



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ASCENSOR UBICADO EN EL JIRON ANTONIO MIROQUESADA 139-151 INMUEBLE DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

1. ÁREA SOLICITANTE

Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETO

El presente requerimiento tiene por objeto contratar los servicios de una empresa especializada en ascensores, para realizar el mantenimiento preventivo del ascensor; asimismo, evaluar el estado actual de funcionamiento, capacidad, componentes electromecánicos y otros que resulten necesarios. El ascensor forma parte del inmueble del Ministerio de Relaciones Exteriores (ex Banco Internacional), ubicado en el jirón Antonio Miroquesada Nro. 139-151 Cercado de Lima, en tal sentido el mantenimiento preventivo de dicho ascensor (el cual deberá incluir su evaluación y diagnóstico) permitirá conocer el estado real de operatividad.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad, garantizar la continua y segura operación del ascensor que se utilizará en el indicado local; asimismo, adoptar las acciones correspondientes de requerirse mantenimientos correctivos que resulten necesarios para la seguridad de las personas y bienes dentro de sus instalaciones. El presente requerimiento se alinea con la siguiente actividad operativa.

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004501104	GARANTIZAR LA PRESTACION OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

4. CARÁCTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Se desarrollarán las actividades en un (1) equipo ascensor de las siguientes características:

UN (01) ASCENSOR DE PASAJEROS DE TRES (03) PARADAS CAPACIDAD 450 Kg.
 MARCA: FUJIYIDA,
 CAPACIDAD: 04 PERSONAS 450Kg
 VELOCIDAD: 1.0 m/s aprox.
 PISOS 3

COMPONENTES PARA EVALUACIÓN

4.1. TABLERO DE CONTROL

- 01 placa de Control, Revisión de sus componentes y mantenimiento
- 02 contactores de Fuerza, Revisión de contactos si se encuentran desgastados.
- 04 relé, Probar su funcionamiento
- 01 batería de emergencia comprobación de voltaje
- 01 rescatador manual de Freno probar su funcionamiento.
- 02 llaves termo magnéticos comprobar su estado de funcionamiento

4.2. MÁQUINA DE TRACCIÓN

- Ajuste y verificación de ingreso y salida de tención en motor.
- Revisión de cojinetes de reductor de motor bancada y ventilador
- Revisión de faja de freno de motor.
- Revisión de canales de polea de tracción.

4.3. EN DUCTO

- Revisión y ajuste de Guías o rieles de cabina y contra peso en todo su recorrido.
- Ajuste de chasis para contra peso y de cabina.
- Revisión de guidores de rieles de cabina y contra peso.
- Verificar desgaste y tensado de cables de tracción de 6mm





- Revisión de manga de maniobra y sujeción.
- Revisión de micros Swich de final de carrera superior e inferior
- Revisión de Micros Shwich de ante final de carrera superior e inferior.
- Revisión de Niveladores de piso de subida y bajada
- Revisión de stop de emergencia de cabina.
- Revisión de techo de cabina y sus componentes.
- Revisión de paneles de cabina.
- Revisión de Operador de cabina, faja, contactos piñones, variador, espadín.
- Revisión de holgura de puerta de cabina
- Revisión de Puerta de hall. Cable de arrastre, garruchas y contactos
- Prueba de pesa Carga
- Revisión de cable acerado de polea tensora con limitador de velocidad.
- Revisión de polea tensora
- Revisión de limitador de velocidad.
- Revisión de Amortiguador de cabina y contra peso.
- Revisión de Stop de Pozo.
- Revisión y comprobación de cables de información.
- Revisión de Grapas de rieles de cabina y contra peso
- Revisión de prueba de sirena de emergencia

4.4. CABINA

- Revisión de botoneras de llamadas
- Revisión de display de cabina y sonido de parada.
- Revisión de botón de emergencia
- Revisión de luz de emergencia.
- Revisión de Luminaria de techo.
- Revisión de patines de Hoja de cabina.
- Comprobación de luz infrarroja de abre puerta.
- Comprobar ajuste y nivelación de piso de cabina.

4.5. HALL

- Revisión de puertas de cabina holgura y patines
- Revisión de pulsadores de llamada.
- Revisión de Indicadores de piso en todos sus niveles.
- Comprobación de pisaderas en su sujeción.
- Comprobación de sujeción de Marcos de puerta.
- Comprobación y verificación de funcionamiento de pulsador de bombero.

4.6. Pruebas de operatividad

El servicio deberá de incluir Certificación de operatividad del ascensor, validada y firmada por Ingeniero mecánico y habilitado por el CIP.

Todas las pruebas de los ascensores

4.7. ENTREGABLE

Al finalizar el servicio el contratista deberá remitir un informe técnico en físico y digital en donde se detalle los trabajos realizados de acuerdo con la normativa vigente del reglamento nacional de edificaciones, cumpliendo con las normas técnicas peruanas y protocolos de pruebas con un respectivo registro fotográfico de todos los componentes utilizados y actividades desarrolladas.

Así mismo el informe contendrá el estado situacional de funcionamiento actual del ascensor y sus componentes electromecánicos, conclusiones y recomendaciones de uso, cuidados y otros adicionales concernientes al ascensor del nuevo edificio del MRE (ex Banco Internacional) ubicado en el jirón Antonio Miroquesada Nro. 139-151 Cercado de Lima.

Este informe deberá ser dirigido y presentado al responsable del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, como área usuaria solicitante y responsable de la supervisión de este servicio, y cuya oficina se halla ubicada en el sótano 02 del edificio Carlos García Bedoya.



5. PERFIL DEL CONTRATISTA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al presente requerimiento, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares los siguientes:

- Mantenimiento preventivo o correctivo de ascensores.
- Instalación de ascensores.

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 voucher 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.

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
El RUC y RNP se deberá acreditarse con copia simple.

El contratista deberá contar con el siguiente personal:

Un (1) Supervisor del Servicio,

a. Formación Académica:

Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.

Acreditación:

Copia del título profesional a fin de acreditar la formación académica.

El Supervisor del servicio debe contar con colegiatura y habilitación vigente.

La copia simple de la colegiatura y habilitación deberá ser presentada para la prestación efectiva del servicio al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en calidad de área técnica.

b. Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años en los servicios de mantenimiento o instalación de ascensores.

Acreditación:

Copia simple de constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Importante: La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal clave (formación académica y experiencia) será presentada junto a la cotización.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requerimientos:

- a) El Contratista, es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- b) El Contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos objeto del requerimiento contratado. Asimismo; contará con todos los equipos, herramientas o materiales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos descritos y los que





implícitamente se deriven de estos, debiendo de realizar, en el caso de ser necesario, los ajustes y modificaciones a detalle de las labores o actividades que resulten necesarios para el desarrollo y culminación satisfactoria del servicio requerido

- c) El contratista deberá estar en la capacidad de cumplir con todo lo señalado en los términos de referencia.
- d) Asimismo, el contratista deberá dedicarse al objeto de la contratación y deberá contar con RUC activo y habido y contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- e) El contratista y su personal deberá contar con el seguro complementario de accidente de trabajo de riesgo (SCTR), el cual deberán presentar obligatoriamente al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística a los siguientes correos electrónicos: _____, rcollaog@rree.gob.pe, al inicio de los trabajos a realizar.
- f) Para la ejecución del servicio, los trabajadores que realicen los trabajos deberán contar con sus equipos de protección personal (EPP), y portarlos en todo momento tales como mascarilla, guantes descartables, casco, lentes de seguridad y/o careta protectora, y aquellos equipos que resulten necesarios y obligatorios para trabajos en altura.
- g) Todo daño o perjuicio a los bienes de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores donde se ejecutarán los trabajos de mantenimiento será de entera responsabilidad del contratista, debiendo subsanar en forma inmediata los daños ocasionados o el respectivo reemplazo de los bienes
- h) El contratista debe remitir al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística con veinticuatro (24) horas de anterioridad previo al inicio de los trabajos, una relación del personal que pondrá a disposición del servicio, detallando su información: apellidos y nombres completos y DNI; y por ende con su SCTR vigente.
- i) Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- j) Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso el personal designado por Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- k) El contratista será responsable de la limpieza y eliminación del desmonte o materiales en desuso que se haya generado producto de los trabajos ejecutados, así como su retiro fuera de las instalaciones del MRE.

7. VIGENCIA

Desde el día siguiente de ser notificado con la orden de servicio y hasta que el funcionario responsable emita la conformidad final del servicio y se efectúe el pago correspondiente.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contratista ejecutará los trabajos en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios los cuales serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio previa notificación de la orden de servicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

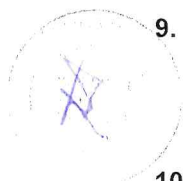
Las actividades que desarrollará el contratista se llevarán a cabo en el inmueble del Ministerio de RREE (ex Banco Internacional) ubicado en el jirón Antonio Miroquesada Nro. 139-151 Cercado de Lima.

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El presente servicio es a todo costo, lo cual incluye los materiales, mano de obra, herramientas, traslados y otros que sean necesarios para la culminación satisfactoria del servicio

11. GARANTÍA

La garantía del servicio será mínima de un (1) año la cual entrará en vigor a partir del día siguiente de ser emitida la conformidad del servicio por el área usuaria.





12. CONFORMIDAD

Será emitida por la Oficina de Control Patrimonial previo visto bueno del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada luego de emitida la conformidad por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, previo informe del Equipo de Mantenimiento, indicando el fiel cumplimiento del contratista con todo lo señalado en los términos de referencia, se realizará en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, en un plazo de diez (10) días de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).

14. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de servicio, el MRE aplicará al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el MRE podrá dejar sin efecto la orden de servicio por incumplimiento. Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

El contratista incurre en penalidad cuando:

- No cumple con entregar el bien o prestar el producto en el plazo previsto en la Orden de Servicio.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (Artículo 8 de la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidad 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 contraer o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Nota: Se deberá presentar la declaración jurada sobre prohibiciones o incompatibilidades, al momento de remitir su cotización.

16. CLÁUSULA ANTI-CORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera





conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. CONFIDENCIALIDAD

El contratista reconoce que la naturaleza de la contratación del presente requerimiento podría darle acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros. El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

