

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PUERTAS ENROLLABLES DE METAL DEL EDIFICIO EL REGIDOR

1. AREA USUARIA:

Unidad de Abastecimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Coadyuvar con la conservación y mantenimiento de la infraestructura del Edificio El Regidor.

3. OBJETIVO:

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo para las puertas enrollables de metal del Edificio El Regidor, para garantizar el buen funcionamiento de las puertas enrollables.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0225: 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. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Mantenimiento correctivo de las puertas enrollables de metal del Edificio El Regidor

NOTA:

- 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 los literales del artículo 3 de la Ley N° 31227.
- No corresponde a un servicio de consultoría.

5.1. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO Y TRABAJOS A REALIZAR

Ítem	Local	Ubicación	Medidas	Cantidad
1	Regidor	Frontis 1	1.42 m x 2.83 m	3
			1.73 m x 2.83 m	
			1.41 m x 2.83 m	
		Frontis 2	1.45 m x 2.86 m	3
			1.72 m x 2.86 m	
			1.45 m x 2.86 m	
		Frontis 3	1.82 m x 2.87 m	2
			1.81 m x 2.87 m	

- Desmontaje de 08 hojas de puerta de metal y retiro de las 8 guías o cabezales para el mantenimiento correctivo.
- Retiro 16 flejes o zunchos metálicos malogrados.



- Suministro e instalación de 16 flejes o zunchos de metal de alta calidad de 6m.
- Aplicación de lubricante en pasta de alta calidad.
- Reinstalación y acoplamiento con hoja de puerta metálica.
- Ajustes, calibración y verificación de operatividad.
- Retoque de pintura en las partes afectadas producto del trabajo.
- Pruebas de funcionamiento.

IMPORTANTE:

- Los horarios de los trabajos serán indicados por el personal de Servicios Generales.
- El servicio es a todo costo, incluye materiales y mano de obra.
- 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 contratista debe coordinar con el área de servicios generales previamente a la intervención de cada ambiente.
- Será responsable de dotar a su personal de los EPP y demás medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes.
- 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.
- Proteger las áreas en que se trabajará, siendo responsable del deterioro del piso o muros u otros de las oficinas. Deberá proteger las áreas en que se trabajará, siendo responsable del deterioro del piso, muros u otros.
- El contratista será responsable de la limpieza y eliminación de material excedente, por consecuencia de los trabajos realizados.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:

6.1. Garantía Comercial del Servicio:

Doce (12) meses desde la fecha de haberse dado la conformidad del servicio.

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/. 3,000 (Tres mil con 00/100 Soles) en servicios de mantenimiento de puertas enrollables y/o estructuras metálicas y/o en instalación de puertas metálicas. 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.

8.2. Del Personal:

- Un (1) supervisor, con experiencia mínima de un (1) año en de experiencia en trabajos similares al objeto de la contratación. Tal acreditación será con constancias o certificados de trabajo o contratos u órdenes de servicio y su

respectiva conformidad o comprobantes de pago debidamente cancelado u otro documento relacionado.

- Un (1) operario 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.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Nueve (09) días calendarios.

- El plazo del servicio se computa desde la entrega del área de trabajo al contratista mediante una Acta, previa notificación de la Orden de Servicio.

9.1. Entregables:

- El entregable consiste en un informe técnico de las actividades realizadas incluyendo fotografías del antes y después de todo el servicio.
- **El plazo de entrega del entregable será de dos (2) días calendarios, contados a partir del día siguiente de terminado su plazo máximo de ejecución.**

9.2. LUGAR DEL PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE:

El entregable puede presentarse, a elección, a través de las siguientes modalidades:

- Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>
- Mesa de Partes del OSCE: Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108 (piso 1) - Residencial San Felipe - Jesús María.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- **Edificio "El Regidor"** – Sub Lote 69-B Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

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

12. FORMA DE PAGO:

El 100%, previa conformidad por el Área Funcional 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 Penalidad 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/. 50.00	El registro de la fecha de la presentación del entregable

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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, la responsabilidad por vicios ocultos será de 1 año, contado a partir de la conformidad del servicio otorgada por la Entidad.

16. 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”.

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

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. DENUNCIAS POR PRESUNTO ACTOS DE CORRUPCIÓN:

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 004-2022-OSCE/SGE – “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y gestión de las denuncias de mala fe” se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

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 23 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.



Firmado digitalmente por GOMEZ
ESCUDERO Madeleine FAU
20419026909 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2024 11:06:27 -05:00

V^o B^o Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA