

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN
GENERAL

Unidad de Organización	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Meta Presupuestaria	0020 – MANTENIMIENTO Y OPERACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
Actividad del POI	AOI00165600228– Gestión de mantenimiento y operación del local académico y administrativo.
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES UBICADOS EN EL PABELLÓN DE ESTUDIOS GENERALES Y LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO, A TODO COSTO.
1. FINALIDAD PÚBLICA	
Garantizar la operatividad, seguridad, accesibilidad y adecuado funcionamiento de los ascensores ubicados en el Pabellón de Estudios Generales y la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias, mediante la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo que permitan prolongar la vida útil de los equipos, prevenir fallas y asegurar la continuidad del servicio de transporte vertical para la comunidad universitaria.	
2. ANTECEDENTES	
La Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja cuenta con ascensores instalados en el Pabellón de Estudios Generales y en la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias, los cuales constituyen equipos fundamentales para el desplazamiento seguro de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes. Con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento y prevenir posibles fallas mecánicas, eléctricas o electrónicas que afecten la prestación del servicio, resulta necesario realizar el mantenimiento preventivo de dichos equipos, conforme a las recomendaciones del fabricante y las normas técnicas vigentes aplicables a sistemas de transporte vertical.	
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
3.1 Objetivo General Contratar una empresa especializada para la ejecución del mantenimiento preventivo de los ascensores ubicados en el Pabellón de Estudios Generales y la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias, garantizando su funcionamiento eficiente, seguro y continuo.	
3.2 Objetivo Específico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la inspección técnica integral de los ascensores. ✓ Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos. ✓ Efectuar labores de limpieza, lubricación y ajuste de componentes. ✓ Detectar oportunamente posibles desgastes o anomalías. ✓ Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad. ✓ Reducir el riesgo de fallas imprevistas y prolongar la vida útil de los equipos. 	
4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
4.1 Actividades: El contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspección técnica general de los ascensores. ✓ Revisión y limpieza de la cabina, cuarto de máquinas y pozo del ascensor. ✓ Lubricación de componentes mecánicos móviles. ✓ Revisión y ajuste de guías, poleas y cables de tracción. ✓ Revisión del sistema de apertura y cierre de puertas. ✓ Verificación y ajuste del tablero de control. ✓ Revisión de contactos eléctricos y conexiones. ✓ Verificación del funcionamiento de sensores y sistemas de nivelación. ✓ Revisión y prueba de sistemas de emergencia y rescate. ✓ Verificación de alarmas, intercomunicadores e iluminación de cabina. ✓ Verificación del sistema de frenado. ✓ Pruebas de funcionamiento en vacío y con carga. ✓ Elaboración de informe técnico con recomendaciones. 	
4.2 Procedimiento El servicio deberá ejecutarse conforme a las recomendaciones técnicas del fabricante de los ascensores, las normas de seguridad vigentes y los protocolos establecidos para sistemas de transporte vertical. Todas las actividades serán coordinadas previamente con la Unidad de Servicios Generales.	
4.3 Recursos a ser provistos por el contratista <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mano de obra especializada. 	



- ✓ Herramientas y equipos de inspección y mantenimiento.
- ✓ Instrumentos de medición y calibración.
- ✓ Materiales, lubricantes y consumibles necesarios para la ejecución del servicio.
- ✓ Equipos de protección personal para su personal técnico.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- ✓ Persona natural o jurídica.
- ✓ RUC activo y habido.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

Asimismo, **independientemente de su condición (persona natural o jurídica), el postor deberá acreditar experiencia en servicios de mantenimiento de máquinas industriales y/o montaje de electromecánico. Dicha experiencia deberá acreditarse como mínimo dos (02) contratación o servicio ejecutado, sustentado mediante documentación fehaciente.**

Del mismo modo, **tanto la persona natural como la persona jurídica deberán acreditar el siguiente personal para la prestación del servicio:**

- Un (01) profesional técnico en Mecánica de Mantenimiento, con experiencia en mantenimiento en sistemas electromecánicos o similares.

*La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y/o constancia de prestación de servicios (ii) constancias o (iii) certificados (iv), o Certificados de operatividad de maquinarias y/o ascensores (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El servicio se efectuará en el pabellón de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Estudios Generales de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja, previa coordinación con el área usuaria.

Plazo: El plazo máximo para la ejecución del servicio será de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

7. Resultados Esperados-Entregables

El servicio deberá garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los ascensores. El informe deberá presentarse a través de:

- ✓ Mesa de partes virtual: <https://tramitecpmpv.tramifacil.com/login/5994>
- ✓ Correo: mesadepartes@unat.edu.pe o presencialmente en la sede administrativa.

El cual debe incluir:

- ✓ Informe técnico del mantenimiento preventivo realizado.
- ✓ Reporte de inspección y diagnóstico del estado de los equipos.
- ✓ Relación de actividades ejecutadas.
- ✓ Registro fotográfico antes, durante y después del servicio.
- ✓ Recomendaciones técnicas para futuras intervenciones.
- ✓ Acta de operatividad y funcionamiento de los ascensores.

8. CONFORMIDAD (ART 144 REGLAMENTO)

La conformidad será emitida por la Unidad de Servicios Generales previa verificación del correcto funcionamiento de los ascensores intervenidos.

La conformidad se emite en un plazo máximo de 07 días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC le comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento 1, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (ARTÍCULO 67 LEY / ARTÍCULO 229.4 REGLAMENTO)

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad del área usuaria con el siguiente detalle:

Se realizará un único pago. Cuadro N°01: FORMA DE PAGO



CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	% DE PAGO
Único pago	Único entregable	100%

Para el trámite de pago, el proveedor deberá presentar (según detalle ítem 3 del presente TDR):

- Carta e informe de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT, con atención a la Unidad de Servicios Generales.
- Factura Electrónica.
- Copia de Orden de Servicio.
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI.
- Informe de las actividades realizadas de acuerdo al ítem 3 del presente TDR

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora.

10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

11. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicios o contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

Penalidad diaria = 0.10 x monto del contrato

F x plazo en días

Para bienes y servicios: F= 0.40

12. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

No aplica.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

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.

- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso.
- fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

14. CLÁUSULA GARANTÍAS

El contratista otorgará una garantía mínima de seis (06) meses sobre los trabajos de mantenimiento preventivo realizados. Cualquier observación atribuible a una deficiente ejecución del servicio deberá ser corregida sin costo adicional para la entidad.

15. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes reconocen la importancia de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del presente contrato y el logro de sus objetivos. En tal sentido, se tiene:

N°	Riesgo	Riesgo / asignado	Prob. (1-3)	Impacto (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Trabajo en altura o espacios reducidos	Accidentes laborales	2	3	6	Alto	Uso obligatorio de EPP y supervisión permanente
R2	Contacto con componentes eléctricos	Descarga eléctrica	2	3	6	Alto	Bloqueo de energía y procedimientos seguros
R3	Manipulación de componentes	Golpes o atrapamientos	2	2	4	Moderado	Capacitación y herramientas adecuadas

	mecánicos						
R4	Falla durante las pruebas operativas	Interrupción del servicio	1	3	3	Moderado	Supervisión técnica y protocolos de prueba

16. CLÁUSULA 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 PGE.

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 y/o cualquier servidor de la UNAT, 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 UNAT.

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 UNAT el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- Resolución de contrato.
- Ampliación de plazo contractual.
- Recepción y conformidad de la prestación.
- Valorizaciones o metrados.
- Liquidación de contrato.
- Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- Controversias sobre sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- Prestaciones accesorias
- Vicios ocultos

otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.


 Ing. Thalía Lechuga Díaz
 Jefe(e) de la Unidad de
 Servicios Generales