

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSOR DE LA SEDE CENTRAL DEL OSCE

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Abastecimiento del OSCE.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene por finalidad pública proporcionar a los colaboradores del OSCE un medio de traslado adecuado y seguro a los diferentes pisos de la institución, buscando que los trabajadores como visitantes se sientan seguros al momento de utilizar el ascensor.

3. OBJETOS:

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Contar con una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo ascensor de la sede Central, ubicada en la ciudad de Lima, y así proporcionar una instalación segura para los colaboradores del OSCE y público en general.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

Garantizar y mantener en óptimas condiciones el ascensor de la sede central del OSCE, que debido a su uso constante los componentes móviles se van deteriorado.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0120: ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DE SERVICIOS GENERALES QUE NO REQUIERAN CONTRATACIÓN DE ALGÚN BIEN O SERVICIO MÁXIMO EN 3 DÍAS HÁBILES DE RECIBIDA LA NOTIFICACIÓN.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|------|----------|------------------|---|
| 1 | 1 | Servicio | Mantenimiento preventivo del ascensor de Sede Central del OSCE. |

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL ASCENSOR THYSSENKRUPP ELEVADORES

| Orden de Equipo | Aparato | Carga | Paradas | Velocidad | Puerta Exterior | Puerta de la Cabina | Maniobra |
|-----------------|-----------|---------|---------|-----------|-----------------|---------------------|----------|
| 36021 | Principal | 560 kg. | 4 | 1,00 m/s | Automática | Automática | 1BC |

5.2. PRESTACIONES Y SERVICIOS INCLUIDOS

5.2.1. VISITAS PERIÓDICAS DE MANTENIMIENTO

Por personal calificado dedicando en especial atención a todos los dispositivos de seguridad y elementos vitales del aparato elevador dentro de la jornada laboral. De lunes a viernes de 8:30 horas a 17:30 horas y sábados de 8:30 horas a 14:00 horas.

5.2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Mantenimiento preventivo mensual de todas las partes constitutivas del aparato elevador, que por su funcionamiento lo requieran como: Máquina de tracción, motor eléctrico y polea de tracción y/o reenvío, regulador de velocidad, selector de pisos, sus contactos y poleas y/o información de pozo, freno electromecánico, contactores y relays principales de control de operación, sistema de guidores de cabina y paracaídas de seguridad, sistema operador de puertas, sistema de guidores de contrapeso, poleas

tensores de cable del selector regulador de pisos, articulaciones de puertas de acceso, cables de tracción, selector y regulador, contactos de puertas de pisos (trincos), botoneras de pisos y cabina, etc., informando si fuese necesario al OSCE, de las reparaciones o sustituciones que se prevé necesario realizar, con el fin de evitar averías y garantizar la máxima seguridad de las instalaciones.

Los insumos necesarios para la ejecución de las actividades comprendidas en el mantenimiento preventivo son por cuenta del CONTRATISTA.

5.2.3. ENGRASE

De todos los elementos que por sus características lo requieran, utilizando lubricantes específicos para esa labor, así como limpieza de los elementos propios del aparato elevador.

5.2.4. ATENCION DE AVISOS DE AVERIAS

Las 24 horas del día, los 365 días del año incluyendo domingos y feriados; por personal técnico del CONTRATISTA, para corregir las averías que se produzcan en las instalaciones sin costo alguno por la mano de obra. En caso de ser necesario el cambio de algún componente y/o repuesto de los equipos, se comunicará al OSCE y luego de su aprobación y ejecución se facturará en el mismo mes de producida la avería.

- Para efecto de atención de averías, el contratista debe enviar a su personal técnico calificado, debiendo ser atendido en las siguientes situaciones:
 - **Cuando haya personas atrapadas**, en un lapso no mayor de una (1) hora de realizada la llamada, para lo cual el tiempo contará a partir de realizada una llamada o por mensajería instantánea a la persona designada por el contratista.
 - **Para reportar desperfectos de funcionamiento del ascensor**, en un lapso no mayor a tres (3) horas de realizada la llamada, para lo cual el tiempo contará a partir de realizada una llamada o por mensajería instantánea a la persona designada por el contratista.

También deberá de dejar un reporte del incidente ocurrido en vigilancia.

5.2.5. RESPONSABILIDAD CIVIL DEL CONTRATISTA

Cubierta mediante póliza suscrita con compañía de seguros, el cual deberá ser presentado por correo al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, una vez sea notificada la Orden de Servicio.

5.2.6. DEL CONTRATISTA

Está obligada a reportar, como consecuencia de las revisiones que forman parte del Plan de Mantenimiento; cualquier tipo de avería, desgaste o mal funcionamiento de piezas o partes del equipo, que pudieran requerir reparaciones mayores, con la debida anticipación.

5.2.7. TRABAJOS Y SUMINISTROS EXCLUIDOS

Las reparaciones o sustituciones de elementos deteriorados motivados por negligencia o mal trato de la(s) instalación(es) o por cualquier otra causa no imputable a EL CONTRATISTA.

Los trabajos y suministros motivados por las modernizaciones o reformas solicitadas por el OSCE, o que en un futuro pudieran exigirse por organismos oficiales del rango local, provincial, nacional o internacional, compañías de seguros, compañías suministradoras de electricidad, etc., así como los trabajos que se deriven de manipulaciones en la(s) instalación(es) por personal ajeno al CONTRATISTA.

La limpieza exterior de la cabina, puertas exteriores o cualquier otro dispositivo expuesto al deterioro por parte de los usuarios.

5.3. DISPOSICIONES GENERALES

En el supuesto que el OSCE esté disconforme con el servicio prestado, deberá comunicar dicha disconformidad y los motivos, con el fin que EL CONTRATISTA pueda tomar las medidas correctoras oportunamente.

5.4. PLAN DE MANTENIMIENTO

5.4.1. MANTENIMIENTO MENSUAL

- a. Revisión del recorrido
- b. Revisión del timbre de emergencia
- c. Revisión de lámparas y zumbadores
- d. Revisión de los botones de cabina
- e. Revisión del freno y limpieza de polea
- f. Revisión y ajuste de los relés de arrancador y control
- g. Revisión del motor de tracción, motogenerador y alza de temperatura en sus cojinetes
- h. Revisión de interruptores de puerta, botones de emergencia de cabina cierre combinado de puertas
- i. Revisión de nivelación
- j. Revisión de lubricación en la sala de máquinas
- k. Lubricación de graseras
- l. Revisión de escobillas y colector
- m. Revisión de operador de puerta
- n. Limpieza de techo de cabina y pozo
- o. Lubricación y ajuste del cierre de puertas
- p. Revisión de la tensión de los cables
- q. Lubricación del gobernador y de las poleas
- r. Revisión, limpieza y lubricación del selector de interruptores de nivelación.

5.4.2. MANTENIMIENTO BIMESTRAL

- a. Limpieza y revisión del soporte de puerta de cojinetes y cables
- b. Revisión de zapatas y puertas
- c. Revisión y ajuste de zapatas, guía de cabina y contrapeso
- d. Revisión interior de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puertas de piso
- e. Revisión y ajuste en el recorrido de los cables aéreos
- f. Revisión y lubricación de interruptores en el pozo
- g. Revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso
- h. Revisión y ajuste de freno

5.4.3. MANTENIMIENTO TRIMESTRAL

- a. Revisión de interruptores en pozo y techo de cabina y ajuste de sus posiciones
- b. Cuidado de escobillas, conmutador del motor de puertas
- c. Eliminación del polvo en la sala de máquinas y paneles interiores
- d. Limpieza y lubricación de dispositivos de seguridad
- e. Revisión y ajuste de voltaje de control
- f. Revisión de interruptores de nivelación

5.4.4. MANTENIMIENTO SEMESTRAL

- a. Revisión de desgaste del gobernador y las zapatas de guía
- b. Engrase de cojines de máquina de rotación y revisión de goteo de aceite
- c. Revisión de ruptura, desgaste, estiramiento y oxidación de los cables de tracción

5.4.5. MANTENIMIENTO ANUAL

- a. Revisión y limpieza interior de botoneras de piso e indicadores
- b. Revisión y ajuste de terminales en pozo y cajas de unión

- c. Revisión de desgaste y precisión de motor de tracción, engranaje de cojinetes de empuje y eje
- d. Revisión y ajuste de terminales de cables en la sala de máquinas
- e. Revisión y ajuste de dispositivos de seguridad
- f. Examen general de freno y su ajuste
- g. Examen general y revisión de control
- h. Revisión de paracaídas y regulador de velocidad
- i. Revisión de ranuras de polea de máquina de tracción
- j. Cambiar el aceite de engranajes

CONSIDERACIONES DEL SERVICIO:

- Antes del inicio del servicio, el postor ganador deberá presentar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en la que figure todo su personal que efectuará el trabajo (Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud).
- Las pólizas deben estar vigentes durante todo el período de ejecución del servicio y deberán ser presentadas el día previo al inicio de los trabajos.
- El sistema de contratación del servicio es a suma alzada (incluye mano de obra y materiales).
- El personal antes de ingresar al OSCE deberá contar con todos los EPP y demás medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes.
- Deberá proteger las áreas en que se trabajará, siendo responsable del deterioro del piso, muros u otros.
- El servicio es a todo costo.

“De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 31227.”

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:

6.1 GARANTÍA DEL SERVICIO:

Permanente durante el periodo del servicio.

6.2 Soporte Técnico:

Permanente en todo momento del plazo de ejecución del servicio.

6.3 Capacitación y/o entrenamiento:

Durante el año de ejecución el contratista deberá realizar por lo menos dos (02) charlas de entre 30 y 40 minutos sobre el uso correcto del ascensor, dichas charlas serán inicialmente coordinadas con el responsable de Servicios Generales el cual designará al personal que participará en la Charla.

7. PLAN DE TRABAJO:

No aplica

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. DEL PROVEEDOR:

- Los postores deberán acreditar mediante documento tener experiencia mínima de S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 Soles) en servicios de instalación y/o mantenimiento y/o venta de ascensores y/o montacargas.

Acreditación

Será mediante (i) Contratos u Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación o (iii) comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acrediten la cancelación.

- El contratista presentará la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en la que figure todo su personal que efectuará el trabajo (Ley N° 26790), Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La Póliza debe estar vigente durante

todo el período de ejecución del servicio y deberá ser presentada previamente al inicio del servicio requerido.

8.2. DEL PERSONAL:

- Contar con personal técnico eléctrico, electrónico o mecánico calificado, la misma que se acreditará con constancia o certificado de trabajo que acredite su experiencia no menor a 1 año en el objeto del contrato.

Acreditación:

- La formación académica se acreditará con copia del título técnico o constancia de egresado.
- La experiencia se acreditará mediante constancia o certificado de trabajo.

El OSCE no se responsabiliza por los daños que pudiera sufrir el personal técnico durante los trabajos de mantenimiento, por negligencias en las medidas de seguridad por parte del Contratista.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de mantenimiento de la presente convocatoria se presentará en un plazo de Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual deberá iniciar a partir del mes de abril de 2025.

| Numero de mantenimientos | Mes /Año |
|--------------------------|----------------|
| 1 | Abril 2025 |
| 2 | Mayo 2025 |
| 3 | Junio 2025 |
| 4 | Julio 2025 |
| 5 | Agosto 2025 |
| 6 | Setiembre 2025 |
| 7 | Octubre 2025 |
| 8 | Noviembre 2025 |
| 9 | Diciembre 2025 |
| 10 | Enero 2026 |
| 11 | Febrero 2026 |
| 12 | Marzo 2026 |

Los servicios programados se ejecutarán en un (01) día calendario el cual podría ser realizado en el transcurso del mes correspondiente, previa coordinación con el responsable de servicios Generales.

9.1. ENTREGABLES:

Mediante la presentación del entregable a mesa de partes virtual de la entidad que será remitido a la Unidad de Abastecimiento, presentando el reporte de mantenimiento mensual que indique los trabajos realizados, el mismo que debe ser entregado en un plazo de cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de realizado el servicio.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SEDE CENTRAL, ubicada en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n Residencial San Felipe, Jesús María.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales, en un plazo máximo de siete (7) días calendario desde la presentación del entregable.

12. FORMA DE PAGO

Proporcional a cada entregable, previa conformidad de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales, en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde la recepción de la conformidad.

13. ADELANTOS:

No aplica

14. PENALIDADES APLICABLES

14.1. Penalidades por mora:

Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes, servicios en general y consultorías F = 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento

14.2. Otras penalidades:

| Nº | Supuesto de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento para verificar el supuesto |
|----|---|--------------------------------|---|
| 1 | Para efecto de atención de averías, el contratista debe enviar a su personal técnico calificado, en un lapso no mayor al tiempo indicado en el numeral 5.1.1.4. | S/.50.00 por ocurrencia. | Formato de ingreso de del personal de vigilancia. |
| 2 | Envío del reporte fuera del plazo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de realizado el servicio. | S/. 30.00 soles por ocurrencia | Fecha del reporte de mantenimiento recibido por mesa de partes. |

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 de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
- La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- El contratista deberá cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Acta N° 015-2020-OSCE-CSST del Comité de Seguridad y Salud en el

Trabajo de fecha martes 21 de setiembre de 2020, el mismo que se le entregará al inicio del servicio.

17. CLAÚSULA ANTISOBORNO

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>.
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

“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”.

20. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2022-OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado 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 OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>). Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

22. ANEXOS:

NO APLICA

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA**