

REQUERIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores marca OTIS y SCHINDLER” de SUNAT en el ámbito Nacional.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la institucionalidad de la SUNAT dotando a los equipos críticos de capacidad operativa al cien por ciento, asimismo de salvaguardar la integridad del personal manteniendo la correcta operación de los ascensores existentes en las distintas sedes de SUNAT y minimizar los riesgos por causa de las fallas de dichos equipos asegurando la continuidad de las actividades de la Entidad en la atención a los usuarios, asociado al objetivo estratégico OEI 04 Fortalecer las capacidades de gestión institucional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores marca OTIS y SCHINDLER

ITEM	Descripción del Servicio
1	Mantenimiento preventivo de 14 Ascensores marcas OTIS
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de 15 Ascensores marca SCHINDLER
	2.1. Mantenimiento preventivo de 15 Ascensores marca SCHINDLER
	2.2. Mantenimiento correctivo de 15 Ascensores marca SCHINDLER

El detalle de características de cada ascensor se detalla en los cuadros siguientes:

N°	Local	Dirección	Cant.	tipo	Capacidad	paradas	Marca
1	CSC Los Olivos	Alfredo Mendiola N° 6163 Los Olivos	1	Pasajeros	1000 kg	4	OTIS
2	CSC San Sebastián (Cusco)	Prolongación Av. De la Cultura 3060, San Sebastián – CUSCO	1	Pasajeros	630 kg	3	OTIS
3	CSC San Juan de Lurigancho	Av. Santa Rosa, Cuadra 09 -San Juan de Lurigancho	1	Pasajeros	1000 Kg	3	OTIS
4	CSC Villa el Salvador	CSC y CCF Lima Sur 2 - Villa El Salvador	1	Pasajeros	630 kg	3	OTIS
5	Sede de Arequipa (Paucarpata)	Av. Pizarro N° 160 distrito de Paucarpata	1	Pasajeros	630 Kg	3	OTIS
6	Sede de Arequipa (Mercaderes)	Calle Jerusalén 100-102 esquina con Mercaderes 201	1	Pasajeros	630 kg	6	OTIS
7	Sede de Junín	Jr. Loreto N° 300 – Huancayo	1	Pasajeros	630 kg	3	OTIS
8	Sede IR Tacna	Av. Zela N°701-703	1	Pasajeros	630 Kg	3	OTIS
9	IA Ilo	Av. Venecia S/N – Ilo	1	Pasajeros	630 kg	4	OTIS
			1	Montacarga	1000 kg	3	
10	CSC Surco	Av. Benavides N° 3866-Lima	1	Pasajeros	13 personas 1000 kg	7	OTIS
11	Oz. Chimbote	Av. Francisco Bolognesi N°855- Chimbote	1	Pasajeros	8 pasajeros 600 kg	3	OTIS
12	IR Piura	Av. Loreto y Callao S/N – Piura	1	Pasajeros	1000 kg	5	OTIS
13	CSC Barranco	Av. Grau 627-Barranco-Lima	1	Pasajeros	900 kg	3	OTIS

TOTAL 14 ASCENSORES marca OTIS

N°	Local	Dirección	Cant.	tipo	Capacidad	paradas	Marca
1	CSC Puente Piedra	Carretera Panamericana Norte Km. 31.5, Altura grifo el Norteño, Puente Piedra-LIMA	1	Pasajeros	675 kg	5	SCHINDLER
2	CSC Pueblo Libre	Av. Simon Bolívar 1871, Pueblo Libre-Lima.	1	Pasajeros	1000 kg	6	SCHINDLER
3	Sede Central - Edificio Anexo	Av. Garcilaso de la vega N° 1456, Cercado de Lima- Lima	1	Monta vehículos	3000 kg	3	SCHINDLER
4	Aduana Marítima	Av. Guardia Chalaca, cuadra 1 -Callao	1	Pasajeros	675 kg	5	SCHINDLER
			1	Pasajeros	1000 kg	5	
			1	Pasajeros	500 kg	5	
5	Sede San Mateo	Av. Garcilaso de la vega N° 1456, Cercado de Lima- Lima	2	Pasajeros	900 kg	15	SCHINDLER
			1	Pasajeros	800 kg	5	
			1	Pasajeros	800 kg	4	
6	CSC Tacna	Calle alto Lima N° 1588-1592-1594-1596, Distrito y provincia de Tacna-Tacna.	1	Pasajeros	1000 kg	5	SCHINDLER
7	Archivo Central San Luis	Av. Echeandia N°471-San Luis, Lima	1	Ascensor montacargas	1150 kg	4	SCHINDLER
			1	Ascensor montacargas	1150kg	4	
			1	Ascensor montacargas	1150 kg	3	
8	CSC ATE	Mz. A1, Lt. 14,15,16,17A, Urb. Ceres-Altura cuadra 7 Av. Metropolitana-ATE-Lima.	1	Pasajeros	1000 kg	3	SCHINDLER

TOTAL 15 ASCENSORES marca SCHINDLER

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

4.1. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

4.2. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

4.3. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es 1095 días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo. En ningún caso podrá iniciar antes de la culminación de algún contrato vigente.

La ejecución está en relación con la periodicidad establecida en el Cronograma de Ejecución del Servicio.

El horario para la atención del servicio será de lunes a domingo, pudiendo ser dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades, y previa coordinación con la División de Mantenimiento.

La atención del servicio de emergencia será en las 24 horas del día durante la prestación del servicio requerido.

4.4. LUGARES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

ITEM 1

N°	Local	Dirección
1	CSC Los Olivos	Alfredo Mendiola N° 6163 Los Olivos
2	CSC San Sebastián (Cusco)	Prolongación Av. De la Cultura 3060, San Sebastián – CUSCO
3	CSC San Juan de Lurigancho	Av. Santa Rosa, Cuadra 09 -San Juan de Lurigancho
4	CSC Villa el Salvador	CSC y CCF Lima Sur 2 - Villa El Salvador
5	Sede de Arequipa (Paucarpata)	Av. Pizarro N° 160 distrito de Paucarpata
6	Sede de Arequipa (Mercaderes)	Calle Jerusalén 100-102 esquina con Mercaderes 201
7	Sede de Junín	Jr. Loreto N° 300 – Huancayo
8	Sede IR Tacna	Av. Zela N°701-703
9	IA Ilo	Av. Venecia S/N – Ilo
10	CSC Surco	Av. Benavides N° 3866-Lima
11	Oz. Chimbote	Av. Francisco Bolognesi N°855-Chimbote
12	IR Piura	Av. Loreto y Callao S/N – Piura
13	CSC Barranco	Av. Grau 627-Barranco-Lima

ITEM 2

N°	Local	Dirección
1	CSC Puente Piedra	Carretera Panamericana Norte Km. 31.5, Altura grifo el Norteño, Puente Piedra- LIMA
2	CSC Pueblo Libre	Av. Simon Bolívar 1871, Pueblo Libre-Lima.
3	Sede Central -Edificio Anexo	Av. Garcilaso de la vega N° 1456, Cercado de Lima- Lima
4	Aduana Maritima	Av. Guardia Chalaca, cuadra 1 -Callao
5	Sede San Mateo	Av. Garcilaso de la vega N° 1456, Cercado de Lima- Lima
6	Sede CSC Tacna	Calle alto Lima N° 1588-1592-1594-1596, Distrito y provincia de Tacna- Tacna.
7	Sede San Luis	Av. Echeandia N°471-San Luis, Lima
8	Sede Ate	Mz. A1, Lt. 14,15,16, 17A, Urb. Ceres-Altura cuadra 7 Av. Metropolitana- ATE-Lima

4.5. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

4.6. PENALIDADES

4.6.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

4.6.2 Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	PENALIDAD SOBRE EL PAGO MENSUAL	FACTOR DE APLICACION	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Cuando se exceda el plazo en apersonarse al local solicitado (numeral 5.5)	1% UIT por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	Cuando se exceda el plazo para reparar la falla reportada (numeral 5.5)	1% UIT por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria

Procedimiento de Otras penalidades

1. Cada vez que el contratista incurra en incumplimientos sujetos a Otras penalidades, será notificado por la División de Ejecución Contractual, mediante una carta en la cual se le comunique la penalidad impuesta.
2. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación correspondiente (mensual, trimestral o la que corresponda).
3. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará, por mesa de partes, una carta debidamente sustentada con el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (3) días calendario luego de notificada la penalidad, dicho reclamo será dirigido mediante carta a la División de Ejecución Contractual.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

4.7. SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA se obliga expresamente a no subcontratar ni transferir total o parcialmente a terceros la prestación del servicio a que se refiere el presente documento. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

4.8. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica.

4.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- i) CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ, y
- ii) EL CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA.

5. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

5.1. ANTECEDENTES

La SUNAT dentro de su PEI (2024-2028) ampliado, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N°000291-2024/SUNAT de fecha 20.12.2024, tiene programado el mantenimiento de Ascensores:

Los Ascensores incluidos cuentan en la actualidad con contrato de mantenimiento N.º 113-2022/SUNAT-PRESTACION DE SERVICIOS, suscrito el 13/05/2022, correspondiente a la Contratación Directa N° 0009-2022-SUNAT/8B7200 ÍTEM N°1 y 2 "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo e ascensores marca OTIS y

SCHINDLER o equivalente de SUNAT en el ámbito nacional”, que concluye el mes de mayo 2025.

5.2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

• OBJETIVO GENERAL

Contratar una persona natural o jurídica especializada, que realice la rutina de mantenimiento de los distintos ascensores de pasajeros, monta vehículos, montacargas marca OTIS y SCHINDLER, ubicados en los locales de SUNAT, garantizando la operatividad permanente.

• OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar la operatividad permanente de los ascensores instalados en las sedes de SUNAT.

5.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES

- El presente servicio solo puede ser brindado por un representante autorizado de la marca del ascensor, partner o fabricante. La carta de representatividad emitida por el fabricante o por el representante regional o por el representante del fabricante en el Perú debe precisar que se autoriza a la empresa a brindar el servicio; la cual se acreditara para efectos de la suscripción del contrato.

5.3.1 : ITEM 1: Mantenimiento preventivo de (14) ascensores marca Otis

- Visitas periódicas de mantenimiento preventivo por personal calificado, una (01) vez al mes, con el fin de anticiparse a las averías, emergencia o irregularidades de funcionamiento, dedicando especial atención a todos los dispositivos de seguridad y elementos vitales de los aparatos, pudiendo ser dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades.
- El mantenimiento preventivo incluye el ajuste, la calibración, limpieza y lubricación de los aparatos, las características de los trabajos a realizarse por cada ascensor se describen a continuación.

Dentro de la cabina

- Verificación del estado de puertas y pulsadores de cabina.
- Verificación del indicador de posición, parada y nivelación, holguras de cabina, dispositivos de cabina y difusor de techo.

Cada piso

- Verificación, ajuste, lubricación y limpieza de los pulsadores, puertas de pasillo.
- Verificación de la llave de emergencia.

Cuarto de maquinas

- Verificación y limpieza del cuarto de máquinas.
- Verificación de niveles de aceite.

- Verificación y limpieza de las maquinas, poleas y bancada.
- Verificación, ajuste, lubricación y limpieza del sistema de frenos y gobernador de velocidad.
- Verificación del deslizamiento de cables y cables de tracción.
- Verificación de acometida de tierra, finales de recorrido, pruebas de paracaídas y limpieza de cuarto de máquinas.

Techo de Cabina

- Verificación, lubricación y limpieza de techo de cabina.
- Verificación de finales de recorrido, contrapeso, acuíñamiento de paracaídas y cerraduras de pasillo.
- Verificación, ajuste, lubricación y limpieza del mecanismo de pasillo, fijación de cables de tracción, operador de puerta, inductores pantallas, guías, rieles.
- Lubricación de cables y limpieza de hueco.

Foso/ PIT

- Verificación de alargamiento de cables, polea tensora de gobernador.
 - Verificación y limpieza de amortiguadores, cables de maniobra, cadena de compensación y rozaderas inferiores.
 - Verificación, ajuste, lubricación y limpieza de cuñas y contacto eléctrico.
 - Verificación de finales de recorrido inferior.
- El servicio incluye atenciones de emergencia (24x7) durante las 24 horas (incluidos sábados, domingos y feriados) y los gastos que demanden el transporte de ida y vuelta del personal asignado.
 - El servicio de mantenimiento incluye la mano de obra, materiales, herramientas e instrumentos que sean necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo; y efectuar una visita de inspección y revisión en forma rotativa; realizando las operaciones y trabajos necesarios a los equipos.
 - Los repuestos mecánicos, eléctricos, electrónicos y materiales serán suministrados e instalados sin costo alguno: rodamientos, bobinas, contactos, carbones, resistencias, rectificadores, cables de tensión, guidores, botoneras interiores y exteriores de la cabina, sistemas de ventilación e iluminación de cabinas, difusores de iluminación, indicadores de piso, sensores, contactores, piezas de control de mando, sistemas de seguridad de puertas y otros repuestos que no excedan de 0.5 UIT, de tal forma de asegurar el correcto funcionamiento de los ascensores.
 - En el caso que fuera necesario efectuar alguna reparación y/o cambio de repuestos mayores que exceda de 0.5 UIT, dicho trabajo será efectuado y facturado por separado, previa aceptación del presupuesto e informe sustentatorio.
Valor de UIT: se debe considerar el monto correspondiente al año que se ejecuta el mantenimiento

5.3.2 : ITEM 2: Mantenimiento preventivo y correctivo de (15) ascensores Marca SCHINDLER

5.3.2.1 Mantenimiento preventivo de (15) ascensores marca SCHINDLER

- Visitas periódicas de mantenimiento preventivo por personal calificado, una (01) vez al mes, con el fin de anticiparse a las averías, emergencia o irregularidades de funcionamiento, dedicando especial atención a todos los dispositivos de seguridad y elementos vitales de los aparatos, pudiendo ser dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades.
- El mantenimiento preventivo incluye el ajuste, la calibración, limpieza y lubricación de los aparatos, las características de los trabajos a realizarse por cada ascensor se describen a continuación.

Dentro de la cabina

- Verificación del estado de puertas y pulsadores de cabina
- Verificación del indicador de posición, parada y nivelación, holguras de cabina, dispositivos de cabina y difusor de techo.

Cada piso

- Verificación, ajuste, lubricación y limpieza de los pulsadores, puertas de pasillo
- Verificación de la llave de emergencia.

Cuarto de maquinas

- Verificación y limpieza del cuarto de maquinas
- Verificación de niveles de aceite
- Verificación y limpieza de las maquinas, poleas y bancada.
- Verificación, ajuste, lubricación y limpieza del sistema de frenos y gobernador de velocidad
- Verificación del deslizamiento de cables y cables de tracción.
- Verificación de acometida de tierra, finales de recorrido, pruebas de paracaídas y limpieza de cuarto de máquinas.

Techo de Cabina

- Verificación, lubricación y limpieza de techo de cabina
- Verificación de finales de recorrido, contrapeso, acuíñamiento de paracaídas y cerraduras de pasillo.
- Verificación, ajuste, lubricación y limpieza del mecanismo de pasillo, fijación de cables de tracción, operador de puerta, inductores pantallas, guías, rieles.
- Lubricación de cables y limpieza de hueco.

Foso/ PIT

- Verificación de alargamiento de cables, polea tensora de gobernador.
- Verificación y limpieza de amortiguadores, cables de maniobra, cadena de compensación y rozaderas inferiores
- Verificación, ajuste, lubricación y limpieza de cuñas y contacto eléctrico.
- Verificación de finales de recorrido inferior.

- El servicio incluye atenciones de emergencia (24x7) durante las 24 horas (incluidos sábados, domingos y feriados) y los gastos que demanden el transporte de ida y vuelta del personal asignado.
- El servicio de mantenimiento incluye la mano de obra, materiales, herramientas e instrumentos que sean necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo; y efectuar una visita de inspección y revisión en forma rotativa; realizando las operaciones y trabajos necesarios a los equipos.
- Los repuestos mecánicos, eléctricos, electrónicos y materiales serán suministrados e instalados sin costo alguno: rodamientos, bobinas, contactos, carbones, resistencias, rectificadores, cables de tensión, guidores, botoneras interiores y exteriores de la cabina, sistemas de ventilación e iluminación de cabinas, difusores de iluminación, indicadores de piso, sensores, contactores, piezas de control de mando, sistemas de seguridad de puertas y otros repuestos que no excedan de 0.5 UIT, de tal forma de asegurar el correcto funcionamiento de los ascensores y monta vehículos.

5.3.2.2 Mantenimiento correctivo de (15) ascensores marca SCHINDLER

- El servicio de este ITEM incluye los repuestos mayores a 0.5 UIT (mantenimiento general a todo costo), incluso para las fallas críticas, es decir debe incluir mano de obra del servicio, repuestos e insumos originales de la marca de cada equipo, nuevos sin uso que sean necesarios para el mantenimiento de acuerdo a los componentes del servicio y las instrucciones del fabricante y cualquier otro servicio necesario, debiendo asegurar que los ascensores siempre se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento y operación.

5.4. MATERIALES, REPUESTOS Y EQUIPOS

- a) El contratista deberá proveer de todas las herramientas necesarias a sus trabajadores, a fin de que cumpla sus actividades programadas. La SUNAT no entregará en calidad de préstamo, ninguna herramienta ni instrumento.
- b) El contratista deberá contar con los instrumentos de medición o herramientas disponibles para la prestación del servicio, materia de la convocatoria los cuales deben encontrarse en perfecto estado de conservación y funcionamiento para la prestación.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Dentro de los 2 días calendario posteriores a la firma del contrato, el contratista deberá presentar el plan de trabajo que debe incluir el cronograma del servicio, elaborado en coordinación con la División de Mantenimiento de la SUNAT, el cual deberá ser desarrollado en base a la rutina de servicios planteada en el numeral 5.3

Este plan de trabajo deberá ser presentado vía correo electrónico a

msalazarh@sunat.gob.pe, señalando la dirección de correo electrónico a la que se comunicarán las observaciones o aprobación

La aprobación del plan de trabajo será realizada por el responsable de la supervisión del contrato por parte de la División de mantenimiento y comunicada a través de correo electrónico.

Durante la vigencia del contrato que se suscriba por el servicio, establecido en (1095 días calendario), es responsabilidad del contratista que los ascensores se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento y operación.

- El plazo máximo para apersonarse al local SUNAT luego de comunicada la ocurrencia de alguna falla, a fin de proceder con la atención de esta emergencia, es de dos (2) horas para las sedes de Lima y Callao y cuarenta y ocho (48) horas para las sedes de provincias.
- El contratista, a través de su personal, deberá movilizar al lugar de trabajo, los equipos necesarios para la ejecución del servicio. Teniendo presente que durante el manipuleo y traslado se deberá evitar ocasionar cualquier daño (abolladuras, ralladuras, roturas), al patrimonio de la SUNAT.
- De acuerdo con la complejidad del servicio, y si este involucra un repuesto o componente electrónico, y de ser requerido vía documento, la SUNAT podrá autorizar el mantenimiento de estos en el taller del Contratista, para lo cual deberá solicitar la autorización mediante documento dirigido al supervisor designado por la División de Mantenimiento, quien resolverá dicho pedido en un plazo máximo de dos (2) días calendario, procediendo (en caso de aprobación) a generar la papeleta de salida. El bien deberá ser devuelto a la Entidad con la papeleta de salida emitida (única constancia) para el registro correspondiente.

5.6. ENTREGABLES DOCUMENTOS

El contratista deberá presentar a la División de Mantenimiento de la SUNAT informes mensuales indispensables para la conformidad mensual que incluya:

- 5.6.1.1 Hoja de recepción del servicio de mantenimiento preventivo de ascensores, firmado por un representante del contratista y por el Profesional designado por la División de Mantenimiento
- 5.6.1.2 Informe técnico del estado final de los equipos, indicando las recomendaciones para el buen uso.
- 5.6.1.3 El informe técnico debe contener además lo siguiente:
 - Ficha técnica de cada equipo
 - Formato A y formato B
 - Fecha de ejecución
 - Estadística de repuestos cambiados
 - Certificado de operatividad y mantenimiento por cada ascensor

El plazo de entrega de dicho informe no deberá exceder los ocho (8) días

calendario de realizado el servicio.

Los informes podrán ser presentados vía correo electrónico a msalazarh@sunat.gob.pe.

5.7. REQUISITOS SEGÚN REGLAMENTO TÉCNICO Y ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

El contratista debe cumplir las leyes vigentes para los trabajos en el sector de eléctrico y mecánico

- Reglamento de seguridad y salud en el trabajo con electricidad, RESESATE -2013.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N.0005-2012-TR)
- Código Nacional de Electricidad CNE Utilización
- Código Nacional de Electricidad CNE Suministro
- **Reglamento Nacional de Edificaciones**, NORMA EM.070 TRANSPORTE MECANICO

Para la ejecución de la presente contratación deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el Código Nacional de Electricidad y otras normas que resulten aplicables. En tal sentido, el contratista es responsable de que los equipos, materiales y accesorios, su proceso de fabricación, pruebas de calidad e instalación cumplan con las disposiciones del Código Nacional de Electricidad, Reglamentos y demás normas vigentes y que la implementación del sistema guarde armonía con el entorno del lugar y el medio ambiente de la zona.

5.8. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.8.1 Del proveedor

Representante de la marca para brindar mantenimiento preventivo y correctivo:

ITEM 1: OTIS

ITEM 2: SCHINDLER

5.8.2 Otro personal para la ejecución del servicio

El personal mínimo requerido para la ejecución del servicio es el siguiente:

Supervisor: (ITEM 1, ITEM 2)

Cantidad	: Uno (1)
Función	: Responsable en la supervisión y coordinación de los trabajos de Mantenimiento.
Formación	: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Industrial.
Experiencia	: Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento o instalación de ascensores y/o montacargas.

Otros : Previo al inicio de labores y de forma periódica durante la ejecución de la prestación anualmente, remitan copia del **Certificado Único Laboral** o los antecedentes policiales, judiciales y penales sin observaciones de su personal asignado al servicio.

Asimismo, dicha necesidad de remisión documental **Certificado Único Laboral**, o los antecedentes policiales, judiciales y penales de su personal asignado al servicio), también deberá considerarse en caso se requiera efectuar cambios del referido personal.

Técnicos: (ITEM 1, ITEM 2)

Cantidad : tres (3).
Función : Responsable de la ejecución de los trabajos de mantenimiento
Formación : Técnico profesional de las especialidades de: Industrial o Mecánica de mantenimiento o Mecánica de producción o Mecatrónica industrial o Electricidad Industrial o electricista o Electrónico industrial o electrónico.
Experiencia : dos (2) años en trabajos de operación, mantenimiento o instalación de ascensores y/o montacargas.
Otros : Previo al inicio de labores y de forma periódica durante la ejecución de la prestación anualmente, remitan copia del **Certificado Único Laboral** o los antecedentes policiales, judiciales y penales sin observaciones de su personal asignado al servicio.

Asimismo, dicha necesidad de remisión documental **Certificado Único Laboral**, o los antecedentes policiales, judiciales y penales de su personal asignado al servicio), también deberá considerarse en caso se requiera efectuar cambios del referido personal.

La formación académica, la experiencia y la colegiatura del supervisor serán presentadas mediante copia simple para el inicio efectivo de la prestación del servicio

6. CLAUSULAS ESPECIALES

6.1. Otras obligaciones del Contratista

6.1.1 Respecto a las comunicaciones durante la ejecución del servicio como requisito para la suscripción del contrato, el contratista deberá comunicar a la SUNAT mediante documento escrito, lo siguiente:

- Nombre y número de DNI del personal que designaran como responsable para las coordinaciones con SUNAT, durante la ejecución de los trabajos.
- Teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico institucional, de las

personas designadas por la empresa contratista, en caso de existir algún cambio de número durante el desarrollo del proceso, el mismo deberá ser comunicado a SUNAT en un plazo de 02 días calendarios.

6.1.2 El contratista deberá mantener durante el periodo de servicio, señalizaciones de uso y capacidad de las cabinas, de material de calidad y dimensiones de acuerdo con normas internacionales.

6.1.3 El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente, del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente. Así mismo, deberá evitar molestias al personal de SUNAT o a terceros.

6.1.4 El personal a cargo de la ejecución de la prestación debe exhibir de forma permanente, durante la ejecución del servicio, el fotocheck que lo identifique como personal del contratista. La División de Mantenimiento, será la encargada de supervisar el cumplimiento de esta obligación.

6.1.5 Todo daño o perjuicio que, durante la ejecución de los trabajos sufrieran los bienes y/o personal de la SUNAT o de terceros, producto de la ejecución de la contratación, será de entera responsabilidad del contratista, debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. Para tal efecto, el contratista deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de similares características, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de suscitado el hecho que ocasiono el daño o perjuicio.

6.2. Obligaciones referidas a la Seguridad y Salud en el Trabajo

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus

trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente

Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, el cual será entregado por LA SUNAT a la suscripción del contrato. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS y su REGLAMENTO.

El contratista deberá proporcionar a su personal, todos los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones de uso y seguridad, y su personal deberá estar provisto de los elementos de seguridad industrial mínimos exigidos (cascos, uniformes, botas, guantes, anteojos, correas de seguridad), para la ejecución de los trabajos.

6.3. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea 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 a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

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 SUNAT.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA SUNAT.

Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado”.

6.4. Seguros aplicables

El contratista responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir el personal durante el período del servicio. Por tal motivo, éste deberá contratar obligatoriamente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todos y cada uno de ellos. Esta póliza deberá ser presentada como requisito para el inicio del servicio y deberán tener vigencia hasta la culminación de este, siendo su costo cubierto íntegramente por el Contratista

6.5. Reemplazo o retiro del personal asignado al servicio

Si el contratista decidiera reemplazar al personal asignado para la ejecución de los servicios (profesional o técnico), deberá reemplazarlos por personal con iguales o superiores características previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, previa aprobación de la División de Mantenimiento de la SUNAT, que contará con un plazo de 5 días calendario para emitir su opinión.

En los casos en que el contratista deba retirar al personal asignado al servicio por indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, tiene un plazo entre 1 y 3 días calendario para reemplazar al personal retirado por otro con iguales o superiores características previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, previa aprobación de la División de Mantenimiento de la SUNAT.

6.6. Incorporación, baja y/o retiro de ascensores

El contratista debe considerar que la SUNAT podrá incorporar y/o reemplazar o dar de baja en el Contrato vigente, ascensores para pasajeros, monta vehículos y/o montacargas de iguales características técnicas.

De ser el caso que la SUNAT incorpore nuevos equipos, el contratista se obliga a brindar el servicio de mantenimiento y atención de emergencia hasta el término del plazo contractual.

En el caso de que un ascensor se reemplace, se suspenderá el servicio de este equipo hasta que entre en funcionamiento el nuevo durante este periodo no se facturará dicho equipo.

La División de Ejecución Contractual es la unidad organizacional que comunicará formalmente la incorporación y/o retiros de ascensores.

7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el literal c) numeral 69.2. del Artículo 69° de la Ley General de Contrataciones Públicas, por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SUNAT.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Área que supervisa: División de Mantenimiento

9. CONFORMIDAD

La División de Mantenimiento otorgará la conformidad del servicio mensual previo informe técnico de la supervisión 2 de la División de Mantenimiento y previa presentación de:

Documentación indicada en el numeral 5.6 de los Términos de referencia.

10. PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en forma mensual, en un plazo no mayor de los diez (10) días calendario, previa conformidad del servicio por parte de la División de Mantenimiento de la SUNAT, la cual se dará, si el contratista cumple con:

Entregar la documentación señalada en el numeral 5.6 de los presentes Términos de referencia

11. ANEXOS

Anexo A: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS “A” y “B”

El presente instructivo, tiene por finalidad establecer los pasos que debe seguir el contratista en el llenado de los formatos “A” y “B”, así como las consideraciones generales en el desarrollo del mantenimiento y Atención de Emergencia del ascensor de los Términos de Referencia.

FORMATO “A” – SERVICIO TÉCNICO A EJECUTAR

Pasos a seguir para el llenado del formato A:

- El contratista debe desarrollar los trabajos de mantenimiento tomando como referencia las actividades descritas en el numeral 5.1.1 de los términos de referencia y de acuerdo con la periodicidad establecida en el Cronograma de Ejecución del Servicio.
- En un lapso no mayor de 24 horas de haber culminado los trabajos de Mantenimiento, el contratista debe presentar el Formato “A”, debidamente

sellado y firmado.

FORMATO “B” – REPORTE DE FALLAS

Pasos a seguir para el llenado del formato B:

- Al detectarse una falla durante el Mantenimiento, el contratista está obligado a repararla inmediatamente e informar en el Formato “B” las causas que dieron origen. De superarse el tiempo límite establecido en la tabla de holgura, el exceso se computa para efectos de la penalidad correspondiente.

Local:	Ubicación:	Mantenimiento:	Periodo:
		Preventivo:	Mensual:
			Trimestral:

[illegible]

CABINA DEL ASCENSOR

SISTEMA DE CONTRAPESO Y POZO

HUECO

PLATAFORMA

FORMATO “B” – REPORTE DE FALLAS

El formato tiene numeración correlativa, en la parte superior y por cada local.

Pasos a seguir:

SUNAT:

- Al presentarse ocurrencia de fallas en los ascensores, el Jefe de Grupo o responsable de Seguridad del local, comunicará al contratista telefónicamente de la falla.
- El Jefe de Grupo o responsable de Seguridad del local, deberá registrar los nombres y apellidos, hora de ingreso, hora de salida y fecha del personal técnico.

CONTRATISTA:

- El personal técnico programado para la atención del reporte de fallas está en obligación de verificar el llenado del formato “B”, la hora y fecha de la llamada, su ingreso y salida del local y validar mediante su firma en el casillero donde corresponda.
- En dicho formato, el personal técnico se obliga a sustentar en forma resumida con letra legible, las causas de la falla, que dieron origen a la llamada, los trabajos efectuados y los repuestos o piezas cambiadas.
- El contratista tiene hasta **cuarenta y ocho (48) horas como máximo, de plazo, para apersonarse al local SUNAT**, luego de efectuada la llamada y, proceder con la atención de emergencia.

FORMATO B

REPORTE DE FALLAS No. : _____				FORMATO "B"	
LOCAL :		UBICACIÓN :			
SAN MATEO					ZONA BANCO ☐ Pf M ⁱ M ⁱ IA
FALLAS Q		ONTA VEHÍ			
SE DETUVO EN PISO		☐		PUERTA TRABADA Y ABIERTA	
INDICADORES DE POSICION QUEMADOS Y/O INOPERATIVOS		☐		BOTONERAS EN PANEL MALOGRADO	
GONG ELECTRONICO O SUMBADOR MALOGRADO		☐		NO RESPONDE A LLAMADA / PARADO	
OTROS : _____					
REGISTRO DE LLAMADA					
LLAMADA AL PROVEEDOR :			NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA CONTACTADA (PROVEEDOR) :		
HORA : _____					
FECHA : _____			NOMBRE Y APELLIDOS : _____		
REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL TECNICO					
ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	FECHA	FIRMA
				/...../.....	
				/...../.....	
REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE LA OBSERVACION					
HORA :			FECHA :		
Firma del responsable de Seguridad local SUNAT			Firma del Técnico de Mantenimiento Responsable		
_____ Nombre y Apellidos del responsable de Seguridad local SUNAT			_____		
Nota : Es obligación del AGENTE DE SEGURIDAD - SUNAT y EMPRESA prestadora del servicio registrar hora y fecha de ingreso y salida del local					

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Para los Item 1 y 2

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Representante autorizado de la marca del ascensor, partner o fabricante.

Acreditación:

Copia simple de carta de representatividad emitida por el fabricante o por el representante regional o por el representante del fabricante en el Perú debe precisar que se autoriza a la empresa a brindar el servicio.

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento de Ascensores en general.

Acreditación:

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia

¹ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio 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.

Advertencia
<i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.</i>