



REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores de los activos inmobiliarios de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR) marca SCHINDLER y marca OTIS.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir a mantener la operatividad de los ascensores existentes en los inmuebles del FCR; de modo tal, que los riesgos por causa de las fallas de los equipos se minimice, asegurando el abastecimiento oportuno de los servicios de traslado de los usuarios que hacen uso de los ascensores en los inmuebles del FCR, permitiendo así generar rentabilidad de los activos inmobiliarios que el FCR da en arrendamiento y, de esta manera, contribuir al pago de las pensiones de los administrados del DL 19990.

3. 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
- Plan de Ecoeficiencia Institucional 2024-2027 de la ONP– Resolución de Gerencia General N° 000332-2024-GG-ONP
- Resolución de Oficina N° 000432-2023-OAD-ONP, 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.

4. ANTECEDENTES:

El FCR, representado por su Secretaría Técnica ONP, dentro de los bienes inmuebles que administra en la ciudad de Lima, se encuentran 6 inmuebles con ascensores de marca Schindler¹ y 4 inmuebles con ascensores marca Otis, de los cuales 9 inmuebles tienen ascensores antiguos (11 ascensores) y 1 inmueble tiene ascensores modernos (2 ascensores) conforme a lo detallado en los cuadros que se muestran a continuación; por ello, a fin de preservarlos en las mejores condiciones se requiere que las piezas tengan el respaldo y garantía de las propias marcas, para lo cual se

¹ No se considera el ascensor del inmueble José Gálvez C, marca Schindler, por encontrarse este inmueble vacío (Proveído N° 000857-2025-DIN.II-ONP, Exp. DIN.II20250000067).

cuenta con la resolución de estandarización respectiva, siendo que, el presente servicio que se requiere contratar servirá para el equipamiento e infraestructura existente, imprescindible para garantizar la funcionalidad, operatividad y valor económico de dicho equipamiento e infraestructura existente.

Ascensores marca SCHINDLER

INMUEBLE	CANTIDAD DE ASCENSORES	Antigüedad	DISTRITO
JOSÉ GALVEZ A	01	63 años	Lima
JOSÉ GALVEZ B	01	63 años	Lima
LORD BALFOUR	02	66 años	Lima
NUEVO MUNDO	01	66 años	Lima
SANTA CRUZ ANEXO	01	54 años	Miraflores
SANTA CRUZ MANSIONS	01	65 años	Miraflores
TOTAL	07		

Ascensores marca OTIS

INMUEBLE	CANTIDAD DE ASCENSORES	Antigüedad	DISTRITO
UNIÓN	02	65 años	Lima
PLAYA 12 DE AGOSTO	01	55 años	Lima
UNIÓN EX CAJA DE AHORRO	01	90 años	Lima
ACCADIA	02	8 años	Jesús María
TOTAL	06		

Es necesario que todos estos ascensores reciban mantenimiento preventivo con una periodicidad mensual.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo de 13 ascensores ubicados en los inmuebles de propiedad del FCR, representado por su Secretaría Técnica ONP, a fin de detectar, prevenir y reparar fallas, que garanticen la correcta operatividad de estos.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

5.2.1. Realizar el mantenimiento preventivo de los ascensores mensualmente para prevenir y/o evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas

y equipamientos, para que los ascensores puedan ejecutar normalmente su función.

- 5.2.2. Comunicar la necesidad de mantenimiento correctivo de los ascensores del FCR cuando fuera necesario, para que el FCR disponga su reparación de manera tal que garantice la seguridad, disponibilidad y operatividad de los ascensores.

6. **ESTANDARIZACIÓN**

Mediante Resolución de Oficina N° 432-2023-OAD-ONP de fecha 21 de setiembre del 2023, se estandarizó el servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores de la marca OTIS y SCHINDLER, por un periodo de tres (03) años.

7. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

7.1. **ALCANCES DEL SERVICIO**

El servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marcas OTIS y SCHINDLER se encuentra estandarizado, el mismo que fue aprobado mediante Resolución de Oficina N° 432-2023-OAD-ONP de fecha 21 de setiembre del 2023.

El servicio consistirá en el mantenimiento preventivo de los ascensores de los inmuebles del FCR. Dicho servicio **será a todo costo** y se realizará en 2 ítems, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM N° 01: Ascensores marca SCHINDLER

INMUEBLE	CANTIDAD DE ASCENSORES	DIRECCIÓN	DISTRITO
JOSÉ GALVEZ A	01	Av. José Gálvez N° 1001 al 1029	Lima
JOSÉ GALVEZ B	01	Av. José Gálvez N° 1033 al 1059	Lima
LORD BALFOUR	02	Av. Arenales N° 363	Lima
NUEVO MUNDO	01	Jr. Moquegua N° 270	Lima
SANTA CRUZ ANEXO	01	Jr. Sucre N° 131	Miraflores
SANTA CRUZ MANSIONS	01	Av. Santa Cruz N° 1012	Miraflores
TOTAL	07		

ITEM N° 02: Ascensores marca OTIS

INMUEBLE	CANTIDAD DE ASCENSORES	DIRECCIÓN	DISTRITO
UNIÓN	02	Jr. Ucayali N° 110 al 116	Lima
PLAYA 12 DE AGOSTO	01	Jr. Callao N° 327 – 329 – 331	Lima
UNIÓN EX CAJA DE AHORRO	01	Jr. De la Unión N° 1011	Lima

INMUEBLE	CANTIDAD DE ASCENSORES	DIRECCIÓN	DISTRITO
ACCADIA	02	Jr. Pablo Bermúdez N° 274	Jesús María
TOTAL	06		

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ASCENSORES: En el Anexo N°2 se detallan las características técnicas de los ascensores marca Schindler y marca OTIS, del FCR (Ítem N° 01 e ítem N° 02).

Para ambos ítems N° 01 y 02: Los alcances generales para el servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores de los inmuebles del FCR en Lima, marca OTIS y SCHINDLER, son:

- Revisión periódica de todos los componentes que integran el equipo, tanto los mecánicos como los eléctricos.
- Limpieza para eliminar el polvo y la suciedad de las tarjetas electrónicas.
- Engrasar las partes móviles.
- Controlar los elementos mecánicos y eléctricos para asegurarse que se encuentran debidamente ajustados y en condiciones de continuar su funcionamiento.
- Mantenimiento a la parte mecánica.
- Mantenimiento de la parte eléctrica.
- Mantenimiento de la estructura del ascensor en sí, es decir, los componentes de la cabina u otros elementos, como los botones de comando instalados en cada piso.
- Pruebas de aislamiento a tierra de las bobinas de motores eléctricos.
- Cambio de aceite de engranajes, chumacera de motor principal y operador de puertas.
- Revisión de paracaídas y regulador de velocidad y swicht.
- Atención inmediata a las llamadas de emergencia.
- Revisión sistemática de todos los componentes del ascensor.
- Ajustes de los sistemas de los ascensores.

7.2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Tanto para el ítem N° 01 y el ítem N° 02 el servicio comprenderá el mantenimiento preventivo de acuerdo con lo detallado en el presente requerimiento.

7.2.1. **Mantenimiento Preventivo**

Para el desarrollo de la prestación, el Contratista deberá contar con los materiales, tales como: Lubricantes, grasa industrial, trapos industriales, pernos de fijación, limpia contactos, fusibles para realizar pruebas y elementos para señalizar la zona de trabajo.

El servicio de mantenimiento incluye reglajes, limpieza de máquinas de tracción (reductor) y verificaciones de los componentes que forman parte de los ascensores.

Este servicio no contempla mantenimiento correctivo, lo cual va a ser asumido por la ONP; sin embargo, el Contratista deberá informar a la ONP cuando se requiera algún mantenimiento correctivo.

La frecuencia que cada equipo o parte lo requiera, el Contratista examinará y realizará las actividades en periodos de manera mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual durante el plazo de ejecución del servicio.

Los mantenimientos preventivos se realizarán en el horario que se indica en el numeral 12.3 de los términos de referencia, y se realizarán en coordinación con la Dirección de Inversiones.

Los sistemas y partes comprendidas en el presente servicio son:

- Máquina de tracción, motor eléctrico, polea de tracción, deflectora y reenvío (sobre cabina, contrapeso y en la poza PIT);
- Sistema de regulación de velocidad;
- Selector de pisos, contactos, **poleas** y/o verificación de fosa de cabina;
- Freno electromecánico o motor del freno;
- Contactores y relays principales de control de operación;
- Sistemas de guidores de cabina;
- Sistema regulador de velocidad y paracaídas de seguridad;
- Sistema operador de puertas;
- Sistema de guidores de contrapeso;
- Poleas tensoras de cable del selector regulador de pisos;
- Articulaciones de puertas de acceso;
- Cables de tracción, selector y regulador;
- Cables de compensación
- Contactos de puertas de pisos (trincos);
- Sensor de puerta de ascensores (Lambda)
- Sistema de botoneras de pisos y cabina;
- Control y ajuste del funcionamiento de los elementos de mando de cabina, pisos y elementos de seguridad;
- Control general de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos de los equipos comprendidos por el servicio de mantenimiento preventivo;
- Entre otros que forman parte del ascensor.

7.2.2. ACTIVIDADES:

7.2.2.1. Actividades para el Mantenimiento Preventivo – ITEM 01

El contratista deberá ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo de ascensores de los inmuebles de propiedad del FCR, considerando los siguientes trabajos o actividades:

A. Mantenimiento Mensual:

- Verificación, revisión, ajuste, lubricación y limpieza del recorrido.
- Verificación, ajuste y limpieza del timbre de emergencia.
- Verificación, revisión y limpieza de las lámparas y zumbadores.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza de los botones de cabina y pisos (hall).
- Verificación, revisión, ajuste, lubricación y limpieza del freno y polea.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza de los relays de arrancador y central.
- Verificación de funcionamiento, revisión, ajuste, lubricación y limpieza del motor de tracción.
- Verificación de funcionamiento, revisión, ajuste y limpieza de los interruptores de puerta, botones de emergencia de cabina y cierre combinado de puertas.
- Limpieza de la sala de máquina o sala de control.
- Verificación, revisión, lubricación y limpieza de graseras.
- Verificación, revisión y ajuste de escobillas y colector.
- Verificación de funcionamiento, revisión, ajuste y limpieza de operador de puertas.
- Revisión, limpieza de techo de cabina y pozo.
- Verificación, revisión, lubricación y ajuste del cierre de puertas, control de amortiguadores.
- Verificación, revisión y ajuste de la tensión de los cables (fajas).
- Verificación de funcionamiento y revisión del gobernador y de las poleas.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza del selector de interruptores de nivelación.
- Verificación y ajuste de nivelación.
- Rellenar contenedores de lubricación.
- Verificación y medición de tensión de línea en tablero eléctrico general.
- Limpieza, ajuste y lubricación de suspensiones.

B. Mantenimiento Bimestral:

- Limpieza, revisión y ajuste del soporte de puerta de cojinetes y cables.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza de zapatas y puertas.
- Verificación, revisión y ajustes a guías de cabina y contra peso.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza interior de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puerta de piso (hall).
- Verificación, revisión y ajuste del recorrido de los cables aéreos (viajeros).
- Verificación, revisión, ajuste, limpieza y lubricación de interruptores en el pozo.
- Verificación, revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso (hall).
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza del freno.
- Limpieza y revisión de relés y deflectores.
- Limpieza y revisión de condensadores, resistencias, transformadores y otros elementos.
- Corrección de conexiones flojas
- Verificación y revisión de relés temporizadores y de auto sostén.
- Verificación y revisión de interruptores electromagnéticos.

C. Mantenimiento Trimestral:

- Verificación, revisión y limpieza de interruptores en pozo de cabina y ajuste sus posiciones.

- Verificación, revisión y limpieza de conmutador del motor de puertas.
- Limpieza y eliminación del polvo en toda la sala de máquinas o sala de control y paneles interiores.
- Verificación, limpieza, lubricación y ajuste de los dispositivos de seguridad.
- Verificación, revisión y ajuste de voltaje del control.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza de interruptores de nivelación.
- Verificación de empaquetaduras, fugas y lubricación.
- Inspección de escobillas y conmutadores.
- Inspección y ajuste del freno.
- Inspección y corrección de conexiones flojas o calientes.
- Verificación e inspección del regulador de velocidad.
- Verificación de estado de la polea de tracción y adherencia de cables o fajas.
- Verificación del sistema de ventilación del motor.

D. Mantenimiento Semestral:

- Realizar prueba de aislamiento a tierra a motores eléctricos.
- Verificación y revisión de los desgastes del gobernador y las zapatas de guía.
- Engrase de cojinetes de máquina de rotación y revisión de goteo de aceite.
- Verificación y revisión de desgastes, estiramiento y oxidación de los cables de tracción, regulador y cadenas.
- Inspección de elementos de fijación y contactos de seguridad.
- Verificación e inspección de sensores y swicht.
- Inspección de rieles, cabina y contrapeso.
- Revisiones de swicht límites finales, deflectores y cintas.
- Verificación, limpieza y lubricación de amortiguadores.
- Verificar y comprobar el funcionamiento de botones de seguridad.
- Verificar el funcionamiento de luz de emergencia, intercomunicador y alarmas.
- Verificación, revisión y pruebas de interruptores, ventilación y alarmas.
- Verificación y evaluación de arranque, paradas y nivelación de todos los pisos.
- Inspección de funcionamiento de indicadores de posición de cabina.

E. Mantenimiento Anual:

- Revisión, ajuste y limpieza interior de botoneras de piso e indicadores.
- Revisión, ajuste y limpieza de terminales en pozo y caja de uniones.
- Verificación, revisión de desgaste y precisión de motor de tracción y engranaje de cojinetes de empuje y eje.
- Verificación y ajuste de terminales de cables en la sala de máquinas o sala de control.
- Verificación de funcionamiento, revisión y ajuste de dispositivos de seguridad.
- Exámenes generales y revisión de controles.
- Verificación de funcionamiento y pruebas del sistema de paracaídas, regulador de velocidad y swicht.
- Examen general de los frenos y sus ajustes.
- Cambio de aceite en engranajes, en chumaceras de motor principal, en operadores de puertas y amortiguadores.

7.2.2.2. **Actividades para el Mantenimiento Preventivo – ITEM 02**

El contratista deberá ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo de ascensores de los inmuebles de propiedad del FCR, considerando los siguientes trabajos o actividades:

A. Mantenimiento Mensual:

- Verificación, revisión, ajuste, lubricación y limpieza del recorrido.
- Verificación, ajuste y limpieza del timbre de emergencia.
- Verificación, revisión y limpieza de las lámparas y zumbadores.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza de los botones de cabina y pisos (hall).
- Verificación, revisión, ajuste, lubricación y limpieza del freno y polea.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza de los relays de arrancador y central.
- Verificación de funcionamiento, revisión, ajuste, lubricación y limpieza del motor de tracción.
- Verificación de funcionamiento, revisión, ajuste y limpieza de los interruptores de puerta, botones de emergencia de cabina y cierre combinado de puertas.
- Limpieza de la sala de máquina o sala de control.
- Verificación, revisión, lubricación y limpieza de graseras.
- Verificación, revisión y ajuste de escobillas y colector.
- Verificación de funcionamiento, revisión, ajuste y limpieza de operador de puertas.
- Revisión, limpieza de techo de cabina y pozo.
- Verificación, revisión, lubricación y ajuste del cierre de puertas, control de amortiguadores.
- Verificación, revisión y ajuste de la tensión de los cables (fajas).
- Verificación de funcionamiento y revisión del gobernador y de las poleas.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza del selector de interruptores de nivelación.
- Verificación y ajuste de nivelación.
- Rellenar contenedores de lubricación.
- Verificación y medición de tensión de línea en tablero eléctrico general.
- Limpieza, ajuste y lubricación de suspensiones.

B. Mantenimiento Bimestral:

- Limpieza, revisión y ajuste del soporte de puerta de cojinetes y cables.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza de zapatas y puertas.
- Verificación, revisión y ajustes a guías de cabina y contra peso.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza interior de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puerta de piso (hall).
- Verificación, revisión y ajuste del recorrido de los cables aéreos (viajeros).
- Verificación, revisión, ajuste, limpieza y lubricación de interruptores en el pozo.
- Verificación, revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso (hall).
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza del freno.
- Limpieza y revisión de relés y deflectores.
- Limpieza y revisión de condensadores, resistencias, transformadores y otros elementos.
- Corrección de conexiones flojas
- Verificación y revisión de relés temporizadores y de auto sostén.
- Verificación y revisión de interruptores electromagnéticos.

C. Mantenimiento Trimestral:

- Verificación, revisión y limpieza de interruptores en pozo de cabina y ajuste sus posiciones.
- Verificación, revisión y limpieza de conmutador del motor de puertas.
- Limpieza y eliminación del polvo en toda la sala de máquinas o sala de control y paneles interiores.
- Verificación, limpieza, lubricación y ajuste de los dispositivos de seguridad.
- Verificación, revisión y ajuste de voltaje del control.
- Verificación, revisión, ajuste y limpieza de interruptores de nivelación.
- Verificación de empaquetaduras, fugas y lubricación.
- Inspección de escobillas y conmutadores.
- Inspección y ajuste del freno.
- Inspección y corrección de conexiones flojas o calientes.
- Verificación e inspección del regulador de velocidad.
- Verificación de estado de la polea de tracción y adherencia de cables o fajas.
- Verificación del sistema de ventilación del motor.

D. Mantenimiento Semestral:

- Realizar prueba de aislamiento a tierra a motores eléctricos.
- Verificación y revisión de los desgastes del gobernador y las zapatas de guía.
- Engrase de cojinetes de máquina de rotación y revisión de goteo de aceite.
- Verificación y revisión de desgastes, estiramiento y oxidación de los cables de tracción, regulador y cadenas.
- Inspección de elementos de fijación y contactos de seguridad.
- Verificación e inspección de sensores y swicht.
- Inspección de rieles, cabina y contrapeso.
- Revisiones de swicht límites finales, deflectores y cintas.
- Verificación, limpieza y lubricación de amortiguadores.
- Verificar y comprobar el funcionamiento de botones de seguridad.
- Verificar el funcionamiento de luz de emergencia, intercomunicador y alarmas.
- Verificación, revisión y pruebas de interruptores, ventilación y alarmas.
- Verificación y evaluación de arranque, paradas y nivelación de todos los pisos.
- Inspección de funcionamiento de indicadores de posición de cabina.

E. Mantenimiento Anual:

- Revisión, ajuste y limpieza interior de botoneras de piso e indicadores.
- Revisión, ajuste y limpieza de terminales en pozo y caja de uniones.
- Verificación, revisión de desgaste y precisión de motor de tracción y engranaje de cojinetes de empuje y eje.
- Verificación y ajuste de terminales de cables en la sala de máquinas o sala de control.
- Verificación de funcionamiento, revisión y ajuste de dispositivos de seguridad.
- Exámenes generales y revisión de controles.
- Verificación de funcionamiento y pruebas del sistema de paracaídas, regulador de velocidad y swicht.
- Examen general de los frenos y sus ajustes.
- Cambio de aceite de engranajes, chumaceras de motor principal, operadores de puertas y amortiguadores.

7.2.2.3. **Cronograma de ejecución de mantenimiento**

El cronograma de ejecución de los mantenimientos será para cada ascensor:

MANTENIMIENTO	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bimestral		X		X		X		X		X		X
Trimestral			X			X			X			X
Semestral						X						X
Anual												X

Nota: El servicio de mantenimiento preventivo se ejecutará mensualmente y tendrá máximo 30 días calendarios para realizarse.

7.3. **LÍMITES DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

El Contratista no asumirá responsabilidad por los siguientes manifiestos: cables de tracción, cables de regulador, cables viajeros, cables de compensación, pintura, reparación o reposición de cabina, enrejado de pozo, cambio de hojas de las puertas de pozo, marcos, jambas, umbrales, extractores o ventiladores, artefactos de luz de cabina y llaves de fuerza eléctrica, en razón a que ningún repuesto y componente se encuentra incluido en el presente requerimiento (a excepción del aceite y la grasa indicados en el numeral 6.1), ya que se consideran como mantenimientos correctivos.

El contratista no será responsable por cualquier pérdida, daño o demora causados por actos de gobierno, 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.

7.4. **SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

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

8. **CONDICIONES DEL SERVICIO:**

- El servicio de mantenimiento debe ser brindado por la empresa fabricante de los ascensores o por el distribuidor autorizado por el fabricante de la marca, puesto que: (i) se requieren técnicos con conocimiento especializados y experiencia en la prestación del servicio, así como poseer una alta familiaridad con el sistema integral del ascensor; (ii) resulta imprescindible el uso de planos e información que solo posee el fabricante o personas autorizadas por este; y (iii) el servicio de mantenimiento de ascensores requiere de mucha precisión, considerando lo riesgoso y peligroso que implica equivocarse al prestar dicho servicio; de realizar un trabajo deficiente, podría traer graves consecuencias, tanto económicas como personales.
- Las acciones de soporte técnico en los mantenimientos preventivos deben permitir la evaluación, diagnóstico, subsanación, recuperación y puesta en operación según sea el caso (siempre que existan repuestos originales en el mercado y no requieren de importación) de los equipos o componentes que presenten fallas o averías que

impidan el normal funcionamiento de los ascensores de los inmuebles del FCR. El plazo de puesta en funcionamiento del ascensor será como máximo de setenta y dos (72) horas, contados a partir de que el Contratista se apersona a la ubicación del equipo donde se presenta el incidente.

- c) El contratista procederá a identificar el área de trabajo: ubicación y accesos a las zonas de trabajo. Estos aspectos técnicos obedecen a un adecuado procedimiento previo al inicio de los servicios.
- d) El desarrollo del servicio es a todo costo, además debe ser asumido íntegramente por el Contratista y debe comprender lo siguiente: mano de obra, materiales, insumos, lubricantes, accesorios o componentes necesarios para el mantenimiento preventivo, así como lámparas de indicación y sus pernos de fijación, fusibles y ruedas de jebe de cierre dictadores y del trazo de la trinca. La ONP no suministrará ningún insumo, 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.
- e) De presentarse fallas o la necesidad de una reparación (mantenimiento correctivo) en alguno de los equipos que forman parte del presente servicio, el Contratista enviará un informe técnico con el diagnóstico, detallando la/s avería/s, repuestos y acciones correctivas a realizar para la reparación del/los equipo/s, asimismo, deberá adjuntar un presupuesto estimado para la reparación.
- f) La ONP evaluará el informe técnico requerido en el literal e), a fin de tomar las acciones correctivas correspondientes.
- g) El contratista debe contar, para los trabajos a ejecutar, con instrumentos, herramientas y equipos básicos para el correcto desarrollo del servicio (manuales, herramientas en buenas condiciones, máquinas eléctricas provistas de cable eléctrico en buenas condiciones y con la protección necesaria, sin improvisaciones o adaptaciones irregulares).
- h) El contratista, deberá entregar a su personal, los Equipos de Protección Personal – EPP (guantes dieléctricos, zapatos dieléctricos, casco, lentes de protección, correa de seguridad, entre otros) y un credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones de los inmuebles del FCR, a fin de facilitar su identificación. Asimismo, será responsable por el uso adecuado de los equipos de seguridad de su personal.
- i) Si para el mantenimiento preventivo y/o diagnóstico correspondiente, requiere extraer algún componente y/o accesorios del ascensor a sus instalaciones, deberá requerirlo mediante correo electrónico a Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones, indicando la descripción del componente y/o accesorio, cantidad, número o identificación del ascensor al que pertenece, inmueble a la que pertenece, 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 su entera gestión y responsabilidad, del contratista.
- j) 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.
- k) El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente en el lugar de trabajo sin invalidar las zonas de evacuación o áreas de tránsito personal, y la eliminación del material excedente, desmonte o residuos generados por el mantenimiento de los ascensores, cuyos costos corren a cuenta del contratista.

- l) Todo daño o perjuicio a los bienes del inmueble del FCR o a terceros producto de alguna acción 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 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 total de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El plazo para la reposición es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la comunicación del hecho, por parte de la Dirección de Inversiones de la ONP.
- m) Si los ascensores fueran dañados, a consecuencia de alguna acción u omisión en las actividades del servicio contratado, el contratista asumirá el costo total de la reparación.
- n) 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.
- o) En caso que alguno de los inmuebles que cuenten con el servicio de mantenimiento preventivo de ascensores sea vendido o se requiera el retiro del servicio por cualquier motivo o circunstancia, se procederá a la reducción respectiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 34.2 y 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, reajustando el servicio prestado mensualmente con la reducción proporcional correspondiente (teniendo como base el desagregado de costos por inmueble de Anexo N°1) aprobada mediante Resolución de la Entidad – ONP, retirando el servicio de mantenimiento preventivo del ascensor correspondiente.
- p) Para cada etapa de ejecución del servicio el contratista deberá, con 02 días hábiles de anticipación, remitir vía correo electrónico a Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones, la relación de técnicos que efectuarán el servicio del mes correspondiente, adjuntando su SCTR vigente, a fin de gestionar la autorización de ingreso del personal técnico.
- q) El contratista brindará el servicio permanente de emergencia las 24 horas del día, los 365 días del año (incluidos domingos y feriados), para atender eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los equipos, el personal del contratista debe responder a la llamada y apersonarse en un lapso de tiempo no mayor a los **45 minutos** para los casos en que se encuentre personas atrapadas en el ascensor y de **dos (2) horas con treinta (30) minutos** para fallas y/o averías de los ascensores, no está demás indicar que se debe dar prioridad en el rescate de las personas. Para estos casos de emergencia la ONP brindará las facilidades de ingreso durante las 24 horas.

Incidente	Tiempo de atención
Rescate de personas	Máximo 45 minutos
Fallas o averías	Máximo 2 horas con 30 minutos

Tiempo de atención: Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones de la ONP y/o a través del agente de seguridad del inmueble del FCR (el reporte del incidente será vía teléfono y/o por correo electrónico), hasta que el Contratista se apersona a la ubicación del equipo donde se presenta el incidente, consignando el correo de notificación del incidente al agente de seguridad del

inmueble del FCR quien anotará la hora de llegada para dar inicio a la solución del incidente.

El Contratista al tomar conocimiento del incidente deberá comunicar a Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones y/o al agente de seguridad del inmueble del FCR, los datos del personal técnico que atenderá el incidente (Nombre y Apellido y DNI) cuyo centro de control informará a Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para el ítem N°01 y el ítem N° 02, antes de la ejecución de las actividades deberán presentar los siguientes documentos:

A. PRIMER MES DEL SERVICIO:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Plan y Programa anual de Seguridad y Salud en trabajo del año en curso.
3. Programa anual de capacitaciones de SST del año en curso.
4. Matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), por puesto de trabajo.
5. Registro de entrega de equipos de protección personal.
6. Registro de Inducción en materia de SST.
7. Certificados de aptitud medico ocupacional (CAMO), cada 2 años en caso la actividad económica del empleador sea de bajo riesgo y de forma anual si es considerada alto riesgo, según la normativa vigente.

B. DE MANERA SEMESTRAL (Documentación adicional a lo referido en el punto A).

1. Informe de la ejecución del Programa anual de capacitaciones de SST (Evidenciar con registros de inducciones, capacitaciones y material de la capacitación).
2. Registro de inspecciones de los equipos implementados y ambientes asignados.
3. Registro de entrega de equipos de protección personal.
4. Registro de accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas omitiendo diagnósticos médicos.
5. Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Monitoreo de agentes ocupacionales anual (Conclusiones y resultados).

La documentación del **punto A** deberá ser enviada a la Dirección de Inversiones, hasta quince (15) días calendario antes del inicio de la ejecución de la prestación, en razón a que se tiene vigente los contratos Código 202400021 y Código 2024022. Luego Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones le comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a los inmuebles del FCR para el inicio del servicio.

Indicaciones:

- La documentación solicitada es solo del personal asignado a los inmuebles del FCR.
- La documentación en el **punto B** deberá ser enviada de manera semestral, en caso de haber personal ingresante (nuevo) se deberá presentar toda la documentación solicitada en el punto A.

10. **DEL PERSONAL (NO CLAVE):**

Tanto **para el ítem N° 01 e ítem N° 02**, el Contratista deberá poner a disposición de la ONP para atender las ocurrencias, su propio personal (Técnicos de Ascensores capacitados por el fabricante), en cantidad y calidad que garantice las atenciones adecuadas de mantenimiento, siendo esto de total responsabilidad del Contratista, considerando que éstos deben contar con conocimiento específico de la marca del ascensor, atendiendo a que, por sus características constructivas, los ascensores cuentan con un sistema complejo que combina la mecánica con la electrónica, sistema con particularidades que varían con cada marca.

✓ **DOS (2) PERSONAL:**

Perfil:

a) **Formación académica:**

Técnico profesional en las siguientes especialidades: Industrial o Mecánica de mantenimiento o Mecánica de producción o Mecatrónica industrial o Electricidad industrial o Electricista o Electrónico industrial o Electrónico.

Acreditación: Copia simple del título profesional de técnico.

b) **Experiencia:**

Mínimo dos (2) años en trabajos de mantenimiento o instalación de ascensores y/o montacargas y/o monta vehículos.

Acreditación:

Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida para cada técnico. No se aceptará declaración jurada.

Actividades: Serán los encargados de ejecutar las actividades de los mantenimientos preventivos; asimismo, realizarán el soporte técnico y harán los reemplazos de los repuestos y/o componentes.

Nota: La acreditación del personal se realizará como parte de los documentos para la suscripción de contrato, el mismo que será revisado por el área usuaria.

11. **SEGUROS:**

- A)** 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 el presente numeral, 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 de seguros deben ser presentadas dentro de los cinco (5) días del inicio de la ejecución contractual, a través de mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) mediante una carta firmada por el contratista, dirigida a la Dirección de Inversiones de la ONP.

Las pólizas que deben ser contratadas por el contratista tanto para el ítem 1 como para el ítem 2, serán las siguientes:

11.1. 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

11.2. Seguro de Deshonestidad

Deberá cubrir la reposición integral de las pérdidas de dinero, objetos o bienes que pueda sufrir el FCR y/o la ONP como consecuencia de actos deshonestos o por infidencia del personal del contratista asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la ONP, se deberá endosar a la ONP. El monto considerado será hasta US\$ 100,000 (Cien Mil y 00/100 Dólares Americanos).

11.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

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

B) Aspectos generales referidos a los seguros:

- i) 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.
- ii) No es necesario contratar aquellas coberturas que por el servicio a realizar no sean aplicables a las actividades que realiza el CONTRATISTA de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, pero se requerirá que el CONTRATISTA confirme por escrito a la ONP la inaplicabilidad de tales coberturas. Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.
- iii) 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.
- iv) Toda y cada una de las pólizas o certificados arriba descritos deberán señalar que son coberturas primarias para lo que respecta a la ONP sobre cualquier otro seguro suscrito por la ONP, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
- v) La compañía de seguros deberá renunciar a su derecho de repetición contra ONP, funcionarios y trabajadores, lo cual deberá constar específicamente en el condicionado particular y/o endoso respectivo.
- vi) Todas y cada una de las pólizas y/o certificados deberán consignar a la ONP, funcionarios y trabajadores, como asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la ONP.
- vii) Por lo arriba expuesto todas las pólizas que conlleven la cobertura de responsabilidad civil deberá contar con la cláusula **de Responsabilidad Civil Cruzada, contemplando el siguiente texto:**

Mediante el presente amparo se deja constancia que la inclusión de más de un asegurado bajo esta póliza no afectará los derechos de cualquiera de ellos respecto de cualquier reclamación, demanda, juicio o litigio entablado o hecho por o para cualquier otro asegurado nombrado o por o para algún trabajador de cualquiera de los asegurados nombrados.

En consecuencia, esta póliza protegerá a cada asegurado nombrado en la misma forma que si cada uno de ellos hubiere suscrito una póliza independiente, sin embargo, la responsabilidad total de la aseguradora, con respecto a los asegurados nombrados no excederá, en total, para un accidente o serie de accidentes provenientes de un solo y mismo evento, del límite máximo de responsabilidad estipulado; es decir, que la inclusión de más de un asegurado no incrementará el límite máximo de responsabilidad de la aseguradora.

Todos los demás términos, condiciones y exclusiones de esta póliza continúan vigentes y se modifican solamente por lo que esta cláusula estipula. En caso de contradicción entre unos y otros prevalecerá lo que se establece en la presente cláusula.

- viii) El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la ONP, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa, 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.
- ix) El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la ONP 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 de anticipación, un aviso por escrito a la ONP de tal cambio y/o cancelación.
- x) El CONTRATISTA está obligado a proveer a la ONP, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el Contrato, evidencia de la existencia de coberturas de seguros, conforme lo descrito en el presente numeral. Tal evidencia consistirá en la presentación a la ONP 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. Los documentos antes descritos deberán ser presentados a la ONP.
- xi) La responsabilidad del CONTRATISTA o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al 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, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.
- xii) 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.
- xiii) El CONTRATISTA será responsable de los daños que puedan causar en contra de la ONP y sus trabajadores a consecuencia del servicio brindado, cuente o no con los seguros vigentes.

12. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 12.1. **Lugar:** La prestación se realizará en los siguientes inmuebles, ubicados en las siguientes direcciones:

ITEM N° 01: Ascensores marca SCHINDLER

INMUEBLE	DIRECCIÓN	DISTRITO
JOSÉ GALVEZ A	Av. José Gálvez N° 1001 al 1029	Lima
JOSÉ GALVEZ B	Av. José Gálvez N° 1033 al 1059	Lima
LORD BALFOUR	Av. Arenales N° 363	Lima
NUEVO MUNDO	Jr. Moquegua N° 270	Lima
SANTA CRUZ ANEXO	Jr. Sucre N° 131	Miraflores
SANTA CRUZ MANSIONS	Av. Santa Cruz N° 1012	Miraflores

ITEM N° 02: Ascensores marca OTIS

INMUEBLE	DIRECCIÓN	DISTRITO
UNIÓN	Jr. Ucayali N° 110 al 116	Lima
PLAYA 12 DE AGOSTO	Jr. Callao N° 327 – 329 – 331	Lima
UNIÓN EX CAJA DE AHORRO	Jr. De la Unión N° 1011	Lima
ACCADIA	Jr. Pablo Bermúdez N° 274	Jesús María

12.2. **Plazo:**

La prestación del servicio tendrá una duración de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, para el ítem N° 01 y el ítem N° 02.

El área de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones de la ONP es la responsable de verificar y aprobar la documentación para autorizar el ingreso a los inmuebles del FCR, cuya aprobación será comunicada vía correo electrónico de Ingeniería al contratista, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de aprobado los documentos.

12.3. **Horario:**

El contratista deberá realizar el servicio en el horario que se detalla a continuación:

DIAS	HORARIO*
De lunes a viernes	De 07:30 a 17:00 horas

* Cualquier otro horario deberá solicitarlo a la Dirección de Inversiones.

Nota: En caso de requerirse corte temporal del fluido eléctrico, el contratista deberá solicitarlo con una anticipación de 48 horas, a los siguientes correos : cbazan@onp.gob.pe , mmunozt@onp.gob.pe y fterry@onp.gob.pe

13. ENTREGABLES:

Para ítem N° 01 e ítem N° 02.

El contratista para la conformidad del servicio debe presentar durante los diez (10) días calendarios siguientes después de ejecutado el servicio mensual, la siguiente documentación:

- Informe técnico que detalle los trabajos realizados, describiendo el estado final del servicio brindado, precisando las acciones correctivas y recomendaciones de reemplazo de repuestos de ser necesario, a fin de supervisar y monitorear la operatividad y funcionamiento de los ascensores del presente servicio
- Check List del mantenimiento preventivo realizados a cada ascensor.
- Reporte de llamadas de emergencia o de incidencias (durante el periodo señalado) por cada ascensor, detallando los inconvenientes presentados, de ser el caso.
- Reporte del (los) mantenimiento(s) preventivo(s) mensuales (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- Reporte de (los) mantenimiento(s) preventivo(s) bimensual, cuando corresponda, (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- Reporte de (los) mantenimiento(s) preventivo(s) trimestral, cuando corresponda, (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- Reporte de (los) mantenimiento(s) preventivo(s) semestral, cuando corresponda, (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- Reporte del mantenimiento preventivo anual, cuando corresponda, (con registro fotográfico que muestre los trabajos antes de realizarlos y después de realizados).
- Pruebas de los sistemas de seguridad (prueba de paracaídas, limitadores de velocidad, cerraduras de puerta, puestas de piso, dispositivos de enclavamiento, protección por sobre velocidad de la cabina), firmados por el Supervisor del Contratista (solo esto se presentará en cada mantenimiento anual).
- Recomendaciones para obtener un mejor uso de los ascensores.
- Observaciones en el uso de los ascensores.
- Certificados de Operatividad de los Ascensores (Tanto para el ítem N° 01 y como del ítem N° 02), emitido(s) por el Contratista y suscrito(s) por el técnico encargado del servicio, presentados semestralmente.

El entregable requerido, debe estar foliado y firmado por el técnico profesional que realiza las actividades, y presentarlo mediante una carta firmada por el contratista, dirigida a la Dirección de Inversiones de la ONP:

- De forma física, a través de Mesa de Partes de la ONP, ubicada en Jr. Bolivia N° 109 – Lima. 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 a través del link: (<https://facilita.gob.pe/t/2861>)

14. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será formalizado mediante la firma del contrato respectivo.

15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:

Recursos Ordinarios

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la Dirección General de Inversiones, previo informe del Ejecutivo de Inversiones Inmobiliarias con el VB de la Gestora de Ingeniería o quien haga sus veces como área usuaria e informe del o la Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura como área técnica, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la prestación.

17. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas mensuales de igual valor, el cual se realizará de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe Técnico de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Unidad Funcional de Abastecimiento
- Informe del Área de Inversiones Inmobiliarias
- Conformidad emitida por la Dirección de Inversiones
- Comprobante de pago.

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).

Dicha documentación se debe presentar en:

- a. Mesa de partes digital de la Entidad², a través del link: <https://facilita.gob.pe/t/2861> o;
- b. Mesa de partes de la ONP, sito en Jr. Bolivia N° 109, Lima. El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

² Para la presentación de solicitudes y/o comunicaciones a través de mesa de partes digital de la ONP, podrán ser presentadas en cualquier momento, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Adicionalmente, se deberá considerar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y 23:59 horas de un día hábil, se considerarán presentados en dicha fecha.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente servicio se rige por el sistema de suma alzada.

19. 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.

20. ECOEficiencia:

Impacto ambiental

Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá instruir a su personal Técnico en el cumplimiento de las normas de ecoeficiencia aplicada en el servicio a prestar, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

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, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.

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.

21. VICIOS OCULTOS:

En virtud al 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.

22. OTRAS CONSIDERACIONES:

- 22.1. Constituye obligación exclusiva del EL CONTRATISTA el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
- 22.2. El contratista asumirá todos los gastos que, como consecuencia de un siniestro no previsto, no sean cubiertos por las pólizas de seguros, sea por deficiencias en las pólizas o por sumas aseguradas insuficientes. Asimismo, será responsabilidad del contratista los montos correspondientes a los deducibles estipulados en las pólizas contratadas.
- 22.3. La ONP suministrará la energía eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos.
- 22.4. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la ONP, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la ONP, sus funcionarios y/o agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los sub contratistas, proyectistas, trabajadores y/o proveedores de EL CONTRATISTA; y (ii) cualquier causa imputable a EL CONTRATISTA que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la ONP libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la ONP y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por EL CONTRATISTA. En caso fueran pagadas por la ONP serán reembolsadas por EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la ONP, sus funcionarios y/o agentes. En todos los casos señalados anteriormente, EL CONTRATISTA se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la ONP por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

23. PENALIDADES:

23.1. 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 mayor a sesenta (60) días o;

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

23.2. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, tanto para el ITEM 01 y para el ITEM 02, la ONP aplicará al contratista las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso en la presentación de los documentos señalados en los entregables, del numeral 13 de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente a 2% de una UIT vigente, por cada día calendario de retraso.	Según informe del área usuaria.
2	No portar y/o utilizar los equipos de protección personal (EPP) apropiados (guantes dieléctricos, zapatos dieléctricos, casco, lentes de protección, correa de seguridad), indicados en numeral 8, literal h) de los términos de referencia.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por persona.	Según informe del área usuaria.
3	En caso de demora en el tiempo de llegada, para casos en que se encuentre personas atrapadas en el ascensor (45 minutos, indicado en el numeral 8, literal q).	Se le aplicará la penalidad según el siguiente detalle: Demora de 1 a 15 minutos de retraso: 2% de una UIT vigente, por cada evento. Demora de 16 minutos a más de retraso: 4% de una UIT vigente, por cada evento.	Según informe del área usuaria.
4	En caso de demora en el tiempo de llegada, para los casos de fallas y/o averías de	Se le aplicará la penalidad según el siguiente detalle:	Según informe del área usuaria.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	los ascensores (2 horas y 30 minutos), indicado en el numeral 8, literal q).	Demora de 1 a 15 minutos de retraso: 2% de una UIT vigente, por cada evento. Demora de 16 minutos a más de retraso: 4% de una UIT vigente, por cada evento.	
5	Retraso del retorno del componente y/o accesorio en la fecha que indique el contratista, conforme a lo señalado en el literal i), del numeral 8 de los TDR.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente.	Según informe del área usuaria.
6	En caso de no reponer el bien o equipo en general descrito en el numeral 8, literal l) de los TDR, dentro de los 15 días calendario. Sin perjuicio del cobro total de los daños y/o pérdidas del bien.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
7	Retraso en la presentación de las pólizas de seguros señalados en el numeral 11 de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de una UIT vigente, por cada día calendario de retraso.	Según informe del área usuaria.
8	Retraso injustificado en la puesta en funcionamiento del ascensor, para el caso de fallas o averías, conforme a lo señalado en el literal b), del numeral 8 de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de una UIT vigente, por cada día calendario de retraso.	Según informe del área usuaria.

23.2.1. **Procedimiento de aplicación de otras penalidades**

- 1) El área de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad.
- 2) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- 3) La Dirección de Inversiones (DIN), con el visto bueno de la Gestora de Ingeniería o quien haga sus veces y del/a Ejecutivo/a de Inversiones Inmobiliarias comunica a la Oficina General de Administración (OAD) el incumplimiento del servicio por parte del contratista, adjuntando para ello el informe de Inversiones Inmobiliarias que contiene: 1) la causal del incumplimiento, y 2) el plazo para que el contratista presente sus descargos y/o subsanación de las observaciones, para que la OAD comunique al Contratista.
- 4) Posteriormente a la recepción del descargo y/o subsanación por parte del Contratista, la DIN a través de Ingeniería de Inversiones Inmobiliarias evaluará el levantamiento de las observaciones y/o descargo del Contratista para comunicar a la OAD la aplicación de la penalidad, de ser el caso.

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, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

24. POLITICA ANTISOBORNO:

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>.

25. SUBCONTRATACIÓN

No procede la subcontratación para la ejecución del presente servicio.

26. VINCULACION CON EL POI:

El servicio solicitado se encuentra vinculado a la actividad del POI con el código AOI00005500830 de la ONP: Incremento de la rentabilidad de los activos inmobiliarios del FCR.

27. DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS

Se adjunta el formato de Detalle de Precios unitarios del servicio de mantenimiento preventivo de ascensores por inmueble, que deberá ser presentado para la firma del contrato. Ver Anexo N° 1.

28. APLICACIÓN SUPLETORIA

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

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Para el Ítem N° 01:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos 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>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar</p>

	<p>con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento correctivo de ascensores y/o elevadores. ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación de ascensores y/o elevadores. <p><u>Para el Ítem N° 02:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos 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>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento correctivo de ascensores y/o elevadores. ✓ Instalación y/o Montaje y/o Reparación de ascensores y/o elevadores. <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 pago³, 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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

³ 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 fehaciencia 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”.

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.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *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.*
- *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".*

Importante

- *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.*
- *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.*
- *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.*

ANEXO N° 1

DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES POR INMUEBLE

ITEM N° 01: ASCENSORES MARCA SCHINDLER

INMUEBLE	CANTIDAD DE ASCENSORES (A)	DIRECCIÓN	DISTRITO	P. UNITARIO INC. IGV S/ x MANT. MENSUAL (B)	P. TOTAL INC. IGV S/ x 12 MANT. C= (A)x(B)x12
JOSÉ GALVEZ A	01	Av. José Gálvez N° 1001 al 1029	Lima		
JOSÉ GALVEZ B	01	Av. José Gálvez N° 1033 al 1059	Lima		
LORD BALFOUR	02	Av. Arenales N° 363	Lima		
NUEVO MUNDO	01	Jr. Moquegua N° 270	Lima		
SANTA CRUZ ANEXO	01	Jr. Sucre N° 131	Miraflores		
SANTA CRUZ MANSIONS	01	Av. Santa Cruz N° 1012	Miraflores		
TOTAL	07	TOTAL S/			

ITEM N° 02: ASCENSORES MARCA OTIS

INMUEBLE	CANTIDAD DE ASCENSORES (D)	DIRECCIÓN	DISTRITO	P. UNITARIO INC. IGV S/ x MANT. MENSUAL (E)	P. TOTAL INC. IGV S/ x 12 MANT. F= (D)x(E)x12
UNIÓN	02	Jr. Ucayali N° 110 al 116	Lima		
PLAYA 12 DEAGOSTO	01	Jr. Callao N° 327, 329, 331	Lima		
UNIÓN EX CAJA DEAHORRO	01	Jr. De la Unión N° 1011	Lima		
ACCADIA	02	Jr. Pablo Bermúdez N° 274	Jesús María		
TOTAL	06	TOTAL S/			

ANEXO N° 2

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE ASCENSORES DE LOS INMUEBLES DEL FCR

ITEM N° 01: ASCENSORES MARCA SCHINDLER

SEDE: INMUEBLE	CODIGO	CANT. ASCENSO RES	TIPO	CAPACIDAD	VELOCIDAD	RECORRIDO	PARADAS/ ACCESOS	FUERZA MOTRIZ	SALA DE MAQUINA	OPERADOR PUERTA DE CABINA
EDIFICIO JOSE GALVEZ A	48000018221	1	Pasajeros	4 Personas/ 420 KGS	0.63 m/seg	18.00 m	6/6	220 V	ARRIBA DEL POZO	REJA
EDIFICIO JOSE GALVEZ B	48000018251	1	Pasajeros	4 Personas/ 420 KGS	0.63 m/seg	18.00 m	6/6	220 V	ARRIBA DEL POZO	REJA
EDIFICIO NUEVO MUNDO	48000012171	1	Pasajeros	4 Personas/ 700 kgs	1.15 m/seg	22.50 m	9/9	220 V	ARRIBA DEL POZO	QKS5
EDIFICIO LORD BALFOUR	48000012701	1	Pasajeros	5 Personas/ 450 kgs	0.55 m/seg	24.00 m	8/8	220 V	ARRIBA DEL POZO	QK2
EDIFICIO LORD BALFOUR	48000012702	1	Pasajeros	5 Personas/ 450 KGS	0.55 m/seg	24.00 m	8/8	220 V	ARRIBA DEL POZO	QK2
EDIFICIO SANTA CRUZ MANSIONS	48000014061	1	pasajetos	4 Personas/ 420 KGS	1.00 m/seg	22.50 m	9/9	220 V	ARRIBA DEL POZO	QKS5
EDIFICIO SANTA CRUZ ANEXO	48000020321	1	Pasajeros	4 Personas/ 350 KGS	0.65 m/seg	24.00 m	8/8	220 V	ARRIBA DEL POZO	QK8
TOTAL, Ascensor Schindler		7								

ITEM N° 02: ASCENSORES MARCA OTIS

[illegible]