

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ASCENSOR DE LA SEDE EL REGIDOR DEL OSCE

#### 1. AREA USUARIA:

Unidad de Abastecimiento

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene por finalidad pública de proporcionar un medio de traslado adecuado y seguro a los diferentes pisos de la institución.

#### 3. OBJETO:

##### 3.1 Objetivo general

Contar con una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo del ascensor de la sede “El Regidor”, ubicada en la ciudad de Lima, y así proporcionar un desplazamiento óptimo sin inconvenientes.

##### 3.2 Objetivo específico

- Garantizar y mantener en óptimas condiciones el ascensor de la sede El Regidor del OSCE.
- Asegurar que los colaboradores del OSCE y personal externo se desplacen, mediante este medio, sin ningún inconveniente.

#### 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 marca Schindler – Sede “El Regidor”

#### CARACTERÍSTICAS DEL ASCENSOR SCHINDLER

Orden de Equipo	Aparato	Carga	Paradas	Puerta Exterior	Puerta de la Cabina
1949	Principal	900 kg.	06	Automática	Automática

## **5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

### **5.1.1. PRESTACIONES Y SERVICIOS INCLUIDOS**

#### **5.1.1.1. VISITAS PERIÓDICAS DE MANTENIMIENTO**

Por personal calificado dedicando 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.

#### **5.1.1.2. 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 tensoras 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.

#### **5.1.1.3. ENGRASE**

De todos los elementos que por sus características lo requieran, utilizando lubricantes específicos para los productos, la limpieza de los elementos propios del aparato elevador, el cual va a suministrar sin costo adicional los lubricantes y materiales necesarios para el mantenimiento, así como lámparas de indicación y sus pernos de fijación, fusibles y ruedas de jebes de cierres dictadores.

#### **5.1.1.4. ATENCIÓN DE AVISOS DE AVERÍAS**

- 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 podrá facturar en el mismo mes de producida la avería.

- Para efecto de atención de averías, el contratista debe enviar a su personal técnico calificado:
  - **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 entregará un reporte del incidente ocurrido en recepción de puerta principal del Edificio El Regidor y/o al responsable de Servicios Generales.

#### 5.1.1.5. RESPONSABILIDAD CIVIL DEL CONTRATISTA

- Debe ser cubierta mediante póliza suscrita con una compañía de seguros, el cual deberá ser presentado por correo al responsable de Servicios generales, una vez notificada la Orden de Servicio y/o firmado el Contrato.

#### 5.1.1.6. RESPONSABILIDAD CIVIL DEL CONTRATISTA

- Las 24 horas del día, los 365 días del año, incluyendo domingos y feriados; por el 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.

#### 5.1.1.7. TRABAJOS Y SUMINISTRO 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 puedan 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.

## **5.1.2. DISPOSICIONES GENERALES**

- En el supuesto que el OSCE esté disconforme con el servicio prestado, va a comunicar dicha disconformidad y los motivos, con el fin que el Contratista pueda tomar las medidas correctoras oportunamente. La limpieza exterior de la cabina, puertas exteriores o cualquier otro dispositivo expuesto al deterioro por parte de los usuarios.

## **5.1.3. PLAN DE MANTENIMIENTO**

### **5.1.3.1. MANTENIMIENTO MENSUAL**

- Revisión del recorrido.
- Revisión del timbre de emergencia.
- Revisión de lámparas y zumbadores.
- Revisión de los botones de cabina.
- Revisión del freno y limpieza de polea.
- Revisión y ajuste de los relés de arrancador y control.
- Revisión del motor de tracción, motogenerador y alza de temperatura en sus cojinetes.
- Revisión de interruptores de puerta, botones de emergencia de cabina cierre combinado de puertas.
- Revisión de nivelación
- Revisión de lubricación en la sala de máquinas.
- Lubricación de graseras.
- Revisión de escobillas y colector.
- Revisión de operador de puerta.
- Limpieza de techo de cabina y pozo.
- Lubricación y ajuste del cierre de puertas.
- Revisión de la tensión de los cables.
- Lubricación del gobernador y de las poleas.
- Revisión, limpieza y lubricación del selector de interruptores de nivelación.

### **5.1.3.2. MANTENIMIENTO BIMESTRAL**

- Limpieza y revisión del soporte de puerta de cojinetes y cables.
- Revisión de zapatas y puertas.
- Revisión y ajuste de zapatas, guía de cabina y contrapeso.
- Revisión interior de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puertas de piso.
- Revisión y ajuste en el recorrido de los cables aéreos.
- Revisión y lubricación de interruptores en el pozo.
- Revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso.
- Revisión y ajuste de frenos.

### **5.1.3.3. MANTENIMIENTO TRIMESTRAL**

- Revisión de interruptores en pozo y techo de cabina y ajuste de sus posiciones.
- Cuidado de escobillas, conmutador del motor de puertas.

- Eliminación del polvo en la sala de máquinas y paneles interiores.
- Limpieza y lubricación de dispositivos de seguridad.
- Revisión y ajuste de voltaje de control.
- Revisión de interruptores de nivelación.

#### **5.1.3.4. MANTENIMIENTO SEMESTRAL**

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

#### **5.1.3.5. MANTENIMIENTO ANUAL**

- Revisión y limpieza interior de botoneras de piso e indicadores.
- Revisión y ajuste de terminales en pozo y cajas de unión.
- Revisión de desgaste y precisión de motor de tracción, engranaje de cojinetes de empuje y eje.
- Revisión y ajuste de terminales de cables en la sala de máquinas.
- Revisión y ajuste de dispositivos de seguridad.
- Examen general de freno y su ajuste.
- Examen general y revisión de control.
- Revisión de paracaídas y regulador de velocidad.
- Revisión de ranuras de polea de máquina de tracción.
- Cambio de aceite de los engranajes.

### **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN 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).
- Será responsable de dotar a su personal de 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.

**“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 PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No aplica.

### **6.1. GARANTÍA DEL SERVICIO**

Permanente durante la ejecución del servicio.

### **6.2. SOPORTE TÉCNICO**

Permanente durante la ejecución del servicio.

### **6.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

Durante el año de ejecución el contratista deberá realizar por lo menos dos (2) 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 designara al personal que participara en la Charla.

## **7. PLAN DE TRABAJO:**

No aplica.

## **8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

### **8.1 Del Proveedor:**

- La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/. 20,000 (Veinte Mil con 00/100 Soles) en servicios de instalación y/o mantenimiento y/o venta de ascensores y/o montacargas. Tal acreditación será mediante Contratos u Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acrediten la cancelación.

#### **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:**

- Un técnico eléctrico, electrónico o mecánico calificado, con experiencia mínima de un (1) año de experiencia en trabajos similares al objeto de la contratación, el cual debe ser acreditada mediante constancia o certificado de trabajo.

#### **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:

Trescientos sesenta y cinco (365) Días, el cual deberá iniciar a partir del mes junio de 2025.

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

Los servicios de mantenimiento preventivo se ejecutarán en un (1) día calendario, el cual puede ser realizado en el mes correspondiente, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales.

### 9.1. ENTREGABLE/PRODUCTO:

El entregable consiste en un reporte mensual del mantenimiento correspondiente, detallando el servicio realizado.

**El plazo de entrega del entregable será de cinco (5) días calendarios como máximo, desde el día siguiente de haber culminado el servicio de mantenimiento preventivo al ascensor.**

**La presentación del entregable será mediante mesa de partes virtual de la entidad.**

## 10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede "El Regidor", ubicado Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108 Residencial San Felipe – Jesús María.

## 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

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

## 12. FORMA DE PAGO:

Proporcional a cada entregable, previa conformidad por el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de siete (7) días calendario desde la recepción de la conformidad.

## 13. ADELANTOS:

No aplica.

## 14. PENALIDADES APLICABLES:

### 14.1 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:

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

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	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA PENALIDAD
1	Presentación del entregable fuera de la fecha solicitada	S/. 30.00 por ocurrencia	El registro de la fecha de la presentación del entregable enviado al correo electrónico

2	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 ocurrencia	por	Formato de ingreso del personal de vigilancia
---	---	------------------------	-----	---

#### 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 compromete 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 CORRUPCIÓN 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**