



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500765: Ejecución de los procesos de contratación.
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento preventivo de dos (02) ascensores, uno ubicado en el Centro de Atención de San Juan de Miraflores y otro en el Centro de Atención San Juan de Lurigancho

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la continuidad de funcionamiento de los ascensores que se ubican en los Centros de Atención de San Juan de Miraflores y San Juan de Lurigancho, garantizando su correcta operatividad, para el transporte vertical y para salvaguardar la integridad y seguridad del personal de la ONP y público en general.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo de ascensores de los Centro de Atención de San Juan de Miraflores y San Juan de Lurigancho, y permita detectar, prevenir y reparar fallas oportunamente para mantener la operatividad de estos equipos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

3.1 ALCANCES:

El servicio de mantenimiento preventivo de dos (02) ascensores, uno ubicado en el Centro de Atención de San Juan de Miraflores y otro en el Centro de Atención San Juan de Lurigancho, comprende:

ÍTEM 01: ASCENSOR MARCA EDEL – C.A. SAN JUAN DE MIRAFLORES

Características técnicas del ascensor existente.

Equipo	Cant.	Marca/Modelo	Capacidad	Paradas
Ascensor	01	EDEL	450 kg	5

El servicio consta de doce (12) mantenimientos preventivos que, se efectuarán con una periodicidad mensual según el Cronograma de mantenimiento propuesto a través del Anexo N° 02 adjunto.

ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Cuarto de máquinas

Mantenimiento mensual:

- Realizar la limpieza del cuarto de máquinas.
- Verificación del estado de las señaléticas y sticker de instrucción de emergencia.
- Realizar la limpieza de máquina/motor exterior.
- Verificar el correcto nivel de aceite, en caso de pérdida de aceite se deberá revisar posibles fugas y reponer al nivel adecuado.
- Inspección y comprobación del freno.
- Revisión del estado y limpieza del Tablero de Control electrónico.
- Verificar si existe o no “corriente de fuga” en la línea a tierra, ajustar terminales de conexión de compresión de línea a tierra.
- Medir y registrar la temperatura del motor.



- Verificar el funcionamiento del gobernador de velocidad.
- Verificar el estado de la máquina y sus componentes (holgura motor-reductor- polea, sujeción de bancada, freno y poleas de desvío).
- Verificar el estado de los cables de tracción y de limitador.
- Revisión de estado del cable viajero.
- Revisión de seguridades del ascensor.

Mantenimiento bimestral:

- Verificar el funcionamiento del limitador, garganta de polea, engrasadores, conexión del contacto.
- Comprobar alargamiento de cables de tracción. Verificar el estado y sujeción de amortiguadores y pantalla de protección de contrapeso.
- Revisión y ajuste de pernos y cualquier otro inconveniente que haga que el ascensor no opere adecuadamente
- Verificación y limpieza de faja dentada de puerta de ascensor (en el 12vo mantenimiento, el contratista realizará el cambio de la faja dentada).

Puertas exteriores

Mantenimiento mensual:

- Inspeccionar y comprobar pulsadores y señalización exterior.
- Inspeccionar y comprobar funcionamiento de cerrojo de puertas, estado superficial.
- Verificar apertura y cierre de las puertas (sin golpes ni roces).
- Inspeccionar y comprobar funcionamiento de llave de emergencia.
- Inspeccionar correas, cables, resortes, holguras, oxidación y deformaciones.
- Inspeccionar estado de guía de puerta.
- Comprobar y ajustar enclavamientos (seguridad) de puertas.

Cabina

Mantenimiento mensual:

- Inspeccionar y comprobar los pulsadores, señalizadores e indicador de posición.
- Inspeccionar cabina y comprobar el funcionamiento de ventilador, alumbrado, iluminación de emergencia, alarma.
- Comprobar funcionamiento de comunicación bidireccional e intercomunicador.
- Comprobar funcionamiento de arranque, confort de viaje, parada y nivelación.
- Comprobar funcionamiento de apertura, reapertura y cierre puertas.
- Limpieza de espejo, paneles, piso, pasamanos, pisadera y subtecho.
- Comprobar funcionamiento de pesacargas.

Mantenimiento bimestral:

- Revisar y verificar holguras de cabina con rozaderas y guías en niveles de cada piso.
- Verificación de holguras, ruidos y vibraciones de la cabina durante la marcha.

Ducto del ascensor

Mantenimiento mensual:

- Comprobar funcionamiento de finales de carrera.
- Comprobar funcionamiento de amarracable de contrapeso.
- Limpieza de guías.
- Comprobar funcionamiento de rozaderas superiores de cabina/contrapeso.
- Comprobar funcionamiento de purgado de aire/ Hidráulico.
- Comprobar funcionamiento de válvula Paracaídas/ Hidráulico.
- Revisión del cilindro pistón/hidráulico.

- Lubricación de rieles.
- Comprobar, limpieza, engrase y estado de los trenes de rodaduras de cabina y contrapeso.
- Verificar el estado y conexión de finales de recorrido y contactos de deceleración superiores.

Mantenimiento bimestral:

- Comprobar estado de polea tensora del limitador, contacto y engrase.
- Comprobar estado de rozaderas inferiores, sujeción cordón maniobra y cadena compensación.

Techo de cabina

Mantenimiento mensual:

- Realizar la lubricación y engrase de guías.
- Comprobar funcionamiento de botonera de inspección y stop.
- Comprobar funcionamiento de amarra cables de cabina.
- Inspección de estado de cables de tracción.
- Verificación de tensado de cables de tracción.
- Revisión de holgura de rozaderas.

Mantenimiento bimestral:

- Limpieza de techo en cabina.
- Verificar estado, fijación y conexiones de las cajas de los dispositivos.
- Pulir y limpiar las partes de acero inoxidable.

Foso

Mantenimiento mensual:

- Inspección del sistema de paracaídas y pruebas.
- Inspección del stop de foso.
- Verificación de alargamiento de cables.
- Revisión de polea tensora.
- Verificación de cadena de compensación.
- Revisión de tensión de cable limitador.

Mantenimiento bimestral:

- Limpieza de foso.
- Verificación y limpieza de pesas del sistema de rescate.
- Verificación y limpieza de Amortiguadores.

ÍTEM 02: ASCENSOR MARCA CONTINENTAL – C.A. SAN JUAN DE LURIGANCHO

Características técnicas del ascensor existente.

Equipo	Cant.	Marca/Modelo	Capacidad	Paradas
Ascensor	01	Continental Elevadores	450 kg.	5

El servicio consta de doce (12) mantenimientos preventivos que, se efectuarán con una periodicidad mensual según el Cronograma de mantenimiento propuesto a través del Anexo N° 03 adjunto.

ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Mantenimiento mensual:

- Realizar la limpieza general de los ambientes del ascensor.
- Limpieza, revisión y ajuste de máquina de tracción.
- Limpieza y lubricación de 07 puertas de piso.
- Limpieza y lubricación de 01 puerta de cabina.
- Limpieza de cabina, parte superior techo.
- Limpieza de braket fijadores de rieles.
- Limpieza de guidores de cabina y contrapeso, con su respectivo engrase y lubricación.
- Limpieza, revisión y regulación de switches de posicionamiento y sistemas de seguridad.
- Revisión y regulación de switches de sistemas de seguridad (puertas de piso y cabina).
- Limpieza de estructura de fierro.
- Limpieza de pit.
- Revisión y ajuste general en tablero de control (variador de frecuencia, resistencia de frenado, contactores, fuente de alimentación).
- Revisión y ajuste de máquina de tracción.
- Revisión de nivel de aceite de máquina de tracción.
- Revisión y regulación de freno electromagnético.
- Ajuste general de fijaciones de rieles de cabina.
- Revisión de circuito eléctrico de puertas con su respectiva regulación.
- Revisión de chapas bloqueadoras de puerta y lubricación.
- Lubricación de rieles guidores de cabina.
- Revisión y regulación de límites finales de seguridad.
- Revisión y mantenimiento de botoneras de llamada.
- Revisión de indicadores de ubicación piso.
- Revisión de sensores.
- Revisión de giradores de automatización.
- Verificación del sistema de motor eléctrico y freno electromagnético.
- Toma de amperaje motor eléctrico y freno electromagnético.

Cronograma de ejecución del servicio:

Para la ejecución del servicio, el contratista deberá remitir, vía correo electrónico, al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura (jportales@onp.gob.pe), el Cronograma de ejecución del servicio con las fechas en las que se ejecutará el servicio, dentro del plazo establecido en el numeral 7.2.

3.2 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- a) El servicio es a todo costo, la ONP no suministrará ningún insumo, material, indumentaria, equipo de seguridad, plástico para protección de ambientes, transporte, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio debiendo ser considerado dentro de su presupuesto.
- b) Asimismo, el servicio no contempla mantenimiento correctivo, lo cual va a ser asumido por la ONP, sin embargo, el contratista deberá presentar a la ONP un informe detallado de dichos trabajos, debiendo presentar la cotización correspondiente de las piezas por

reemplazar al usuario, debiendo contar con la aprobación y autorización para su instalación sin costo alguno adicional. c) En el mantenimiento preventivo están incluidos materiales, insumos, lubricantes y materiales de primer uso garantizando la correcta ejecución del servicio, asimismo, están incluidos: patines para las puertas, iluminación de la cabina, iluminación de las botoneras, aceite para los rieles de la cabina y contrapeso, ecualización de los cables o cadena de compensación, limpiador de acero, ambientador para la cabina, los materiales defectuosos retirados, deberán ser entregados a la ONP para su constatación y control correspondiente. d) Todo daño o perjuicio a los componentes, equipos o bienes de la institución o terceros, producto de alguna acción u omisión durante la ejecución de las actividades del servicio será de entera responsabilidad del contratista; debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los componentes, equipos o bienes dañados. Asimismo, toda pérdida o robo que pudiese efectuarse con los bienes y/o equipos en general será de entera responsabilidad del contratista, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El componente, equipo o bienes debe ser sustituido por uno de las mismas características y marca, y/o superior de estar discontinuado. El plazo para la reposición es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la comunicación del hecho, por parte del personal de Seguridad o personal del Centro de Atención de la ONP. Asimismo, deberá realizar los trámites de ley, denuncia policial ante la comisaria de la jurisdicción y realizar las coordinaciones para la reposición del bien ante la entidad. e) Las actividades previas para el servicio de mantenimiento preventivo de ascensores, se desarrollarán de la siguiente manera: - Se procederá a identificar el área de trabajo: ubicación y accesos de las zonas de trabajo. Estos aspectos técnicos obedecen a un adecuado procedimiento previo al inicio de los servicios. - Tomar las medidas de seguridad necesarias instalando la señalización de riesgo correspondiente para evitar impedir el libre tránsito del público en el área de trabajo. La señalización y los elementos protectores deberán estar en buen estado y serán provistas por el contratista del servicio. f) El contratista brindará la atención de emergencia las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año (incluidos sábados, domingos y feriados), para atender eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los equipos. El personal del contratista deberá responder a la llamada y apersonarse en un lapso de tiempo no mayor a los sesenta (60) minutos para los casos en que se encuentre personas atrapadas en el ascensor, un personal técnico calificado deberá realizar el rescate de los ocupantes y de dos (2) horas para los demás casos a presentarse como fallas y/o averías del elevador o ascensor. g) En ningún caso, los trabajos deben afectar el normal funcionamiento de los servicios básicos de la Casa del Pensionista, ni podrán interferir con el normal desarrollo de las actividades de los usuarios.	IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
- Código Nacional de Electricidad – CNE – Utilización - Norma Técnica EM.070 “Transporte mecánico del Reglamento Nacional de Edificaciones” (RNE).	V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
La persona que ejecute el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:	

4.1. DE CARÁCTER LEGAL:

- El postor deberá ser una persona natural o jurídica.
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.

4.2. PERFIL MINIMO:

- 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 objeto de la contratación, durante los últimos ocho (08) años, anteriores a la fecha de presentación de su propuesta económica.

Se considera servicio similar:

- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de montacargas
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de elevadores
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de escaleras eléctricas
- Mantenimiento correctivo o reparación de ascensores en general
- Modernización de ascensores
- Inspecciones y/o evaluación reglamentaria de ascensores y sus componentes
- Instalación de nuevos ascensores y/o montacarga y/o escaleras eléctricas.

Acreditación: La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: i) Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su 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 o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

4.3. DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS DE OFERTA

Para la presentación de su oferta, el proveedor deberá detallar los precios unitarios de acuerdo al formato del Anexo N° 04.

VI. SEGUROS

5.1 Seguro complementario de trabajo de riesgo:

El proveedor deberá presentar su constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión) por el tiempo de ejecución que dure el servicio. Dicho SCTR será remitido vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, al inicio de la ejecución del presente servicio, dirigido al correo electrónico: jportales@onp.gob.pe

5.2 Seguro de responsabilidad Civil

Se ha de contratar una póliza Responsabilidad Civil, que contemple cuando menos las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal considerando un límite asegurado no menor de US\$ 500,000 (Quinientos mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

El seguro de Responsabilidad Civil será único y combinado (daños materiales y/o corporales) el cual ha de contemplar gastos y costes judiciales e indemnización incluyendo, pero no limitado a las siguientes coberturas:

- a.- Responsabilidad Civil General Extracontractual.
- b.- Responsabilidad Civil Patronal.

Incluyendo, además:

- Responsabilidad Civil de locales y Operaciones, incluyendo por agua y/o humo y/o explosión.
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o subcontratistas. Esta cobertura específica es requerida en el evento que el CONTRATISTA emplee subcontratistas o contratistas independientes en el desarrollo de sus actividades. Los subcontratistas y sus trabajadores ha de ser considerados como terceros, en todo aquello que se refiera a una reclamación de origen extracontractual.
- Responsabilidad Civil Contractual.
- Responsabilidad Civil por trabajos terminados.

Dicho seguro será remitido vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, al inicio de la ejecución del presente servicio, dirigido al correo electrónico jportales@onp.gob.pe

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

7.1 LUGAR:

Ítem 01: Ascensor marca Edel – C.A. San Juan de Miraflores: El proveedor prestará el servicio en la Avenida Guillermo Billinghurst 1043, Mz. G2, Lote. 40 urbanización San Juan de Miraflores Parcela D, distrito San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

Ítem 02: Ascensor marca Continental – C.A. San Juan de Lurigancho: El proveedor prestará el servicio en el lote 1 de la manzana E, jirón los Huertos N° 2090-2096 y avenida los Postes oeste N° 189- 199, urbanización Pro-Vivienda San Hilarión – II etapa, distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima.

7.2 PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

El Acta de inicio se suscribirá al día siguiente de comunicado al contratista la autorización de ingreso a las instalaciones de los Centros de Atención de San Juan de Lurigancho y San Juan de Miraflores, señalados en el numeral 7.1.

Cronograma de Ejecución: Dentro de dos (02) días calendarios, contabilizados al día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio el contratista deberá remitir, vía correo electrónico, al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura (jportales@onp.gob.pe), el Cronograma de ejecución del servicio con las fechas en las que se ejecutará el servicio teniendo como referencia la frecuencia establecida en el Anexo N° 02 y Anexo N°03 adjunto.

El servicio se ejecutará en doce (12) etapas (cada mes) y cada etapa tendrán máximo siete (07) días calendarios para realizarse.

7.3 HORARIO:

DÍAS	HORARIO
Sábados, Domingos y feriados	Todo el día, previa coordinación con el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

IX. ENTREGABLES El CONTRATISTA deberá remitir doce (12) entregables, en un plazo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de haber concluido el plazo establecido en el Cronograma de ejecución del servicio, el mismo que deberá ser presentado a través de Mesa de partes digital de la Entidad (https://facilita.gob.pe/t/2861), dirigidos a la Oficina de Administración. Cada entregable debe contener como mínimo un informe que incluya lo siguiente: ➤ Un (01) Informe técnico del trabajo realizado. ➤ Un (01) reporte técnico conteniendo el Check List de las actividades efectuadas. ➤ Un (01) registro fotográfico de los trabajos realizados ➤ Un (01) reporte de observaciones y recomendaciones.
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe técnico de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, quien, en su condición de supervisor del servicio, deberá verificar el cumplimiento íntegro de las prestaciones contratadas. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (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, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. De existir observaciones, la Entidad las 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. Subsanas 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 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.
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago del servicio se realizará en doce (12) armadas, cada una será igual a 1/12 del monto total del contrato; previo entregable señalado en el numeral VIII ENTREGABLES. La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

XII. CONFIDENCIALIDAD

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, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, 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 contratista.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de retraso en la presentación del entregable o subsanación de observaciones del entregable, indicados en el numeral IX, de los Términos de Referencia.	2% de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.
2	En caso de demora en el tiempo de llegada, para casos en que se encuentre personas atrapadas en el ascensor (tiempo de llegada máxima del contratista al Centro de atención será de 60 minutos).	5% de la UIT vigente, por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
3	En caso de demora en el tiempo de llegada, para los casos de falla y/o averías de los ascensores (tiempo de llegada máxima del contratista al Centro de atención será de 02 horas).	2% de la UIT vigente, por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
4	En Caso de retraso en la presentación del Cronograma de Mantenimiento, indicado en el numeral 7.2 de los términos de referencia.	2% de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.
5	En caso de no reponer el bien mueble o equipo general descrito en el literal d) del numeral 3.2. de los TDR.	10% de la UIT por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
6	En caso de retraso en la presentación de la documentación o subsanación de observaciones de los documentos solicitados en el numeral XXII de los TDR.	2% de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.

17.1. Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- 1) El Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- 2) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- 3) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- 4) Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- 5) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura

confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento. 6) La Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento remite el informe a la Coordinación de la Unidad Funcional de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada. 7) En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la Coordinación de la Unidad Funcional de Tesorería comunica este hecho a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes. La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente y/o orden de servicio, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos: a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. b. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación. c. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. d. 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. e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la presentación de su cotización y durante la etapa de la ejecución contractual. Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales: - Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva. - Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
XIX. AMPLIACIÓN DE PLAZO De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto: - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero. El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para presentar la

solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Entidad notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XX. SANCIONES

De acuerdo con el párrafo 87.2 del artículo 87 de la Ley General de Contrataciones Pública, para los contratos menores, solo son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del citado artículo, los cuales son:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos o acuerdos marco sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

Al notificarse la orden o suscribir el 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 entidad contratante.

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 entidad contratante, 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 ENTIDAD CONTRATANTE

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 ENTIDAD CONTRATANTE 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.

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional".

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la **Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno**, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normaslegales/2721514-016-2022-onp-if>

XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, deberá remitir a la Coordinación de Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, vía correo electrónico: jportales@onp.gob.pe y/o wcubas@onp.gob.pe la siguiente documentación de ingreso de su personal a las instalaciones de la ONP, según Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:

1. La lista del personal que realizará las labores.
2. Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
3. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
5. Constancia de SCTR vigente.
6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.

Luego de que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la ONP, vía correo electrónico, confirme el cumplimiento y la validación de la documentación presentada para el ingreso, el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio, en un plazo máximo de 03 días calendario.

Cabe precisar, que solo se autorizará el ingreso a las instalaciones de la ONP, para el inicio del servicio, si el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP valida la documentación presentada.

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Conforme al numeral 81.3 del artículo 81, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXIV. GARANTÍAS:

No aplica

XXV. GESTIÓN DE RIESGOS

Se adjunta Anexo N° 0 3. Riesgo de índole Técnico.

Firma Área Usuaria

V°B° Área Técnica

Anexo N° 01: RIESGOS DE INDOLE TECNICO					
NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	s/n	DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	Nombre de la contratación	Servicio de mantenimiento preventivo de dos (02) ascensores, uno ubicado en el Centro de Atención de San Juan de Miraflores y otro en el Centro de Atención San Juan de Lurigancho
	Fecha	11/06/2025			

N° RIESGO			PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
			ESTRATEGIA SELECCIONADA				ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	RIESGO ASIGNADO A	
N° RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PRIORIDAD DEL RIESGO	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
1	Demora en la atencion del requerimiento de contratación	Media	x				Realizar un seguimiento proactivo del proceso de aprobación. Identificar los cuellos de botella y coordinar con las áreas responsables.	x	
2	Falta de cotizaciones por parte de los proveedores que retrase la culminación de la indagación de mercado	bajo	x				Ampliar el estudio de mercado, consultando a más proveedores y revisando precios históricos.	x	
3	Postores que no cumplan con las actividades establecidas en los Términos de Referencia.	Media	x				Detallar las actividades del servicio para una mayor participacion de postores.	x	
4	Retraso en la ejecucion del servicio	Media	x				Establecer plazos de entrega realistas y cláusulas de penalidad por retraso. Realizar un seguimiento constante al proveedor.		x
5	Observaciones en la ejecución de la prestacion	Baja	x				Involucrar al área usuaria en todas las etapas del proceso, a fin de que realice las verificaciones y pruebas necesarias de acuerdo a las características tecnicas según TDR. Seguimiento de subsanación de observaciones.		x

ANEXO N° 02
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - ASCENSOR SAN JUAN DE MIRAFLORES

[illegible]

y techo armados sobre la plataforma del carro	Comprobar funcionamiento de arranque, confort de viaje, parada y nivelación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comprobar funcionamiento de apertura, reapertura y cierre puertas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Limpieza de espejo, paneles, piso, pasamanos, pisadera y subtecho.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comprobar funcionamiento de pesacargas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Revisar y observar holguras de cabina con rozaderas y guías en niveles de cada piso.	X		X		X		X		X		X	
	Observar holguras, ruidos y vibraciones de la cabina durante la marcha.	X		X		X		X		X		X	
DUCTO DE ASCENSOR	Comprobar funcionamiento:												
	Finales de carrera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Amarracable de contrapeso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Limpieza de guías.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Rozaderas superiores de cabina/contrapeso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Purgado de aire/ Hidráulico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Válvula Paracaídas/ Hidráulico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Inspección visual del cilindro pistón/hidráulico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Lubricación de rieles.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comprobar, limpieza, engrase y estado de los trenes de rodaduras de cabina y contrapeso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Estado y conexión de finales de recorrido y contactos de deceleración superiores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comprobar estado de polea tensora del limitador, contacto y engrase.	X		X		X		X		X		X	
	Comprobar estado de rozaderas inferiores, sujeción cordón maniobra y cadena compensación.	X		X		X		X		X		X	
TECHO DE CABINA: Elemento del elevador formado por cabina, marco estructural y plataforma	Lubricación y engrase de guías.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comprobar funcionamiento de botonera de inspección y stop.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comprobar funcionamiento de amarra cables de cabina.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Inspección visual de estado de cables de tracción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Inspección visual de tensado de cables de tracción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Inspección visual de holgura de rozaderas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Limpieza de techo en cabina.	X		X		X		X		X		X	
	Verificar estado, fijación y conexiones de las cajas de los dispositivos.	X		X		X		X		X		X	
	Pulir y limpiar las partes de acero inoxidable.	X		X		X		X		X		X	

FOSO	Inspección:												
	Sistema de paracaídas y pruebas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Stop de foso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Alargamiento de cables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Polea tensora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Cadena de compensación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tensión de cable limitador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Limpieza de foso.	X		X		X		X		X		X	
	Pesas del sistema de rescate.	X		X		X		X		X		X	
	Amortiguadores.	X		X		X		X		X		X	

ANEXO N° 03
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - ASCENSOR SAN JUAN DE LURIGANCHO

[illegible]

ANEXO N° 04
DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS DEL PRECIO OFERTADO
Mantenimiento preventivo ascensores SJ Lurigancho y SJ Miraflores

LOCAL	TIPO DE MANTENIMIENTO	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS (A)	P. UNITARIO S/ (B)	P. PARCIAL S/ C= A x B
SAN JUAN DE LURIGANCHO	PREVENTIVO	12	S/ -	S/ -
SAN JUAN DE MIRAFLORES	PREVENTIVO	12	S/ -	S/ -
TOTAL				S/ -