estén alineadas y ajustadas correctamente.
- i) Verificar sistema de rescate.
- j) Comprobar estado de baterías.

#### ➤ **MANTENIMIENTO DEL CUADRO DE MANDO**

Frecuencia: Trimestral (Meses de ejecución: Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre).

Actividades:

- a) Inspeccionar funcionamiento de contactores.
- b) Medir variables de suministro de energía eléctrica.
- c) Inspeccionar condensadores, resistencias y otros elementos.
- d) Inspeccionar conexiones de puesta a tierra y su ajuste.
- e) Inspeccionar funcionamiento de fusibles.
- f) Inspeccionar relés temporizadores y llaves termomagnéticas.
- g) Verificar secuencia de operaciones y calentamiento indebido.
- h) Corregir conexiones flojas.
- i) Reajustar todas las conexiones eléctricas.
- j) Verificar sistema de rescate.
- k) Comprobar estado de baterías.

➤ **MANTENIMIENTO DE LA MÁQUINA / MOTOR DE TRACCIÓN**

Frecuencia: Semestral (Meses de ejecución: Marzo y Septiembre).

Actividades:

- a) Inspeccionar empaquetaduras, fugas y lubricación.
- b) Limpiar, ajustar y lubricar sistema de freno.
- c) Inspeccionar regulador de velocidad.
- d) Verificar estado de polea de tracción y adherencia de cables.
- e) Verificar sistema de ventilación de motor.
- f) Corregir conexiones flojas o calientes.
- g) Verificar sistema de rescate.
- h) Comprobar estado de baterías.

➤ **MANTENIMIENTO ENCIMA DE LA CABINA**

Frecuencia: Semestral (Meses de ejecución: Junio y Diciembre).

Actividades:

- a) Limpiar, observar y lubricar componentes.
- b) Inspeccionar elementos de fijación y lubricación.
- c) Inspeccionar sensores y switches (interruptores).
- d) Inspeccionar guidores de coche y rellenar contenedor de lubricantes.
- e) Verificar funcionamiento de mando de inspección y TES.

f) Verificar estado de polines y poleas.

➤ **MANTENIMIENTO EN POZO Y SOBRE RECORRIDO**

Frecuencia: Semestral (Meses de ejecución: Junio y Diciembre).

Actividades:

- a) Inspeccionar límites finales, poleas, deflectores y cinta.
- b) Inspeccionar tensión de cables y resortes.
- c) Inspeccionar guidores de contrapeso.
- d) Inspeccionar marco tensor y calibrar.

➤ **MANTENIMIENTO DEBAJO DE LA CABINA Y FOSA**

Frecuencia: Semestral (Meses de ejecución: Junio y Diciembre).

Actividades:

- a) Limpiar y lubricar poleas y amortiguadores.
- b) Inspeccionar estiramiento de cable de tracción, regulador y cadenas.
- c) Inspeccionar guidores y dispositivos de seguridad.
- d) Comprobar funcionamiento de botón de seguridad (stop).
- e) Verificar funcionamiento de sistema paracaídas.

➤ **MANTENIMIENTO DENTRO DE CABINA**

Frecuencia: Semestral (Meses de ejecución: Junio y Diciembre).

Actividades:

- a) Verificar y limpiar panel de operación.
- b) Inspeccionar interruptores, ventilador e iluminación.
- c) Comprobar funcionamiento de la luz de emergencia, intercomunicador y alarma.
- d) Evaluar arranque, parada y nivelación de pisos.
- e) Inspeccionar funcionamiento de indicador de posición.
- f) Comprobar funcionamiento de sensores de puerta.
- g) Verificar sistema de rescate automático.
- h) Comprobar estado de baterías.

Adicionalmente, el contratista deberá reemplazar las llaves termomagnéticas (trifásicas y/o monofásicas), relés térmicos, temporizadores del tablero de control, así como los pulsadores de llamada de pasillo (hall) y del panel interno de cabina que presenten fallas. La atención y el cambio de estos componentes deberá ejecutarse de manera inmediata, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas tras su detección o reporte, siendo el costo de los repuestos y la mano de obra asumidos íntegramente por el contratista.

## 7.2. Mantenimientos correctivos

El presente ítem establece los términos para el mantenimiento correctivo a ser ejecutado por el contratista durante la vigencia del contrato multianual, con el fin de garantizar la continuidad operativa y la seguridad de los ascensores. El contratista se compromete a realizar las reparaciones y correctivos necesarios, suministrando la siguiente dotación de repuestos y consumibles, cuyos costos ya se encuentran incluidos en el presente contrato.

N°	Descripción del Repuesto / Componente	Unidad de Medida	Cantidad Estimada
<b>I. SISTEMA DE PUERTAS</b>			
1	Cable de arrastre de operador de puerta	Und	3
2	Cable de amarre de puertas de hall/cabina	Und	3
3	Zapatas o guías de desgaste para hojas de puerta	Und	3
4	Faja dentada de motor de operador de puerta	Und	3
5	Contactos eléctricos de seguridad (cerraduras de puerta)	Und	3
6	Kit de operador de puerta (incluye motor y tarjeta)	Kit	2
<b>II. SISTEMA DE SEGURIDAD Y RESCATE</b>			
7	Sensor infrarrojo perimetral (Cortina de luz)	Kit	3
8	Baterías secas de 12V - 4Amp / 7Amp (para alarma o rescate)	Und	3
9	Kit de alarma de emergencia (sirena, cargador, batería)	Kit	3
10	Sensores de límite de carrera o micro-switches de pozo	Und	3
<b>III. SISTEMA ELÉCTRICO Y TABLERO DE CONTROL</b>			
11	Contactores de potencia para motor principal	Und	6
12	Cable de señal bipolar N° 18 AWG	Rollo (100m)	3
13	Fusibles de control de diversas capacidades	Caja / Docena	1
<b>IV. BOTONERAS E INTERFAZ DE USUARIO</b>			
14	Display / Pantalla indicadora de pisos (Cabina o Hall)	Und	6
<b>V. MECÁNICA GENERAL Y CABINA</b>			
15	Juego de zapatas/rozaderas para cabina y contrapeso	Juego	3
16	Focos, dicróicos o paneles LED para techo de cabina	Und	3
17	Ventilador / Extractor de aire para techo de cabina	Und	2

## 7.3. Servicio de apoyo o asistencia técnica de emergencia

Para el caso del servicio de Apoyo y Asistencia Técnica de Emergencia, deberán incluir los siguientes tipos de apoyo y labores mínimas a desarrollar:

- **Disponibilidad 24/7:** Garantizar la disponibilidad del servicio de asistencia técnica de emergencia las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año (incluyendo feriados), durante toda la vigencia del Contrato.
- **Soporte Remoto Inmediato:** Brindar asistencia técnica preliminar de forma inmediata tras la notificación de la incidencia, a través de vía telefónica o medios

digitales, con el fin de orientar al personal del IGP en acciones de contención o descartes básicos.

- **Tiempo de Respuesta In Situ:** En caso de requerirse presencia física, el personal técnico especializado deberá apersonarse en la sede afectada en un plazo máximo de dos (02) horas, contadas a partir de la notificación del incidente.
- **Diagnóstico y Evaluación Técnica:** Realizar la inspección in situ para determinar el origen de la falla (análisis causa-raíz) y evaluar el estado de los equipos o infraestructura afectada.
- **Propuesta de Solución y Mitigación:** Ejecutar las acciones correctivas inmediatas para restablecer el servicio. En caso de fallas mayores que requieran repuestos no disponibles al momento, el Contratista deberá implementar soluciones provisionales o de contingencia y presentar un cronograma de reparación definitiva a corto plazo.
- **Registro de Servicio (Hoja de Campo):** Al finalizar la atención, se deberá completar y suscribir la Hoja de Servicio o Constancia de Visita, entregando una copia al responsable de la sede o al personal de seguridad, detallando la hora de arribo, trabajos realizados y hora de salida.
- **Informe Técnico de Emergencia:** Remitir formalmente el Informe Técnico del incidente, detallando el diagnóstico, las actividades ejecutadas, el registro fotográfico y las recomendaciones técnicas para evitar recurrencias.

#### 7.4. Seguros

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Riesgo - Pensión para su personal asignado al servicio materia de contratación

Las coberturas citas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

El contratista deberá presentar el documento que acredite la vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, 1 día antes de iniciada la prestación de servicio.

#### 7.5. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales

El presente servicio debe tener en cuenta lo establecido en todas las normas técnicas correspondientes:

- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Código Nacional de Electricidad.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N.º 29783.
- Norma Técnica EM. 070 “TRANSPORTE MECANICO”
- Otras normas correspondientes.

#### 7.6. Garantía y vicios ocultos

- Alcance de la garantía:  
Contra todo defecto de diseño y/o fabricación, por malos funcionamientos derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- Periodo de Garantía: 12 meses desde cada último mantenimiento  
En caso de detectarse deficiencias en la calidad o bien ofertado: El tiempo de solución o reemplazo por garantía, el canje o reposición será en un plazo no mayor de 01 días calendario.
- Condiciones de la garantía:

El Instituto Geofísico del Perú comunicará al contratista de la deficiencia identificada, mediante correo electrónica o Carta, y se le solicitará la subsanación de la deficiencia en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, el cual será contabilizado desde el día siguiente de recepcionado la comunicación por el Contratista.

- Vicios ocultos:  
El proveedor será responsable por cualquier daño generado por un servicio deficiente por un plazo de dos (02) años desde el último mantenimiento realizado.

#### **7.7. Presentación de documentación antes de cada ejecución del servicio:**

- Constancia de seguro de SCTR del personal de la empresa contratista, quien realizará el servicio solicitado.
- Relación del personal de la empresa contratista, quien realizará el servicio solicitado.
- Cronograma y plan de trabajo.

#### **7.8. Procedimiento de actividades y ejecución del servicio:**

- 7.8.1. El Contratista deberá coordinar permanentemente con el responsable de Servicios Generales o personal asignado por la entidad los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- 7.8.2. Las actividades de mantenimiento y/o servicio se realizarán de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a 17:00 horas. No obstante, podrán llevarse a cabo en turno nocturno, fines de semana o días feriados, según lo requiera la entidad. Su ejecución y/o programación deberá ser coordinada previamente con el Responsable de Servicios Generales o asignado por la entidad.
- 7.8.3. El contratista deberá asegurar que su personal supervisor y técnico operativo cuenten en todo momento con sus equipos de protección personal durante la ejecución de las actividades del servicio solicitado. Además, deberá delimitar claramente la zona de trabajo para que el personal de la entidad pueda tomar las precauciones necesarias y así evitar posibles incidentes dentro de las instalaciones.
- 7.8.4. Para la ejecución del servicio, el Contratista realizará lo siguiente:
  - El contratista coordinará con el Responsable de Servicios Generales del IGP o personal asignado por la entidad el inicio de ejecución de la actividad del mantenimiento y/o servicio, de tal manera que no se interrumpa la labor del personal del IGP.
  - Concluido el trabajo, demostrará constantemente al supervisor las actividades ejecutadas. Habrá un personal asignado o responsable de Servicios Generales de la Entidad para la supervisión in situ.
  - Si el servicio no cumple con los requerimientos autorizados, el Contratista subsanará las observaciones que haya.

#### **7.9. Condiciones generales del servicio:**

- 7.9.1. El contratista deberá garantizar la correcta ejecución del servicio. Cualquier falla, deterioro o daño a la infraestructura y/o equipos del IGP que se determine haya sido ocasionado por causas ajenas al IGP ya sea por el uso de herramientas inapropiadas o por una mala manipulación por parte del contratista, y que afecte a los usuarios o a la infraestructura, será de exclusiva responsabilidad del contratista. En tal caso, el contratista asumirá todos los costos derivados de la reparación y/o reposición de los daños ocasionados.
- 7.9.2. Los equipos, materiales, herramientas e instrumentos necesarios para realizar las actividades del servicio en general serán proporcionados por el Contratista. Estos serán reportados al personal de vigilancia de la Entidad para su registro.
- 7.9.3. El proveedor deberá asegurar que las herramientas e instrumentos trasladados al IGP sean los adecuados y suficientes para la ejecución del servicio contratado.

7.9.4. Si se requiere algún correctivo, el contratista deberá informarlo en su informe de actividades realizadas, incluyendo el costo de todos los repuestos, materiales, insumos, servicios de manufactura y otros que se requieran.

**7.10. Responsabilidad del contratista:**

- Sin perjuicio de las sanciones y penalidades, por pérdida de bienes objeto de la prestación del servicio como consecuencia de robo, extravío o destrucción del sistema, el contratista es responsable por cualquier daño o perjuicio causado al patrimonio de la Entidad haciéndose cargo de todos los costos correspondiente a la reposición y/o daño causado a los equipos y/o infraestructura.

**8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación de cada servicio mensual será emitida al presentar la documentación mediante mesa de parte virtual: (<https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual>).

La Carta deberá adjuntar la documentación siguiente para la emisión de la conformidad y pago respectivo:

- Entrega de Informe técnico de reporte de actividades realizadas del mantenimiento programado, acompañado de material fotográfico, así como diagnóstico, conclusiones y recomendaciones para el correcto funcionamiento de los equipos, este informe deberá estar firmado por el Ingeniero habilitado a cargo.
- Cotización por mantenimiento correctivo en caso sea necesario, de acuerdo a las recomendaciones que haga en el Informe, del Ingeniero habilitado a cargo, el contratista deberá detallar claramente las especificaciones técnicas de las acciones correctivas a realizar.
- Certificado de operatividad y garantía de los equipos firmado por un ingeniero colegiado y habilitado.
- Copia de la Habilitación y colegiatura del Ingeniero a cargo.
- Certificado de Calibración de Instrumentos de medición a utilizar en el servicio.
- Cronograma de Actividades.
- Certificados diarios de Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
- Constancia de Seguro de SCTR del personal de la empresa contratista, quien realizará el servicio solicitado.
- Relación del personal de la empresa contratista, quien realizará el servicio solicitado.
- Factura
- N° de Cuenta Interbancaria
- Acta de inicio y culminación

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario luego de haberse emitido la conformidad correspondiente y recibida la documentación.

**9. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La coordinación, supervisión y conformidad de cada servicio mensual durante todo el periodo contractual estará a cargo del funcionario o servidor a cargo de Servicios Generales, con visto bueno de la jefatura de la Unidad Funcional de Logística.

**10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**10.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**UN (01) SUPERVISOR**

Requisitos:

Título profesional y Habilidad de Colegiatura del Ingeniero Mecánico, Mecánico Electricista, Electricista, Mecatrónico o del personal clave requerido como Supervisor.

Acreditación:

- Copia del Título Ingeniero Mecánico, Mecánico Electricista, Electricista, Mecatrónico del personal clave requerido como Supervisor.
- Copia de Certificado de Habilidad de Colegiatura del Ingeniero Mecánico, Mecánico Electricista, Electricista, Mecatrónico del personal clave requerido como Supervisor.

**DOS (02) TÉCNICOS**

Requisitos:

Título técnico o Certificado de Egresado en la carrera de Técnico en Mecánica de Mantenimiento, Electricidad Industrial, Electrotecnia Industrial, Electrónica, Mecatrónica o del personal clave requerido como técnico.

Acreditación:

Copia de Título técnico o Certificado de Egresado en la carrera de Técnico en Mecánica de Mantenimiento, Electricidad Industrial, Electrotecnia Industrial, Electrónica, Mecatrónica o del personal clave requerido como técnico.

**10.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**UN (01) SUPERVISOR**

Requisitos:

Experiencia laboral mínima de dos (2 años), realizando actividades de supervisión, jefatura, coordinación o ejecución de proyectos o servicios de instalación, modernización, reparación y/o mantenimiento preventivo/correctivo de ascensores y/o montacargas, personal clave requerido como Ingeniero Especialista.

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.

**DOS (2) TÉCNICOS**

Requisitos:

Experiencia laboral mínima de dos (2 años), realizando actividades operativas o ejecución de proyectos o servicios de instalación, modernización, reparación y/o mantenimiento preventivo/correctivo de ascensores y/o montacargas, personal clave requerido como técnico Especialista.

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.

### 10.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/00 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Mantenimiento preventivo de ascensores y/o montacargas.
- Mantenimiento correctivo y/o reparación de ascensores y/o montacargas.
- Diagnóstico o evaluación técnica de ascensores y/o montacargas.
- Instalación de ascensores y/o montacargas.
- Modernización o reacondicionamiento de ascensores y/o montacargas.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios.

### 11. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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.

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.

### 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

### 13. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

### 14. OTRAS CONSIDERACIONES

#### **14.1 Sobre confidencialidad de la información**

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del IGP o que hubiese generado como parte de la ejecución de la prestación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de compra.

#### **14.2 Sobre el cumplimiento de protocolos sanitarios**

Al momento de efectuar la ejecución de la prestación dentro de las instalaciones del Instituto Geofísico del Perú, el contratista debe cumplir rigurosa y obligatoriamente los protocolos

sanitarios y demás disposiciones que dicten en el Ministerio de Salud, el Instituto Geofísico del Perú, así como los sectores y autoridades competentes. Asimismo el Instituto Geofísico del Perú considerará el cumplimiento de lo antes mencionado como un requisito indispensable para la emisión de la conformidad correspondiente y posteriormente el pago respectivo.

#### **14.3 Referencia Normativa**

Todo aspecto no contemplado en el presente documento se regirá por lo establecido en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

### **15. CLÁUSULA DE 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>1</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.

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>2</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>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

### **16. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

#### **16.1 POLÍTICAS**

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) tiene competencia para producir ciencia y tecnología en los diversos campos de la Geofísica, que contribuya a comprender y reducir el impacto de los peligros naturales que ponen en riesgo a la población y sus medios de vida y desarrollar

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

tecnología que satisfaga necesidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), para el sector público y privado.

Además, realiza investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, monitoreo y vigilancia de la dinámica interna y externa de la Tierra quedan origen a peligros naturales y antrópicos, y del espacio exterior. Para ello establece los siguientes compromisos:

#### **16.1.1 Compromisos de Sistema de Gestión de Calidad**

- Proveer un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de las partes interesadas, en el marco de las competencias institucionales asignadas, de sus valores y estrategia, a través del cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Promover la gestión del conocimiento necesario en las personas involucradas, para la óptima operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio brindado, cumpliendo con las mejores prácticas clave para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- Gestionar la ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

#### **16.1.2 Compromisos de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para ejercer las competencias institucionales, independientemente del medio en el que se soporta, a través de la implementación de los controles aplicables seleccionados.
- Mejorar y mantener medidas de ciberseguridad en cumplimiento del marco legal vigente y estándares internacionales.
- Evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- Mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

#### **16.1.3 Compromisos de Sistema de Gestión Antisoborno**

- Prohibir y prevenir el soborno.
- Cumplir con la legislación vigente aplicable a la institución y los requisitos del Sistema de gestión Antisoborno.
- Potenciar la formación antisoborno de los colaboradores y las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.
- Evaluar los riesgos de soborno y sus mecanismos de control, con enfoque en la reducción de los riesgos altos para el logro de los objetivos antisoborno
- Promover, gestionar y evaluar las denuncias de corrupción/soborno e /inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- Designar el puesto de la función de cumplimiento antisoborno, la cual cuenta con independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el sistema de Gestión Antisoborno.
- Mantener y mejorar continuamente nuestro sistema de gestión antisoborno (SGAS).

El incumplimiento de las disposiciones de esta política será objeto de las medidas y sanciones, previa investigación y establecimiento de la responsabilidad que corresponda.

## **16.2 OBJETIVOS**

### **16.2.1 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)**

- Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital).
- Asegurar que los conocimientos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave.

- Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas.
- Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad.

**16.2.2 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)**

- Proteger la confidencialidad de la información asegurando que sea accesible a entidades o personas debidamente autorizadas.
- Salvaguardar la integridad de la información para garantizar su exactitud y totalidad, así como sus métodos de procesamiento.
- Asegurar la disponibilidad de la información sísmica y los sistemas de información que soportan el proceso de su generación, para las entidades y personas autorizadas de acuerdo con los estándares y acuerdos establecidos.
- Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información del IGP
- Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- Implementar la seguridad digital y medida de ciberseguridad, conforme a las normas legales vigentes, para fortalecer el sistema de gestión de seguridad de la información.

**16.2.3 Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)**

- Fortalecer la cultura de integridad del IGP para prevenir actos de corrupción.
- Mejorar el cumplimiento de las normas legales en los procesos del SGAS, con relación a la línea base.
- Fortalecer las competencias del personal en temas de: Política Antisoborno, SGAS, deber de cumplimiento, riesgo de soborno en su función y daño en caso de incumplimiento, mecanismos para enfrentar/reconocer/prevenir/ evitar las solicitudes de soborno, reportes de interés ante sospechas de soborno/corrupción, canales de consulta y denuncias.
- Hacer seguimiento y evaluación de los riesgos de corrupción o soborno y sus mecanismos de control, con énfasis en los riesgos altos.
- Evaluar diligentemente las denuncias de corrupción/soborno e inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- Asegurar la comunicación entre el Oficial de Cumplimiento y Alta Dirección.
- Identificar brechas u oportunidades de mejora para el fortalecimiento del SGAS.

**Enlaces del SIG del IGP**

Concepto	Enlace institucional
Política del Sistema Integrado de Gestión del IGP	<a href="https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp">https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp</a>
Denuncias Anticorrupción (ciudadano)	<a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>
Reporte interno de inquietudes (IGP)	<a href="https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro">https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro</a>