



Firmado digitalmente por
JAUREGUI ALARCON Ruth Esther
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.02.2025 15:52:56 -05:00



Firmado digitalmente por:
SILVA BLANCO Omar FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2025 16:10:08-0500



Firmado digitalmente por:
PANDO BELTRAN Shirley
Margaret FAU 20254165035 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/02/2025 16:21:29-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento correctivo del Ascensor N° 6, con serie N° 67NE0293, de la marca OTIS o equivalente, ubicado en el inmueble denominado Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (TCCCL), de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR).

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Dirección de Inversiones, como órgano de línea responsable de dirigir y gestionar los activos financieros e inmobiliarios encargados por la Alta Dirección o mediante disposición legal expresa, tiene como objetivo incrementar la rentabilidad de dichos activos, en el marco de las políticas y lineamientos aprobados por el Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR y la normativa vigente. En este contexto, la presente contratación busca atender la necesidad de restaurar la operatividad y funcionalidad del ascensor N° 6 (serie N° 67NE0293) ubicado en el inmueble denominado Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (TCCCL), el cual permitirá asegurar el acceso y traslado de usuarios y/o arrendatarios, así como minimizar riesgos en su uso; contribuyendo a su valorización, optimización como activo inmobiliario y sostenibilidad como parte del patrimonio previsional administrado por la ONP.

3. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo general:

Restablecer la operatividad del Ascensor N° 6 (serie N° 67NE0293) de la marca OTIS o equivalente, mediante un servicio de mantenimiento correctivo que garantice su funcionalidad y seguridad, contribuyendo a la óptima utilización del inmueble Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (TCCCL) como un activo inmobiliario del FCR.

3.2. Objetivos específicos:

- Reparar y/o sustituir los componentes defectuosos del ascensor, asegurando su correcto funcionamiento conforme a las especificaciones técnicas del fabricante y la normativa vigente.
- Mejorar la seguridad y eficiencia del ascensor tras la ejecución de las acciones correctivas, asegurando que cumpla con los estándares requeridos para su operación.
- Contribuir a las condiciones óptimas de accesibilidad en el inmueble, favoreciendo su uso eficiente y la valorización de este activo como parte del patrimonio inmobiliario del FCR.

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Actividad POI N° AOI00005500830 de la ONP: Incremento de la rentabilidad de los activos inmobiliarios del FCR.

5. BASE LEGAL

- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE
- Código Nacional de Electricidad – CNE
- Norma Técnica Peruana - NTP
- Transporte Mecánico: Norma Peruana EM.070
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM – Aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Reglamento de Seguridad Industrial: D.S 42-F
- Resolución de Oficina N° 000432-2023-OAD-ONP, de fecha 21 de setiembre de 2023 que aprueba la Estandarización para la contratación del servicio de mantenimiento

preventivo y correctivo de los ascensores de la marca OTIS y SCHINDLER, por el periodo de tres (03) años.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

6. ESTANDARIZACIÓN

Mediante la Resolución de Oficina N° 000432-2023-OAD-ONP, emitida el 21 de septiembre de 2023, se aprobó la estandarización para la contratación del "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores de las marcas OTIS y SCHINDLER", por un periodo de tres (03) años.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1. Descripción del servicio a contratar

Cuadro N° 1: Descripción del servicio

Ítem	Descripción del servicio	Ubicación
1	Servicio de mantenimiento correctivo del Ascensor N° 6, con serie N° 67NE0293, de la marca OTIS o equivalente	Activo inmobiliario denominado: Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima - TCCCL.

Fuente: DIN.II

7.2. Actividades

Para lograr la operatividad del Ascensor N° 6 (serie N° 67NE0293), EL CONTRATISTA deberá suministrar los materiales, accesorios y repuestos para dejar 100% operativo el ascensor, ejecutando las siguientes actividades:

Cuadro N° 2: Descripción de actividades comprendidas en el servicio

N°	Actividades	Cantidad
1	<ul style="list-style-type: none">- Retiro de cable de existente, ubicado en el sistema de tracción, regulador y compensación- Reemplazo de 1200 metros de cable de tracción de 1/2"- Reemplazo de 180 metros de cable para el sistema regulador- Reemplazo de 500 metros de cable para uso en el sistema de compensación- Ecuilibración del cable de tracción, con la finalidad de lograr tirantez adecuada de los cables para su correcto recorrido.- Prueba de funcionamiento y operatividad del ascensor	1

Fuente: DIN.II

7.3. Características técnicas del Ascensor N° 6 (serie N° 67NE0293)

Las características técnicas del ascensor materia de la presente contratación se describen a continuación:

Cuadro N° 3: Características técnicas del Ascensor N° 6 (serie N° 67NE0293)

N° de Ascensor	Serie	Capacidad	Velocidad	Recorrido	Fuerza motriz	Ubicación de su sala de maquinas
Ascensor N° 6	N° 67NE0293	1600 kg.	3.5 m/s	64.14m/56.51m	220 V	Piso 20

Fuente: DIN.II

7.4. Condiciones del servicio:

Para el desarrollo del presente servicio se deben considerar las siguientes condiciones:

- 7.4.1. Los postores, previo a la presentación de su oferta podrán solicitar una visita técnica guiada. Para ello, deberán solicitarlo al Ejecutivo de Inversiones

Inmobiliarias y/o Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias a los siguientes correos: osilva@onp.gob.pe y rjauregui@onp.gob.pe, los que darán respuesta vía correo electrónico.

- 7.4.2. EL CONTRATISTA deberá ceñirse a las buenas prácticas de mantenimiento correctivo, esto con la finalidad que, si existiese mejoras en la entrega de su servicio, estas se efectuarán sin reajuste en su presupuesto.
- 7.4.3. EL CONTRATISTA debe proporcionar los equipos de protección personal (EPP) a su personal en cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.4.4. EL CONTRATISTA deberá utilizar materiales y/o insumos de primer uso para el reemplazo de piezas o componentes en los reemplazos o reparaciones a realizar, para la correcta ejecución del servicio.
- 7.4.5. Cualquier deterioro, desperfecto, pérdida o robo que pudiese efectuarse al realizarse el mantenimiento correctivo del ascensor objeto de la presente contratación, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El plazo para que EL CONTRATISTA proceda con el resarcimiento del daño o pérdida será como máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir de suscitado el hecho, el mismo que será comunicado a través del correo electrónico que indique EL CONTRATISTA para la firma del contrato. En caso de incumplimiento con lo solicitado dentro del plazo otorgado, se efectuará el descuento correspondiente a través de la factura del pago, hasta cubrir el costo de reposición o reemplazo, según precio del mercado.
- 7.4.6. EL CONTRATISTA debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y eliminar los desechos y/o material excedente.
- 7.4.7. EL CONTRATISTA deberá planificar la señalización, aislar el área de las actividades, reorganizar y señalizar el tráfico de personas si es necesario, proveer señalización luminosa y mantener un personal que señalice el tránsito, si es necesario.
- 7.4.8. Si para el mantenimiento correctivo, EL CONTRATISTA requiere extraer algún componente y/o accesorios del ascensor a sus instalaciones, deberá requerirlo Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias a los siguientes correos: osilva@onp.gob.pe y rjauregui@onp.gob.pe; indicando la descripción del componente y/o accesorio, cantidad, el motivo de traslado y fecha estimada de retorno del componente y/o accesorio para gestionar la autorización correspondiente. Asimismo, se precisa que los gastos que demande el transporte de ida y retorno, así como la integridad del bien serán de la entera gestión y responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- 7.4.9. EL CONTRATISTA debe hacer cumplir las normas de seguridad vigentes, siendo EL CONTRATISTA el responsable de cualquier daño material o personal que ocasione la ejecución del servicio

7.5. Límites de responsabilidad del contratista

EL CONTRATISTA no será responsable por cualquier pérdida, daño o demora causados por actos de gobierno, como: huelgas, cierres de fábrica, fuego, explosión, inundación, desorden, conmoción civil, guerra, daños maliciosos o por cualquier otra

causa fuera de su control razonable. En ningún caso existirá responsabilidad por los daños que sean consecuencia de tales hechos.

7.6. Supervisión del servicio

El servicio será supervisado por Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones de la ONP.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Requisitos del proveedor

El proveedor deberá ser fabricante directo o subsidiaria del fabricante o representante acreditado en el país o canal autorizado para brindar la prestación solicitada. La acreditación será mediante la presentación de una carta del fabricante o carta de la subsidiaria del fabricante donde se indique que el proveedor es representante acreditado o canal autorizado de la marca y para los servicios solicitados.

9. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar

La prestación se realizará en el activo inmobiliario denominado Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (TCCCL), sito en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, Lima.

9.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta por un máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de servicio.

Nota importante:

Para la suscripción del Acta de inicio del servicio EL CONTRATISTA previamente deberá cumplir lo siguiente:

- Haber suscrito el contrato materia de la presente contratación.
- Contar con la comunicación de la autorización de ingreso por parte del Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias, para lo cual deberá remitir la documentación solicitada en el numeral 14 de los TDR, dentro del plazo establecido.

9.3. Horario

El contratista para la ejecución del servicio deberá cumplir el siguiente horario:

Días	Horario*
Lunes a viernes	A partir de las 19:00 horas hasta las 06:00 horas del día siguiente.
Sábados, domingos y feriados	Desde las 07:00 horas hasta las 23:59 horas

*Cualquier otro horario deberá ser solicitado a la Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias y/o Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias a los siguientes correos: osilva@onp.gob.pe y rjauregui@onp.gob.pe, los que evaluarán y darán respuesta vía correo electrónico.

10. ENTREGABLES

10.1. Cantidad de entregables

EL CONTRATISTA, luego de ejecutado el servicio presentar un (01) único entregable.

10.2. Contenido del entregable

El único entregable correspondiente al servicio debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. Informe técnico que detalle los trabajos realizados, describiendo el estado inicial y final del servicio realizado, precisando las acciones correctivas.
- b. Lista de materiales en desuso desmontados y que quedan fuera de servicio.
- c. Lista de materiales utilizados y sus características técnicas.
- d. Certificado de operatividad del Ascensor N° 6.
- e. Registro fotográfico de los trabajos realizados y elementos instalados (Antes, durante y después del servicio)
- f. Observaciones y recomendaciones.

Nota importante:

Los documentos que conforman el entregable requerido, debe estar foliado y firmado por EL CONTRATISTA; asimismo, por el técnico o profesional que realizó las actividades del mantenimiento correctivo.

10.3. Forma de presentación

EL CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber concluido el plazo de ejecución del servicio, deberá presentar su único entregable, mediante una carta dirigida a la Dirección General de Inversiones (DIN):

- De forma física, a través de Mesa de Partes de la ONP, ubicada en Jr. Bolivia N° 109 Lima. En el horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, o;
- De forma virtual, a través de mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), colocando como oficina destinataria a la Dirección de Inversiones. Las 24 horas de día, los 7 días de la semana.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Dirección General de Inversiones, previo informe del Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias, con el visto bueno de la/el Especialista de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias o quien haga sus veces.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir de la recepción del entregable.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad de la contratación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 168° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el párrafo precedente de la presente sección.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un (01) pago único, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del área usuaria, de acuerdo al D.S. N° 168-2020-

EF y según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se efectuará, mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional para cuyo efecto EL CONTRATISTA, comunicará a la ONP su código de Cuenta Interbancaria (CCI).

13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Recursos Ordinarios

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Antes de la ejecución de las actividades EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Plan y programa anual de seguridad y salud en trabajo.
3. Programa de capacitaciones de SST.
4. Matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), por puesto de trabajo; debiendo presentar su Certificado de trabajo de altura.
5. Registro de entrega de equipos de protección personal.
6. Registro de Inducción en materia de SST.
7. Certificados de aptitud medico ocupacional (CAMO), el mismo que deberá presentarlo de forma anual por ser considerada de alto riesgo, según la normativa vigente.

La citada documentación deberá ser enviada, hasta los dos (02) días calendario posterior a la firma del contrato, vía correo electrónico a la Dirección de Inversiones (DIN), a los correos electrónicos: osilva@onp.gob.pe y rjauregui@onp.gob.pe; siendo el Área de Salud Ocupacional de la ONP quien hará la evaluación de las/los trabajadoras/es como APTOS o NO APTOS para el ingreso a las instalaciones de la ONP.

Luego de que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, vía correo electrónico, confirme el cumplimiento y la validación de la documentación para el ingreso se le comunicará a EL CONTRATISTA, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio.

15. SEGUROS

EL CONTRATISTA es responsable durante la vigencia del contrato de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente Cláusula, las cuales deben ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

EL CONTRATISTA debe notificar a la ONP en caso se decida renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles.

Las pólizas deben ser presentadas para la firma del contrato, y que como mínimo deben ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

15.1. Seguro de Responsabilidad Civil

Se ha de contratar una póliza Responsabilidad Civil que contemple como mínimo las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, considerando un límite asegurado no menor de US\$ 50,000 (Cincuenta mil y 00/100 dólares

americanos).

El seguro de Responsabilidad Civil será Único y Combinado (daños materiales y/o corporales) el cual debe contemplar gastos y costos judiciales e indemnización incluyendo a las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil General Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal.

El seguro contratado, debe incluir, además:

- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones, incluyendo por agua y/o humo y/o explosión
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil por Trabajos terminados

15.2. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión)

Bajo las regulaciones y leyes del Perú; en especial lo concerniente al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensiones), EL CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente la póliza de todo su personal destacado durante el plazo de prestación del servicio.

Aspectos generales referidos a los seguros:

- a. El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la Entidad, antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato. Asimismo, cada póliza o certificado de seguro debe contemplar un compromiso del asegurador obligándolo a proporcionar, con treinta (30) días calendario de anticipación, un aviso por escrito a la ONP de tal cambio y/o cancelación.
- b. Queda establecido que la responsabilidad asumida por EL CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- c. EL CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- d. El asegurador deberá renunciar a su derecho de repetición contra la ONP, funcionarios y trabajadores, lo cual deberá de constar específicamente en el condicionado particular y/o endoso respectivo.
- e. EL CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la ONP, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa o por la de cualquier subcontratista, por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- f. EL CONTRATISTA está obligado a proveer a la ONP, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el requerimiento, la evidencia de la existencia de coberturas de seguros. La cual consistirá en la presentación del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un Convenio de Pago válidamente emitido por la Compañía de Seguros correspondiente. En caso de que tales documentos no hayan sido emitidos antes del inicio de los trabajos y/o servicios, el contratista deberá presentar una Cobertura Provisional emitida por la compañía de seguros, a satisfacción de la ONP. La responsabilidad del contratista no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.

Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del contratista. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la ONP, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de Suma alzada.

17. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ONP.

18. ECOEFICIENCIA

18.1. Impacto ambiental

- EL CONTRATISTA deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia de las instalaciones del activo inmobiliario, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.
- EL CONTRATISTA deberá mantener las instalaciones del área a intervenir en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.
- EL CONTRATISTA deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido del mantenimiento de los equipos electromecánicos o eliminación de desechos o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental.

18.2. Ahorro de energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural y/o utilizando equipos con iluminación LED de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario los equipos electromecánicos del presente servicio.

18.3. Traslado de residuos sólidos

- Traslado de desperdicio en bolsas cerradas, de material biodegradable.

- Los aceites y lubricantes industriales usados deben almacenarlo apropiadamente para su posterior tratamiento o traslado.
- Etiquetar como “aceite usado” el residuo generado.
- El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente, del lugar de trabajo y la eliminación de material excedente.

19. PENALIDADES

19.1. Penalidades por mora

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato la ONP 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:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

19.2. Otras penalidades

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

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de retraso en la presentación de los documentos señalados en el numeral 14 de los TDR para el Ingreso a las instalaciones de la ONP	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5 % de la UIT vigente, por cada día de retraso.	El Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección General de Inversiones verifica, evalúa y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique penalidad.
2	No portar y/o utilizar los equipos de protección personal (EPP) apropiados para la ejecución del servicio, acorde a lo indicado en numeral 7.4.3 de los TDR	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5 % de la UIT vigente, por cada ocurrencia y por persona	El Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección General de Inversiones verifica, evalúa y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique penalidad.
3	En caso de no presentar el entregable dentro del plazo señalado en el numeral 10.3 de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5 % de la UIT vigente.	El Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección General de Inversiones verifica, evalúa y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique penalidad.
4	Retraso en la reposición del componente y/o accesorio en la fecha que indique el contratista, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.4.8 de los TDR	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5 % de la UIT vigente.	El Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección General de Inversiones verifica, evalúa y determina si el proveedor ha incurrido en el supuesto que implique penalidad.

Procedimiento de aplicación de otras Penalidades

- El área usuaria 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 el Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.

- b) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- c) Cuando el área usuaria 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 usuaria al Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica a EL CONTRATISTA para que presente sus descargos.
- d) Recibido el descargo de EL CONTRATISTA o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- e) Cuando el área usuaria confirme la aplicación de la penalidad imputada a EL CONTRATISTA, procede a comunicársela a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- f) El/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento remite el informe a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- g) En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería comunica este hecho a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes.
- h) La penalidad por mora y otras penalidades podrán alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En virtud del Art. 173 del DS N°344-2018 –EF del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El contratista es el responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

21. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL POSTOR 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.

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/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

22. SUBCONTRATACIÓN

No procede la subcontratación para la ejecución del presente servicio.

23. ESTRUCTURA DE COSTOS

En el presente requerimiento se incluye, como parte integrante, el Anexo A, el cual detalla los precios unitarios correspondiente a esta contratación. Dicho anexo deberá ser presentado para la firma del contrato.

24. ADELANTOS

No aplica.

25. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación, se aplicará de manera supletoria el Código Civil.

26. ANEXOS

- Anexo A - Detalle de precios unitarios

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000 (ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de instalación y/o montaje y/o mantenimiento preventivo y/o servicios de mantenimiento correctivo de ascensores o elevadores o montacargas en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva 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, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 450 1342 824"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i>
--

ANEXO A – Detalle de precios unitarios

El Servicio de mantenimiento correctivo del Ascensor N° 6, con serie N° 67NE0293, de la marca OTIS o equivalente, ubicado en el inmueble denominado Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (TCCCL), de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR), comprende el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (a)	PRECIO UNITARIO (Incluido IGV) (b)	PRECIO TOTAL (Incluido IGV) (a)*(b)
1	Cable de acero extra flexible para ascensores	1,880 M		
2	Retiro de cable de tracción existente Reemplazo de 1,200 metros de cable de tracción de 1/2" Reemplazo de 180 metros de cable de regulador Reemplazo de 500 metros de cable de acero extra flexible de compensación Ecualización del cable de tracción, con la finalidad de lograr la tirantez adecuada de los cables para su correcto recorrido. Prueba de funcionamiento y operatividad del ascensor	1		
			TOTAL	

SON: (Escribir el precio total en letras) (Inc. IGV)