

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca OTIS o equivalente de la Sede Central de la ONP.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio contribuirá a mantener en correcta operatividad los ascensores marca OTIS o equivalente de la Sede Central de la ONP; de ese modo, facilitar y salvaguardar el traslado de los usuarios internos y externos que hacen uso de los ascensores de la Sede Central y que cumplan con sus actividades que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión institucional.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo de doce (12) ascensores marca OTIS o equivalente de la Sede Central.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca OTIS se encuentra estandarizado, el mismo que fue aprobado mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 30-2020-OAD/ONP de fecha 07 de setiembre de 2020.

El servicio consistirá en el mantenimiento preventivo de los ascensores de la Sede Central de la ONP. Dicho servicio **será a todo costo** para los siguientes ascensores:

N°	N° DE ASCENSOR	NÚMERO DE SERIE	MARCA	UBICACIÓN
1	01	67NE0288	OTIS	TORRE 1
2	02	67NE0289	OTIS	TORRE 1
3	03	67NE0290	OTIS	TORRE 1
4	04	67NE0291	OTIS	TORRE 1
5	05	67NE0292	OTIS	TORRE 2
6	06	67NE0293	OTIS	TORRE 2
7	07	67NE0294	OTIS	TORRE 2
8	08	67NE0295	OTIS	TORRE 2
9	05-LGV	IMA690342	OTIS	LGV
10	04-LPR	IMA690343	OTIS	LPR
11	01-LPR	IMA690344	OTIS	LPR
12	08-LGV	IMA690345	OTIS	LGV

Procedimiento:

Las acciones de mantenimiento se harán de acuerdo con la siguiente secuencia:

- Inspección e identificación de las áreas donde se realizará el servicio.
- Evaluación de las condiciones en que se encuentran las instalaciones involucradas.
- Movilización de equipos y herramientas.
- Coordinación con la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura antes de efectuar cualquier trabajo que perjudique la operatividad funcional del personal.
- El contratista debe acondicionar las áreas de trabajo, ejecutando la limpieza integral; debe planificar la señalización/demarcación de las zonas de trabajo mediante el cual se indique “Peligro” y “Ascensor en Mantenimiento” durante el proceso de ejecución del servicio. Asimismo, proveer señalización luminosa y mantener un personal que señalice el tránsito si fuera el caso. La señalización y los elementos protectores deben estar en buen estado y serán provistas por el contratista del servicio.
- Ejecución de la prestación del servicio.
- La ONP tiene la potestad de realizar las inspecciones, controles y monitoreo durante el tiempo o periodo de ejecución del servicio, pudiendo solicitar y exigir al contratista, información, alcances y pormenores del servicio brindado.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

4.2.1. Mantenimiento Preventivo

El Contratista deberá contar con los materiales necesarios para el desarrollo del servicio de mantenimiento preventivo, 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.

Con 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, de acuerdo a lo siguiente:

N° DE ASCENSOR	MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
	Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual
1	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X
5	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X
7	X	X	X	X	X
8	X	X	X	X	X
05-LGV	X	X	X	X	X
04-LPR	X	X	X	X	X
01-LPR	X	X	X	X	X
08-LGV	X	X	X	X	X

Los mantenimientos preventivos se realizarán en el horario que se indica en el numeral 9.3 de los términos de referencia, y se realizarán previa coordinación con el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Oficina de Logística.

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;
- Para el caso de los 08 ascensores de la Torre (Del 67NE-0288 al 67NE-0295), (sistema electrónico) incluye la revisión de las partes y/o accesorios del Sistema de Control Elevonic 411M y sus subsistemas – Tarjetas electrónicas del Sistema de Control Elevonic 411M.

4.2.2. ACTIVIDADES:

4.2.2.1. MANTENIMIENTO MENSUAL:

Consistirá en la verificación, revisión, ajuste o calibración, lubricación, limpieza, de los siguientes elementos:

- ✓ Verificación, revisión y limpieza del recorrido de las guías de cabina;
- ✓ Verificación e inspección de filtros de los tableros de control, de la sala de máquinas y cabina;
- ✓ Verificación de funcionamiento del sistema de alarma y gong de llegada;

- ✓ Verificación del funcionamiento de la iluminación de emergencia para las cabinas de los ascensores de pasajeros de la Torre del CCCL, de los dispositivos: batería, cargador electrónico de batería e iluminaría¹;
- ✓ Verificación del dispositivo de seguridad y zumbadores;
- ✓ Verificación del sistema de botoneras de pisos y cabina;
- ✓ Verificación y revisión del estado del sistema de zapatas del freno;
- ✓ Verificación del estado del sistema de poleas de tracción y desvío;
- ✓ Verificación de los relays de control y tablero general;
- ✓ Verificar el estado de los componentes del motor de tracción, motor generador (Para el caso de los ascensores del LGV y LPR);
- ✓ Verificación y revisión de los interruptores de puerta, cierre combinados (hall y cabina) y emergencia de cabina;
- ✓ Verificación del selector de interruptores y/o sensores de nivelación;
- ✓ Limpieza de sala de máquinas, paneles interiores, techo de cabina, cabina y pozo;
- ✓ Verificación del estado de las graseras y aceiteras, cambiar si presentan desgaste;
- ✓ Verificación del estado de las escobillas y colector, cambiar en caso de presentar desgaste;
- ✓ Verificación y regulación del sistema operador de puertas y amortiguadores;
- ✓ Verificación de la tensión de todos los cables (acero) de tracción y compensación;
- ✓ Verificación del estado y funcionamiento del gobernador y de las poleas;
- ✓ Verificación de la fibra de las zapatas de la cabina o rolletos de guías, para asegurar una operación suave y silenciosa conservando los rieles apropiadamente lubricados;
- ✓ Para los ascensores del 67NE-0288 al 67NE-0295 (sistema electrónico): incluye revisión, ajuste, limpieza de las partes y accesorios del Sistema de Control Elevonic 411M y sus subsistemas;
- ✓ Revisión de la operatividad del sistema mecánico para la apertura manual de las puertas de casa piso de los ascensores ubicados en la Torre del CCCL;
- ✓ Verificación de funcionamiento, revisión, ajuste, limpieza del sistema de monitoreo "EMS" en sistema Windows (software y hardware) de los dos (2) grupos de ascensores², de acuerdo al procedimiento del fabricante. Los dos (2) grupos de ascensores son:

N°	N° DE ASCENSOR	MODELO	MARCA	UBICACIÓN
1	01	67NE-0288	OTIS	GRUPO 1
2	02	67NE-0289	OTIS	
3	03	67NE-0290	OTIS	
4	04	67NE-0291	OTIS	

¹ En el primer mantenimiento el contratista debe suministrar e instalar la iluminación de emergencia en las cabinas de ascensores.

² En caso de avería del sistema el Contratista deberá reparar o cambiar el componente averiado. Si el cable de comunicación se encuentra averiado, este deberá cambiarse por única vez en el primer mantenimiento.

5	05	67NE-0292	OTIS	GRUPO 2
6	06	67NE-0293	OTIS	
7	07	67NE-0294	OTIS	
8	08	67NE-0295	OTIS	

4.2.2.2. 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, ajustes y limpieza 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, ajuste y limpieza del recorrido de los cables aéreos (viajeros);
- ✓ Verificación, revisión, ajuste, limpieza y lubricación de interruptores y luces del pozo (PIT);
- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza a todo el sistema de freno, mecánico y eléctrico;
- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza a todos los ventiladores de los tableros de control de sala de máquinas;
- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza de los ventiladores de cabina³;
- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza de botoneras de cabina y piso.

4.2.2.3. MANTENIMIENTO TRIMESTRAL:

- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza de interruptores en pozo de cabina y ajuste sus posiciones;
- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza de las escobillas y conmutador del sistema operador de puertas (motor);
- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza del polvo a los paneles eléctricos, electrónicos (interiores) de sala de máquinas, si fuera necesario con aspiradora;
- ✓ Revisión, ajuste, limpieza y reposición de ser el caso de los filtros de los paneles eléctricos, electrónico de la sala de máquina;
- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza de todos los dispositivos de seguridad;
- ✓ Revisión, ajuste y limpieza del tacómetro y controles de sala de máquinas;
- ✓ Verificación, revisión, ajuste, limpieza de interruptores y/o sensores de nivelación;
- ✓ Verificación, revisión y ajuste de voltaje del panel de control de la sala de máquinas.

4.2.2.4. MANTENIMIENTO SEMESTRAL:

- ✓ Verificación y revisión de los desgastes del gobernador y las zapatas de guías;
- ✓ Revisión, ajuste, limpieza lubricación (engrase) a los rodajes de la máquina de tracción y de interruptores de nivelación (sistema mecánico de los edificios LGV y LPR);

³ En el primer mantenimiento del servicio, el contratista deberá cambiar por única vez los ventiladores de cabina.

- ✓ Verificación y revisión de goteo de aceite;
- ✓ Revisión de desgastes, estiramiento y oxidación de los cables de tracción y/o compensación.

4.2.2.5. MANTENIMIENTO ANUAL:

- ✓ Prueba de aislamiento (megado) a tierra de los motores eléctricos que comprende bobinas de campo, bobinas interpolo⁴.
- ✓ Verificación, revisión, ajuste y limpieza interior de botoneras de piso e indicadores;
- ✓ Revisión, ajuste y limpieza de terminales en pozo y caja de unión;
- ✓ Revisión y ajuste de terminales de cables eléctricos en la sala de máquinas;
- ✓ Verificación, revisión y ajuste de dispositivos de seguridad;
- ✓ Examen general de freno y su ajuste;
- ✓ Exámenes generales y revisión de todo el sistema de control del ascensor;
- ✓ Revisión y pruebas generales del sistema de paracaídas y regulador de velocidad y swicht;
- ✓ Revisión de ranuras de polea de tracción.
- ✓ Control tarjetas electrónicas.
- ✓ Cambio de aceite de engranajes, chumaceras del motor principal y sistema operador de puertas.

Cada mantenimiento anual concluirá con la emisión y entrega del protocolo o Certificado de Operatividad correspondiente de cada ascensor con el cumplimiento mínimo de todas las actividades que lo conforman.

4.2.2.6. Cronograma de ejecución de mantenimiento

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

⁴ En caso de requerir el traslado de algunos de los componentes de los motores eléctricos a su taller del contratista, para el tratamiento de mantenimiento correspondiente, los gastos de desmontaje, traslado e instalación será a cuenta del contratista.

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
Mesual	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

MANTENIMIENTO	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18	Mes 19	Mes 20	Mes 21	Mes 22	Mes 23	Mes 24
Mesual	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

MANTENIMIENTO	Mes 25	Mes 26	Mes 27	Mes 28	Mes 29	Mes 30	Mes 31	Mes 32	Mes 33	Mes 34	Mes 35	Mes 36
Mesual	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

4.2.2.7. Planilla de la operatividad del sistema mecánico para apertura manual de las puertas de cada piso de los ascensores marca OTIS de la Torre del CCCL

a) OCHO (8) ASCENSORES TORRE DEL CCCL

PISOS	Asc. 1 67NE-0288	Asc. 2 67NE-0289	Asc. 3 67NE-0290	Asc. 4 67NE-0291	Asc. 5 67NE-0292	Asc. 6 67NE-0293	Asc. 7 67NE-0294	Asc. 8 67NE-0295
Sótano 2			X	X	X	X		
Sótano 1			X	X	X	X		
Planta Baja	X	X	X	X	X	X	X	X
Piso 1	X	X	X	X	X	X	X	X
Piso 2					X	X	X	X
Piso 3					X	X	X	X
Piso 4					X	X	X	X
Piso 5					X	X	X	X
Piso 6					X	X	X	X
Piso 7					X	X	X	X
Piso 8					X	X	X	X
Piso 9					X	X	X	X
Piso 10					X	X	X	X
Piso 11					X	X	X	X
Piso 12					X	X	X	X
Piso 14					X	X	X	X
Piso 15					X	X	X	X
Piso 16					X	X	X	X
Piso 17	X	X	X	X	X	X	X	X
Piso 18	X	X	X	X				
Piso 19	X	X	X	X				
Piso 20	X	X	X	X				
Piso 21	X	X	X	X				
Piso 22	X	X	X	X				
Piso 23	X	X	X	X				

Piso 24	X	X	X	X				
Piso 25	X	X	X	X				
Piso 26	X	X	X	X				
Piso 27	X	X	X	X				
Piso 28	X	X	X	X				
Piso 29	X	X	X	X				
Piso 30	X	X	X	X				
Piso 31	X	X	X	X				
Piso 32	X	X	X	X				
Piso 33	X	X	X	X				
Sub total	19	19	21	21	19	19	17	17

b) CUATRO (4) ASCENSORES LONGITUDINALES DEL CCCL

N°	Ascensor 1	Ascensor 4	Ascensor 5	Ascensor 8
PISOS	LPR	LPR	LGV	LGV
Sótano 2		X	X	X
Sótano 1		X	X	X
Piso 1	X			
Piso 5	X	X	X	X

4.3. **LABOR REGULAR Y EXTRAORDINARIA (SERVICIO DE EMERGENCIA):**

Labor regular: El servicio de mantenimiento preventivo se realizará de lunes a viernes de 07:30 a 17:00 horas, sin que ello afecte ni interrumpa el normal funcionamiento de los servicios básicos de la Torre del CCCL y de los edificios Longitudinales.

Labor extraordinaria (Servicio de Emergencia): Este servicio incluye la atención de llamadas por emergencia durante las 24 horas del día, los 365 días del año, durante la vigencia del contrato.

4.4. **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 que son 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.

4.5. **SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio será supervisado por el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de Logística.

5. **CONDICIONES DEL SERVICIO:**

- a. 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.
- b. Las acciones de soporte técnico en los mantenimientos preventivos deben permitir la evaluación, diagnóstico, subsanación, recuperación y puesta en operación según sea el caso, en el menor tiempo posible (siempre que existan repuestos originales en el mercado) de los equipos o componentes que presenten fallas o averías que impidan su normal funcionamiento de los Ascensores de la ONP.
- c. 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, repuestos, partes, piezas, accesorios o componentes necesarios para el mantenimiento, salvo que con Informe técnico debidamente sustentado por parte del contratista se determine la obsolescencia de la pieza comprometida para que la Entidad proceda con las medidas correctivas que se requiere. 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, salvo que el equipo.
- d. El reemplazo de repuestos, accesorios, componentes, unidades u otros elementos constitutivos de los doce (12) ascensores de la Sede Central de la ONP, deben ser de características técnicas iguales o superiores a los que se encuentran instalados.
- e. 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).
- f. El contratista, deberá entregar a todo su personal que realizará los trabajos, los Equipos de Protección Personal – EPP y un credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones de la ONP, a fin de facilitar su identificación, Asimismo, será responsable por el uso de equipos de seguridad de su personal.
- g. De requerir el traslado de algunos de los bienes a su taller para su mantenimiento correspondiente, el contratista deberá solicitarlo mediante correo electrónico a jportales@onp.gob.pe, indicando descripción del componente y/o accesorio, cantidad, número de ascensor al que pertenece, motivo de traslado y fecha estimada de reposición del componente y/o accesorio en el ascensor. Los gastos que demande el transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien serán de su entera gestión y responsabilidad, del contratista.
- h. 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.
- i. 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.

- j. Todo daño o perjuicio a los bienes de la Entidad o a terceros producto de alguna acción u omisión durante la ejecución de las actividades del servicio será de entera responsabilidad del contratista; debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los componentes, equipos o bienes dañados. Asimismo, toda pérdida o robo que pudiese efectuarse con los bienes y/o equipos en general será de entera responsabilidad del contratista, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El componente, equipo o bienes debe ser sustituido por uno de las mismas características y marca, y/o superior de estar discontinuado. El plazo para la reposición es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la comunicación del hecho, por parte del personal de Seguridad de la ONP.
- k. El contratista es responsable por el extravío o pérdida de cualquier equipo, herramienta, instrumento, material de trabajo o demás bienes (de propiedad de la ONP) que se haya confiado al personal.
- l. Si los ascensores fueran dañados, como consecuencia de alguna acción u omisión durante la ejecución de las actividades del servicio contratado, el contratista asumirá el costo total de la reparación.
- m. 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** para fallas y/o averías de los ascensores, no está demás indicar que se debe dar prioridad en el rescate de las personas.
- n. En caso de que, de forma imprevista, durante la ejecución contractual alguno de los equipos sufriera desperfecto, **el contratista debe realizar las acciones que considere necesarias para restablecer la correcta operatividad de los ascensores antes de las 72 horas**, siempre que existan repuestos originales en el mercado.

Incidente	Tiempo de atención	Tiempo de solución
Rescate de personas	45 minutos	
Fallas o averías	2 horas	72 horas

Tiempo de atención: Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de Logística de la ONP (el reporte del incidente será vía teléfono y por correo electrónico), hasta que el Contratista se apersona a la ubicación del equipo donde se presenta el incidente, consignando el Ticket de avería o incidente en el reporte de servicio con la hora de atención para dar inicio a la solución del incidente.

El Contratista al tomar conocimiento del incidente deberá comunicar al correo electrónico jportales@onp.gob.pe o de la persona que reportó el incidente, los datos del personal técnico que atenderá el incidente (Nombre y Apellido y DNI).

Tiempo de solución: Tiempo que transcurre desde que se consigna el Ticket de avería o incidente por parte del personal del Contratista a la Coordinación de Mantenimiento de la ONP, hasta la solución del mismo.

En caso se supere el tiempo de atención y solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 18.2. "OTRAS PENALIDADES".

- o. En todos los casos, la ejecución del servicio debe ser coordinado previamente y con la debida anticipación, con el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de Logística.
- p. En ningún caso, los trabajos deben afectar el normal funcionamiento de los servicios básicos de la Torre del CCCL y Edificios Longitudinales, ni podrán interferir con el normal desarrollo de las actividades de los usuarios, salvo las coordinadas y programadas con la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.
- q. Los trabajos de mantenimiento preventivo deben realizarse según el horario indicado en el numeral 9.3.
- r. El proveedor del servicio cumplirá estrictamente con las disposiciones de Salud (MINSA) así como de seguridad, atención y servicios del personal de acuerdo con las Normas Vigentes.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

De acuerdo con lo dispuesto por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, en el contexto de la COVID-19, para el ingreso a las instalaciones de la ONP e inicio del servicio, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

1. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. La empresa de 1 a 4 trabajadores que no estén incluidos dentro del DS N°003-98-SA podrán registrar su plan a través del Formato simplificado (anexo 5) contenido en la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023.
2. Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARS CoV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo.
3. Ficha de Evaluación de la aptitud para el regreso o reincorporación al trabajo “Declaración Jurada” según Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP2023, Anexo 02 (Con una antigüedad no mayor a 10 días).
4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
5. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19.
6. Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria. (de corresponder)
7. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.
8. Carné o certificado digital de vacunación con esquema completa (De preferencia)

La documentación deberá ser enviada, hasta cinco (05) días calendario posterior a la firma del contrato, vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, portales@onp.gob.pe, wcubas@onp.gob.pe y dlinares@onp.gob.pe ; siendo el área de Salud Ocupacional de la ONP quien hará la evaluación médica de las/los trabajadoras/es como APTOS o NO APTOS para el ingreso a las sedes 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 al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio.

7. PERSONAL REQUERIDO:

7.1. PERSONAL CLAVE

✓ Un (01) SUPERVISOR

Perfil: Título profesional de Ingeniero Electricista o de Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial. Con experiencia mínima de cinco (5) años en monitoreo y/o supervisión de mantenimiento y/o reparación y/o proyectos y/o instalación y/o montaje referido a Ascensores y/o Elevadores.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. No se aceptará declaración jurada.

Actividades: Es el responsable de velar por la realización oportuna del servicio, asegurarse de su cumplimiento; así como también, la disponibilidad de los recursos requeridos para brindar el servicio. Asimismo, será quien tendrá a su cargo las coordinaciones propias del servicio, las de carácter de urgente y administrativas con la Coordinación de Mantenimiento.

7.2. OTRO PERSONAL – PERSONAL NO CLAVE

✓ DOS (2) PERSONAL TÉCNICO:

Perfil:

a) **Formación académica:**

Requisitos:

- Técnico 1: Técnico profesional en la carrera técnica de Electrónico o Electrónico Industrial o Mecánico de Mantenimiento o Mecánico Electricista de Mantenimiento o Mecánico Industrial o Electricista Industrial.
- Técnico 2: Técnico profesional en la carrera técnica de Mecánico de Mantenimiento y/o Mecánico Electricista de Mantenimiento y/o Mecánico Industrial y/o Electricista Industrial.

Acreditación: Copia simple del título profesional de técnico.

b) **Experiencia:**

Requisitos:

Mínima de tres (3) años en mantenimiento y/o reparación y/o instalación y/o desmontaje de ascensores y/o elevadores.

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. Es preciso indicar que al menos uno (1) del personal técnico debe permanecer en las instalaciones de la Sede Central.

En el caso que se reemplace al personal propuesto, durante la ejecución de la prestación del servicio, el reemplazo propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el Contratista presentará por mesa de partes la documentación correspondiente al reemplazo propuesto, luego del cual la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Oficina de Logística evaluará el reemplazo en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal.

Se precisa que el contratista debe entregar al personal asignado a la ONP, un equipo celular con operador indistinto de la red celular para las coordinaciones internas con el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la ONP.

8. 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 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:

i) Seguro Multiriesgo

Ubicación del Riesgo

Sede Central de la ONP.

Materia del Seguro

Contenido en general, incluyendo, pero no limitando a equipos tecnológicos microinformáticos; equipos servidores, otros equipos, suministros, entre otros, comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las oficinas de la Sede Central de la ONP.

Valor Declarado

Debe representar el Valor de Reemplazo de todos los bienes del CONTRATISTA comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las oficinas de la Sede Central de la ONP. Para el caso de los suministros se deberá considerar el valor del stock del día de mayor cúmulo.

Suma Asegurada

Se contratará a Valor Total o A Primer Riesgo, en este último caso por un importe no menor al valor de reemplazo total de los bienes de la región que presente el mayor cúmulo. Para efectos del cálculo, en el caso de Lima y Callao se considerará un mismo cúmulo.

Coberturas

Todo Riesgo de Incendio, incluyendo Riesgos de la Naturaleza, Riesgos Políticos (incluido Terrorismo) y Equipo Electrónico.

Deducible

Si se incluye un Deducible Porcentual respecto del monto del siniestro o de monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Si fuera un porcentaje de los bienes del predio afectado no deberá ser mayor al 2%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor al Valor Declarado de los bienes materia de cobertura ni de US\$ 10,000.

Clausulas Obligatorias:

- Cláusula de Gastos Extraordinarios
- Cláusula de Traslado Temporal
- Cláusula de Cobertura Automática por nuevas adquisiciones
- Cláusula de Transporte Incidental

ii) Seguro Deshonestidad**Ubicación del Riesgo**

Sede Central de la ONP.

Materia del Seguro

Personal del CONTRATISTA que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de la Sede Central de la ONP.

N° de Asegurados

Debe declararse al número total de colaboradores que el CONTRATISTA dispondrá en las Oficinas de la Sede Central de la ONP.

Suma Asegurada

No menor a US\$ 250,000 (Doscientos Cincuenta Mil Dólares Americanos) por evento y en el Agregado Anual.

Coberturas

Deshonestidad de Empleados

Se encuentra cubierto el robo o hurto por parte de un empleado del contratista que afecte bienes o dinero de ONP.

Deducible

Si se incluye un Deducible Porcentual respecto del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 10,000.

Clausulas Obligatorias:

- Deshonestidad Comprensiva

iii) Seguro de Responsabilidad Civil

Ubicación del Riesgo

Oficinas del Asegurado y Oficinas de la Sede Central de la ONP.

Coberturas

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal

La ONP y sus empleados deberán ser considerados terceros.

Suma Asegurada

No menor de US\$ 200,000 (Doscientos Mil dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual.

Deducible

Si se incluye un Deducible Porcentual del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 10,000.

Clausulas Obligatorias:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Locales y Operaciones
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

iv) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la ONP, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

B) Condiciones Especiales que deberán constar por escrito en todas las pólizas solicitadas:

- i) La presente póliza operará de manera primaria en lo que respecta a cualquier otro seguro suscrito por la ONP, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
- ii) La Compañía de Seguros renuncia a su Derecho de Subrogación contra la ONP, funcionarios y trabajadores.
- iii) Queda establecido que la ONP, funcionarios y trabajadores son asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la ONP.
- iv) La Compañía de Seguros se obliga a comunicar a la ONP con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de aplicación, sobre cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguros solicitadas por el CONTRATISTA o propuesta por la compañía de seguros.

C) Aspectos Generales:

- i) 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 esta Cláusula. 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 con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.
- ii) 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.
- iii) 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.
- iv) 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.
- v) 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.
- vi) 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 cualquiera de sus subcontratistas 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.
- vii) El CONTRATISTA es responsable de requerir y verificar que cada uno de los subcontratistas, sea estos directos o indirectos, o Contratistas independientes comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con el Contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que la ONP, sus funcionarios y trabajadores serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto, resultante de las operaciones bajo este contrato. Así también cada subcontratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.
- viii) 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, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.
- ix) 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.

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

9.1. Lugar

- Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima, ubicada en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima.
- Edificio Longitudinal Paseo de la República, ubicado en Av. Paseo de la República N° 144 – Cercado de Lima.
- Edificio Longitudinal Garcilaso de la Vega, ubicado en Av. Garcilaso de la Vega N° 1351 – Cercado de Lima.

9.2. Plazo:

Tendrá una duración de Mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la autorización de ingreso por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP. La aprobación, por parte de SST se dará en un plazo máximo de 10 días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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

9.3. 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 al correo jportales@onp.gob.pe o comunicarse al teléfono 634-2222, Anexos 2723.

Nota: En caso de requerirse corte temporal del fluido eléctrico, el contratista deberá solicitarlo con una anticipación de 24 horas, al correo electrónico jportales@onp.gob.pe, del área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la oficina de Logística de la ONP.

10. ENTREGABLES:

El contratista para la conformidad del servicio debe presentar durante los cinco (5) días hábiles siguientes después de ejecutado el servicio mensual, la siguiente documentación:

Informe técnico que detalle los trabajos realizados.

- 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 doce (12) Ascensores, emitido(s) por el Contratista y suscrito(s) por un Ing. Electricista o un Ing. Mecánico Electricista, debidamente colegiado y habilitado, presentados semestralmente.

El informe requerido, debe estar foliado y firmado por el técnico profesional que realiza las actividades y el personal clave, y remitirlo por mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) mediante una carta firmada por el contratista, dirigida a Logística de la ONP.

El entregable en físico deberá ser ingresado por mesa de partes, sito en el Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima.

11. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será formalizado mediante la firma del contrato respectivo.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:

Recursos Ordinarios

13. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en forma periódica (mensual), después de realizado el servicio, de acuerdo a la cantidad de ascensores que se haya ejecutado el servicio de mantenimiento preventivo, dentro de los diez (10) días calendario siguiente de haberse emitido la conformidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171º 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).

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la/el Ejecutiva/o de Logística, previo informe técnico por parte del Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

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

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Precios unitarios

16. 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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES:

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. La ONP suministrará la energía eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos.

17.4. 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.

18. PENALIDADES:

18.1. 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.

18.2. OTRAS PENALIDADES

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso en la presentación de los documentos señalados en los entregables, del numeral 10 de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente a 10% de la UIT vigente por cada entregable que el contratista no remita en el plazo requerido.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1
2	Cuando el personal del Contratista no cumpla con usar los equipos de protección personal, indicados en el literal f), del numeral 5 de los términos de referencia.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por persona.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1
3	En caso de superar el tiempo máximo de <u>atención de incidentes</u> reportados, para casos en que se encuentre personas atrapadas en el ascensor (45 minutos).	Se le aplicará la penalidad máxima de 2 UIT vigente según el siguiente detalle: Demora de 1 a 15 minutos de retraso: 20% de 2UIT. Demora de 16 a 30 minutos de retraso: 40 % de 2 UIT. Demora de 31 a 45 minutos de retraso: 60% de 2 UIT. Demora de 46 a 60 minutos de retraso: 80% de 2 UIT. Si se diera el caso de no presentarse al llamado de emergencia se aplicará la penalidad máxima de 2 UIT.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1
4	En caso de superar el <u>tiempo de atención</u> , para los casos de fallas y/o averías de los ascensores. (2 horas).	Se le aplicará la penalidad máxima de 1 UIT vigente según el siguiente detalle: Demora de 1 a 15 minutos de retraso: 20% de 1 UIT Demora de 16 a 30 minutos de retraso: 40 % de 1 UIT	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		<p>Demora de 31 a 45 minutos de retraso: 60% de 1 UIT</p> <p>Demora de 46 a 60 minutos de retraso: 80% de 1 UIT</p> <p>Retraso mayor a 60 minutos o si se diera el caso de no presentarse al llamado se aplicará la penalidad máxima de 1 UIT</p>	
5	En caso de superar el tiempo de solución, para los casos de fallas y/o averías de los ascensores (72 horas).	<p>Se le aplicará la penalidad máxima de 1 UIT vigente, según el siguiente detalle:</p> <p>Demora de 1 a 15 minutos de retraso: 20% de 1 UIT</p> <p>Demora de 16 a 30 minutos de retraso: 40 % de 1 UIT</p> <p>Demora de 31 a 45 minutos de retraso: 60% de 1 UIT</p> <p>Demora de 46 a 60 minutos de retraso: 80% de 1 UIT</p> <p>Retraso mayor a 60 minutos o si se diera el caso de no presentarse al llamado se aplicará la penalidad máxima de 1 UIT</p>	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1
6	Por realizar el cambio del personal propuesto sin la autorización de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento de la ONP.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1
7	Retraso en la reposición del componente y/o accesorio en la fecha que indique el contratista, conforme a lo señalado en el literal g, del numeral 5 de los TDR.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 15% de la UIT vigente.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1
8	En caso de no reponer el bien mueble o equipo en general descrito en el literal j) del numeral 5 de los TDR, dentro de los 15 días calendario.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1
9	Por ausencia o abandono de actividades de algún personal propuesto durante las labores de mantenimiento.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 15% de la UIT vigente, por ocurrencia y por persona.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1

18.2.1. Procedimiento de aplicación de penalidades

- 1) El Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la/el Ejecutiva(o) de Logística, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- 2) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- 3) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura a la/el Ejecutiva/o de Logística, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- 4) Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- 5) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la/el Ejecutiva/o de Logística.
- 6) La/El Ejecutiva/o de Logística remite el informe a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- 7) En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutiva/o de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutiva/o de Logística para las acciones correspondientes.

La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

19. 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.

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>.

20. **SUBCONTRATACIÓN**

No está permitida la subcontratación.

21. **VINCULACIÓN DEL SERVICIO CON EL POI**

El servicio solicitado se encuentra vinculado al POI con el código AOI00005500228: Presentación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas relacionados a Mantenimiento e Ingeniería dentro del plazo establecido.

22. **ESTRUCTURA DE COSTOS**

Se adjunta el formato de estructura de costos, que deberá ser presentado para la firma del contrato. Ver Anexo N° 01.

23. **APLICACIÓN SUPLETORIA**

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

24. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁵**

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional de Ingeniero Electricista o de Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>

⁵ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 49 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

	<p>En caso de que el título de Ingeniero Electricista o de Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Capacitación de veinte (20) horas lectivas en Mantenimiento y/o Reparación y/o Instalación y/o montaje de Ascensores y/o Elevadores, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados o constancias o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite dicha capacitación.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>UN (01) SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de cinco (5) años en monitoreo y/o supervisión de mantenimiento y/o reparación y/o proyectos y/o instalación y/o montaje referido a Ascensores y/o Elevadores, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con 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 del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un Millón 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento preventivo y/o 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 pago⁶, 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 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>

⁶ 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”.

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**.

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** 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° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

**DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE ASCENSORES MARCA OTIS DE LA SEDE CENTRAL DE LA
ONP, UBICADOS EN LAS TORRES DEL CCCL**

El postor ganador de la buena pro debe presentar el detalle de los costos unitarios como requisito para la firma del contrato de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia, la cual será validada por el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de Logística y que debe considerar como mínimo lo siguiente:

N°	N° DE ASCENSOR	MODELO	MARCA	UBICACIÓN	PRECIO MENSUAL (S/) (Inc. IGV)	PRECIO POR 03 AÑOS (S/) (Inc. IGV)
1	01	67NE-0288	OTIS	TORRE 1		
2	02	67NE-0289	OTIS	TORRE 1		
3	03	67NE-0290	OTIS	TORRE 1		
4	04	67NE-0291	OTIS	TORRE 1		
5	05	67NE-0292	OTIS	TORRE 2		
6	06	67NE-0293	OTIS	TORRE 2		
7	07	67NE-0294	OTIS	TORRE 2		
8	08	67NE-0295	OTIS	TORRE 2		
9	05-LGV	IMA69-0342	OTIS	LGV		
10	04-LPR	IMA69-0343	OTIS	LPR		
11	01-LPR	IMA69-0344	OTIS	LPR		
12	08-LGV	IMA69-0345	OTIS	LGV		
TOTAL					S/	S/