

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-FAP/SINFA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION  
ENFRIADO POR AGUA Y GAS DEL CENTRO DE DATOS  
INSTITUCIONAL PP-0135”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FUERZA AÉREA DEL PERU – SERVICIO DE INFORMATICA

RUC N° : 20144364059

Domicilio legal : Cuartel General FAP sito en la Av. 28 de Julio S/N 4TO Piso block “B” Jesus Maria

Teléfono : (01) 315-4300

Correo electrónico: : Sinfa\_ifab@fap.mil.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION ENFRIADO POR AGUA Y GAS DEL CENTRO DE DATOS INSTITUCIONAL PP-0135**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatura N°005-2025 FAP/SINFA el 05 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - R.O. AF-2024

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y cinco (35) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de Diez con 00/100 Soles (S/. 10.00), en la caja de la Unidad y con el recibo correspondiente recabar un (01) juego de bases impresas en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática, sito en la Av. 28 de julio S/N Cuartel General FAP 4TO piso block “B” SINFA.

#### **Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución Directoral N° 0108-DIGLO del 18-02-2024, mediante la cual se aprueba la Contratación Directa, bajo el supuesto causal de Proveedor Único.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
  - f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
  - g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Comandancia General de la Fuerza Aérea del Perú, sito en la Av. 28 de julio s/n, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en horarios de atención de 08.00 a 16:00 horas.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 00-068-375851

Banco : Banco de la Nación

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068375851-70

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- h) Colegiatura vigente del **SUPERVISOR**, así como la siguiente documentación:
  - a) Certificación en Data Center Modulares Inteligentes de pasillo confinado (en temas soporte técnico, no preventa) de la marca de la solución de centro de datos a intervenir, emitido por el fabricante de la solución de data center modular a intervenir, o la subsidiaria del fabricante en Perú.
  - b) Certificado como diseñador y/o profesional en Centro de Datos, emitido por ATD y/o TIA-942 y/o DCPRO y/o BICSI y/o EXIN EPI.
  - a) Curso y/o diplomado y/o especialización en gerencia y/o gestión de proyectos bajo enfoque del PMI. Se debe acreditar con la presentación de certificado emitido por centro de entrenamiento autorizado o centro dedicado al rubro de la educación y/o capacitación, por al menos 100 horas. (**Abs. Observación N°3**)
- i) Colegiatura vigente del **ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN DE PRECISIÓN PARA CENTRO DE DATOS**, así como la siguiente documentación:
  - b) Certificación en soluciones Aires Acondicionados de Precisión para centros de datos, a nivel posventa (en temas soporte técnico, no preventa), de la marca de los Aires de Precisión a intervenir, emitido por el fabricante de la marca de los Aires de Precisión a intervenir, o la subsidiaria del fabricante en Perú.
  - c) Certificado en Operación de Centro de Datos, emitido por ATD y/o TIA-942 y/o DCPRO

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

y/o BICSI y/o EXIN EPI.

- d) Curso y/o diplomado y/o especialización en gerencia y/o gestión de proyectos bajo enfoque del PMI. Se debe acreditar con la presentación de certificado emitido por centro de entrenamiento autorizado o centro dedicado al rubro de la educación y/o capacitación, por al menos 100 horas. (Abs. Observación N°3)
- j) Colegiatura vigente del **ESPECIALISTA EN SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE CONDENSADOR CENTRALIZADO**, así como la siguiente documentación:
- a) Certificación en participación de curso, taller o charla de buenas prácticas en instalación sistemas de aire acondicionado de condensador centralizado (VRV y/o Chiller), emitido por el fabricante del sistema Chiller a intervenir, o la subsidiaria del fabricante en Perú.
- b) Curso y/o diplomado y/o especialización en gerencia y/o gestión de proyectos bajo enfoque del PMI. Se debe acreditar con la presentación de certificado emitido por centro de entrenamiento autorizado o centro dedicado al rubro de la educación y/o capacitación, por al menos 100 horas. (Abs. Observación N°3)

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que*

*correspondan.*

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios al contratista. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática, sito Av. 28 de julio S/N 4to piso Block "B" Cuartel General FAP

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único.

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

- Un entregable en el cual informe a detalle sobre el trabajo efectuado, incluyendo: 1. Diagnóstico de los equipos o fallas encontradas, recomendando la acción a realizar. 2. Recomendaciones sobre la sustitución de los equipos en base a las condiciones actuales, vida útil u otras surgidas en el mantenimiento. 3. Programa y cronograma de capacitación de los sistemas de climatización 4. Inventario actualizado a detalle de los equipos y/o componentes intervenidos.
- Informe de conformidad del funcionario responsable, el Jefe del Departamento de Arquitectura Digital del Servicio Informática de la Fuerza Aérea del Perú, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de recepción y conformidad de la prestación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática de la Fuerza Aérea del Perú (SINFA), sito Av. 28 de julio S/N 4to piso Block "B" Cuartel General FAP.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DEL CENTRO DE DATOS INSTITUCIONAL**

#### 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### a. OBAC / ENTIDAD

Servicio de Informática (SINFA) / Fuerza Aérea del Perú (FAP)

##### b. ÁREA USUARIA

Departamento de Arquitectura Digital

##### c. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Evaluación, Mantenimiento Preventivo, Correctivo Y Mejoras del Sistema de Climatización del Centro de Datos Institucional.

##### d. FINALIDAD PÚBLICA

La Fuerza Aérea del Perú cuenta con un Centro de datos de última generación, que alberga diversos componentes tales como: el componente de procesamiento, el componente de ciberseguridad, el componente de conectividad, el componente de respaldo y, por último, el componente de sistemas complementarios. Cada uno de estos componentes son necesarios para soportar la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de servicios, sistemas y aplicaciones, la misma que permite a los usuarios de las Unidades FAP realizar sus actividades operativas y administrativas para el cumplimiento de su misión.

Los sistemas complementarios o facilities están conformados por los siguientes sistemas: Sistema eléctrico, Sistema de Climatización, Sistema Contra incendios y Sistema de Seguridad y Monitoreo. El sistema de climatización por agua que está conformado por un sistema de enfriamiento Chiller ubicado en el piso 13 del Edificio Quiñones, una red de tuberías de agua que se extiende desde el piso 13 (Chiller) hasta el piso 2 (compartimentaje metálico) y dos aires acondicionados de precisión o



unidades manejadoras de precisión tipo en Fila, así como el sistema de climatización por gas que está conformado por 2 condensadores ubicados en el estacionamiento nivel 3 y 2 aires acondicionado o unidades manejadoras de gas, que se encuentran integradas a la estructura modular del fabricante Huawei denominada Fusión Module 2000, y que opera como climatización principal; por lo que se requiere un servicio de mantenimiento al sistema de climatización de agua que permita evaluar su estado y garantizar su óptimo funcionamiento a fin de ser utilizado como sistema alternativo de climatización en el Centro de Datos Institucional.

#### **e. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Realizar el servicio de evaluación, mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras y puesta en funcionamiento del sistema de enfriamiento Chiller y las redes de tuberías de distribución y suministro de agua del Sistema de Climatización alternativo, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y operación de dichos componentes para la óptima climatización del Centro de Datos FAP, en caso de falla del sistema de climatización principal.

#### **f. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO**

El alcance del servicio a contratar incluye los siguientes mantenimientos:

- 1.1. Evaluación del Sistema de Enfriamiento Chiller y Red de Tuberías.
- 1.2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema de Enfriamiento Chiller.
- 1.3. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Red de Tuberías desde el Chiller hasta los aires de precisión.
- 1.4. Mantenimiento de la Red de Suministro de agua desde la toma principal hasta el Chiller.
- 1.5. Puesta en Funcionamiento y pruebas de operación del Sistema de Enfriamiento Chiller y Red de Tuberías según parámetros.
- 1.6. Mantenimiento de los 2 equipos de Aires Acondicionados de precisión NETCOL5000-C de agua helada
- 1.7. Mantenimiento de los 2 equipos de Aires Acondicionados de precisión NETCOL5000-A de expansión directa
- 1.8. Mantenimiento de los Equipos de Aires Acondicionados FanCoil del Centro de Datos FAP.

#### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

##### **1.1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO CHILLER Y RED DE TUBERÍAS.**



Se requiere realizar la evaluación detallada del Sistema de Enfriamiento Chiller del Centro de Datos FAP ubicado en el Cuartel General FAP, con la finalidad de determinar cuáles serían los requerimientos necesarios para la adecuada operación del indicado sistema; incluyendo la red de tuberías.

El sistema de enfriamiento Chiller tiene una capacidad de 93.7kw. Capacidad de Refrigeración para enfriar 71 gal/min de agua que entra 54.0 °F y salen a 44.0 °F, cuando la temperatura máxima del ambiente es de 86.0 °F. La eficiencia a plena carga es de 11.3 EER y a carga parcial 14.6 NPLV.

Los Compresores son del tipo Scroll, siendo su sistema de arranque sin picos de corriente. Cada compresor está diseñado para la presión de trabajo de 350 psig (24 bar.).

El Evaporador es del tipo de expansión directa y de cuerpo tubular de acero. Cuenta con una presión de trabajo mínima de 235 psig en el lado del refrigerante y 150 psig para el lado del agua. Asimismo, para el aislado térmico cuenta con una espuma elastomerica de ¾" de espesor y K= 0.26.

El Condensador es del tipo enfriado por aire para una temperatura exterior del aire de 86 °F y para soportar una presión máxima de trabajo de 350 psi.

El panel de control cuenta con una pantalla liquida que permite mostrar un mínimo de dos líneas de datos de 40 caracteres en cada línea. Asimismo, tiene fusibles en el circuito de control, contactores secuenciador y timers de arranque del tipo microprocesador, protección de sobrecarga trifásica para el compresor y un block de terminales para conexión en el campo.

Las bombas de Agua soportan un caudal de 71 GPM, una potencia de 5HP.ODP, eficiencia mínima de 76%, y Electricidad de 460V-3F-60Hz. Asimismo, el tanque de expansión abierta es de 500 litros.

La evaluación deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos recomendados por el Fabricante y/o Regulaciones en sistemas de

refrigeración para Centros de Datos. Asimismo, el procedimiento ofrecido por el participante no debe limitarse únicamente a lo aquí indicado; sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

- Deberá realizar las pruebas hidrostáticas en toda la red de tuberías, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la misma. Para ello, se deberá inyectar presión hasta los 120 PSI con una bomba eléctrica dejándola reposar por 24 horas como mínimo sin que la presión disminuya, más el tiempo durante el cual la red de tuberías deberá ser cuidadosamente examinada para la verificación de que no existan fugas que podrían generar posibles aniegos.
- Deberá realizar el encendido del sistema de enfriamiento Chiller, verificación de funcionamiento y toma de parámetros.
- Deberá verificar el estado, condiciones de operación y pruebas del Condensador.
- Deberá verificar el estado, condiciones de operación y pruebas del Evaporador tipo placa de 30 toneladas.
- Deberá verificar el estado, condiciones de operación y pruebas de los Compresores.
- Deberá verificar el estado, condiciones de operación y pruebas de los Ventiladores.
- Deberá verificar el estado, condiciones de operación y pruebas de las electrobombas de condensación y agua helada.
- Deberá verificar el estado, condiciones de operación y pruebas del Sistema de Alarmas.

Informe Final por escrito de la situación actual del Sistema de Enfriamiento Chiller y la Red de Tuberías de Distribución y Suministro de agua incluyendo los requerimientos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

## **1.2.MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO CHILLER.**

Se requiere el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Enfriamiento Chiller del Centro de Datos FAP ubicados en el Cuartel General FAP, con la finalidad de verificar el adecuado funcionamiento y operación de todos los componentes que forman parte del sistema y de ser necesario, abastecer, reparar e instalar aquellos componentes que se encuentren dañados o inoperativos a todo costo.

Este deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos recomendados por el fabricante y/o Regulaciones en sistemas de refrigeración para Centros de Datos. Asimismo, el procedimiento ofrecido por el participante no debe limitarse únicamente a lo aquí indicado; sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

## **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

### **a. Condensador**

- Deberá realizar la limpieza y lavado del serpentín condensador con agua; utilizando pulverizador regulable de alta presión (40PSI) o compuesto químico cuando sea necesario.
- Deberá realizar la limpieza y lavado interior y exterior del gabinete y alrededores en un perímetro de 02 metros con agua o compuesto químico cuando sea necesario.
- Deberá realizar la limpieza de las paletas y/o hélices de ventilador del condensador con agua o compuesto químico cuando sea necesario
- Deberá verificar el alineamiento y el regulamiento de aletas disipadoras
- Revisar el regulador de velocidad de los motores del ventilador.
- Revisar y lubricar chumaceras, rodamientos, cojinetes, ejes y soportes con grasa de acuerdo a su estado.
- Controlar el nivel de aceite y agregar lo necesario a los compresores semi-hermetico.
- Revisar las válvulas solenoide, filtro secador, presotatos, transductor de baja presión, visor de líquido y otros.
- Ubicar fugas de gas refrigerante e informar al supervisor del sector.
- Si hay indicios de fugas de gas, deberá de comprobarse el origen: falta de refrigerante, falla del compresor, válvula de expansión o paso trabadas y/o filtro secador saturado, a fin de subsanar estas deficiencias.
- Revisión, prueba y limpieza en los tableros de fuerza y circuitos de control, contactores, relays, interruptores termo magnéticos, sensores de protección, temporizadores, protector de sobre y sub voltaje, capacitadores, presostatos.
- Medir consumos de amperaje, voltaje de los motores eléctricos y compresores de la unidad y otros el ventilador.
- Revisar, limpiar y ajustar los soportes metálicos, pernos, abrazaderas con agua o compuesto químico cuando sea necesario.
- Retoque de partes oxidadas en soportes, carcasa y otros, previo lijado y pintado con base sin cromato, anticorrosivo y esmalte.
- Control y ajustes de presiones de alta y baja.
- Inspección y acciones correctivas de las tuberías de cobre.
- Deberá proveer los repuestos necesarios

### **b. Evaporador tipo placa de 30 toneladas**

- Limpieza del serpentín de evaporador con agua, utilizando pulverizador regulable de alta presión, el valor de presión, no deberá exceder los 40 PSI.
- Limpieza general interior-exterior del gabinete en un perímetro de 02 metros.

- Limpieza del filtro de alta eficiencia y filtro de malla de aluminio con agua y aspiradora.
- Ajuste y/o cambio de tuercas, tornillos, terminales eléctricos de los compresores, carcasas, soportes de equipos, ductos, rejillas y otros.
- Revisar y limpiar el motor eléctrico con trapo industrial (no se aceptará el uso de waype).
- Medición de voltaje y amperaje, ajuste de los terminales, limpieza de contactores, relays, interruptores termo magnéticos, sensores de protección, temporizadores, capacitadores, presostato y cables de conexión (emplear instrumentos calibrados), utilizar disolvente Spray SS 25.
- Chequear tubo capilar de cobre, verificando signos de fuga por rozamiento y/o por desgaste propio. La verificación se realizará empleando solución jabonosa en zonas soldadas.
- Limpieza y revisión de la válvula de solenoide, verificar el mecanismo de funcionamiento, filtro secador, presostato y otros.
- Limpiar la válvula de expansión y mecanismo de funcionamiento.
- Revisión, ajuste, cambio y alineamiento de polea.
- Registro de presiones del circuito refrigerante, verificación y detección de fuga de gas refrigerante.
- Revisión y limpieza de la bandeja de condensación y verificar que la tubería de drenaje no este obstruida.
- Suministro de gas y recarga del refrigerante freón R/22 fugado, si fuese necesario.
- Verificación del funcionamiento de la resistencia del cárter.
- Pintado de partes oxidadas soportes, carcasa y otros, previo lijado y pintado con base sin cromato, anticorrosivo y esmalte.
- Funcionamiento de los equipos, donde no tengan secuenciador automático.
- Registro de parámetros de operación de humedad, temperatura, presión y programar los rangos de los sensores de control y otros.

### **c. Compresor**

- Limpieza general de los compresores, utilizando aspiradora y trapo industrial, cuando sea necesario emplear brochas de 03 pulgadas. No se permitirá el uso de escobillas de fierro o lijas de grano grueso (40-60).
- Revisar y limpiar tuberías de alta y baja presión y grifería.
- Revisar y limpiar filtros de succión y deshidratador.
- Revisar y limpiar visor de línea de líquido con solvente y trapo industrial.
- Revisar válvulas de paso y válvulas de By Pass.
- Revisar, limpiar y ajustar relé térmico del compresor, temporizador de retardo.
- Revisar limpiar y ajustar el protector de tensión anormal e inversor de fases de producirse bajo voltaje reduce la capacidad de enfriamiento del sistema.
- Revisar limpiar y ajustar los presostatos de alta y baja presión.

- Revisar y ajustar el presostato del ventilador del condensador y presostato diferencial, así como el manómetro. Cuando se observe desviaciones en los rangos establecidos, se deberá retirar el instrumento para su cambio.
- Revisar y ajustar el capacitor de arranque y marcha.
- Toma de tiempo de parada y descanso de los compresores.
- Megado de bobina de compresor (Anual).

**d. Ventilador**

- Verificar el alineamiento de polea-correa de acuerdo a técnicas aplicables (la elongación de las correas debe estar entre ½ y 1 pulg.).
- Revisión limpieza de chumaceras, rodamientos, cojines. Ejes y otros.
- Verificación, limpieza de motores eléctricos y hélices (siroco).
- Limpieza de los coladores de la red de agua.
- Comprobación del estado de rodamientos, cojinetes de motores y ventiladores.
- Verificación del By-Pass de aire entre baterías.
- Revisión y limpieza de las hélices el ventilador.
- Limpieza del perímetro del equipo.
- Megado de bobina de motor (anual).
- Aplicación de barniz sobre bobina de motor eléctrico.
- Reemplazo de rodamientos.
- Reemplazo de sellos mecánicos del motor ventilador.

**e. Electrobombas de Condensación y Agua helada**

- Revisar y limpiar la bomba de agua, con aspiradora y trapo industrial.
- Medir consumos de corriente, voltaje de bobinas del motor eléctrico.
- Revisar, limpiar y lubricar los rodamientos y chumaceras.
- Revisar y ajustar tuberías de agua, accesorios, empaquetaduras, sello mecánico.
- Revisar, chequear líneas de condensación de agua helada y pruebas de los elementos mecánicos, tales como las válvulas de paso, válvula check, juntas flexibles, purgadores y conexiones en general.
- Registrar el amperaje, voltaje, de los motores eléctricos.
- Megado de bobina de motor (anual).
- Aplicación de barniz sobre bobina de motor eléctrico (anual).
- Reemplazo de rodamiento (anual).
- Reemplazo de sellos mecánicos del motor ventilador (anual).
- Mantenimiento químico de agua. (anual)

**f. Sistema de Alarmas**

- Comprobar el sistema de alarmas (temperatura, baja presión, sobre presión, alta humedad, baja humedad).
- Comprobación del secuenciador, que sirve para el control de alternancia de operación entre dos sistemas.
- Comprobación de baja y alta presión en el transductor.
- Comprobación de baja y alta en el presostato.
- Comprobación de frecuencia.
- Comprobación de alto o bajo voltaje.
- Comprobación de presiones en el manómetro y módulo de control.

### **MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO**

- Deberá asegurar el abastecimiento, reparación e instalación de cualquier componente que falle en el sistema de enfriamiento Chiller durante el periodo de garantía.

Informe Final por escrito del estado del Sistema de Enfriamiento Chiller según parámetros recomendados incluyendo las respectivas sugerencias y recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

### **1.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DESDE EL CHILLER HASTA LOS AIRES DE PRECISIÓN.**

Se requiere el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Red de Tuberías que se encuentra implementada desde el equipo Chiller hasta los aires acondicionados de precisión, con la finalidad de verificar el adecuado funcionamiento y operación de la red de distribución de agua y de ser necesario, abastecer, reparar e instalar aquellos componentes de la red que se encuentren dañados a todo costo.

Este deberá realizarse de acuerdo a procedimientos recomendados por Normas y/o Regulaciones en sistemas de refrigeración para Centros de Datos. Asimismo, el procedimiento ofrecido por el participante no debe limitarse únicamente a lo aquí indicado; sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- Deberá verificar del estado de las tuberías en la red de distribución de agua helada que va desde el equipo Chiller hasta los aires acondicionados de precisión.
- Deberá verificar el estado de las uniones, “filtros Y” y válvulas de retención en toda la red de tuberías.
- Deberá realizar la limpieza de filtros Y cada 3 meses por el tiempo que dure la garantía.

- Deberá realizar la limpieza química de la red de tuberías que van desde el equipo Chiller hasta los aires acondicionados de precisión.
- Deberá verificar el estado y funcionamiento de manómetros que se encuentran en la red de tuberías.

#### **MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO**

- Deberá asegurar el abastecimiento, reparación e instalación de cualquier componente que falle en la red de tuberías de distribución de agua durante el periodo de garantía.
- Deberá realizar Pruebas hidrostáticas para validar si la red soportara la presión de trabajo; a fin de evitar fugas en las uniones y otros puntos de desfogue.

Informe Final por escrito del estado de la red de tuberías de distribución de agua según parámetros recomendados incluyendo las respectivas sugerencias y recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de la red de tuberías; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

### **1.4. MANTENIMIENTO DE LA RED DE SUMINISTRO DE AGUA DESDE LA TOMA PRINCIPAL HASTA EL CHILLER**

Se requiere el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red de Tuberías que se encuentra implementada desde la toma principal hasta el Sistema de Enfriamiento Chiller, con la finalidad de verificar el adecuado funcionamiento y operación de la red suministro de agua y de ser necesario, abastecer, reparar e instalar aquellos componentes de la red que se encuentren dañados a todo costo.

Este deberá realizarse de acuerdo a procedimientos recomendados por Normas y/o Regulaciones en sistemas de refrigeración para Centros de Datos. Asimismo, el procedimiento ofrecido por el participante no debe limitarse únicamente a lo aquí indicado; sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- Verificación del estado de las tuberías de la red de suministro de agua que va desde la toma principal hasta el Chiller.
- Verificación del estado de las uniones, “filtros” y válvulas de bola en toda la red de tuberías.
- Verificación del estado de los soportes metálicos.
- Verificación de la presión de agua existente.

#### **MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO**

- Deberá asegurar el abastecimiento, reparación e instalación de cualquier componente que falle en la red de tuberías de suministro de agua durante el periodo de garantía.



- Deberá regular la presión de agua de acuerdo a parámetros recomendados para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema.

Informe Final por escrito del estado de la red de tuberías de suministro de agua según parámetros recomendados incluyendo las respectivas sugerencias y recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de la red de tuberías; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

#### **1.5. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y PRUEBAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO CHILLER Y LA RED DE TUBERÍAS SEGÚN PARÁMETROS.**

Se requiere realizar la puesta en funcionamiento y pruebas de operación del Sistema de Enfriamiento Chiller y la Red de Tuberías según parámetros, con la finalidad de verificar el adecuado funcionamiento y operación del Sistema de Enfriamiento Chiller y la Red de Tuberías como sistema alternativo de climatización del Centro de Datos, en caso de falla del sistema principal.

Este deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos recomendados por el Fabricante y/o Regulaciones en sistemas de refrigeración para Centros de Datos. Asimismo, el procedimiento ofrecido por el participante no debe limitarse únicamente a lo aquí indicado; sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

- Realizar el encendido de las bombas de agua.
- Realizar el encendido del Sistema de Enfriamiento Chiller
- Realizar Pruebas de Funcionamiento y Operación.
- Realizar la integración del Sistema de Enfriamiento Chiller con el Sistema de Monitoreo NETECO.
- Resolución de alertas que se presenten en el Sistema de Enfriamiento Chiller durante la puesta en funcionamiento.

Informe Final por escrito de la puesta en funcionamiento y pruebas de operación del Sistema de Enfriamiento Chiller y la Red de Tuberías incluyendo las respectivas sugerencias y recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

#### **1.6. MANTENIMIENTO Y/O CORRECTIVO DE LOS 2 EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS DE PRECISIÓN NETCOL5000-C DE AGUA HELADA**

Contamos con 2 equipos de climatización de precisión inteligente de agua helada en fila NetCol5000-C que es un equipo de climatización de precisión inteligente de agua helada en fila que consta de una válvula de agua helada, un ventilador de conmutación electrónica (EC), un intercambiador de calor, un filtro de aire, una bomba de condensado (opcional), un deflector (opcional), un calentador eléctrico (opcional) y un humidificador de electrodos (opcional).



### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- Verificación del estado de la válvula de agua helada - Chilled water valve
- Verificación del estado del ventilador EC - EC fan
- Verificación del estado del heat exchanger: El intercambiador de calor de tubos con aletas de aluminio y rejilla con revestimiento hidrófilo. en gran medida la eficiencia del intercambio de calor.
- Verificación del estado del filtro de aire - Air filter
- Verificación del estado del Condensate pump: El sistema de drenaje utiliza flotadores dobles y bombas de agua dobles.
- Verificación del estado del deflector de aire - Air deflector

### **MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO**

- Deberá asegurar el abastecimiento, reparación e instalación de cualquier componente que falle del equipo de climatización NetCol5000-C durante el periodo de garantía.

Informe Final por escrito del estado de la red de tuberías de suministro de agua según parámetros recomendados incluyendo las respectivas sugerencias y recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de la red de tuberías; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

### **1.7.MANTENIMIENTO DE LOS 2 EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS DE PRECISIÓN NETCOL5000-A DE EXPANSIÓN DIRECTA**

Contamos con 2 equipos de climatización de precisión inteligente enfriada por aire en fila NetCol5000-A con un compresor inversor de CC y una alta temperatura del aire de retorno con una unidad externa que consta con Humidificador de película húmeda, interruptor de presión diferencial, compresor, tubo de drenaje, tubo de gas refrigerante, tubo de líquido refrigerante, filtro de aire, ventilador y bomba de agua.

### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIDAD INTERNA - INROW**

- Verificación del estado del humidificador de película húmeda - Wet film humidifier
- Verificación del estado del interruptor de presión diferencial - Differential pressure switch
- Verificación del estado del compresor - Compressor
- Verificación del estado del tubo de drenaje - Drainpipe
- Verificación del estado del tubo de gas refrigerante - Refrigerant gas pipe
- Verificación del estado del tubo de líquido refrigerante - Refrigerant liquid pipe
- Verificación del estado del filtro de aire - Air filter

- Verificación del estado del ventilador
- Verificación del estado de la bomba de agua - Water pump

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIDAD EXTERNA CONDENSADOR - OUTDOOR**

Verificar y evaluar dos (2) unidades exteriores NetCol5000-A condensadores que consta principalmente de una caja de control eléctrico, un condensador, un bastidor y ventiladores ubicado en el estacionamiento del 3er piso del Cuartel General de la FAP.

#### **MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO**

- Deberá asegurar el abastecimiento, reparación e instalación de cualquier componente que falle del equipo de climatización NetCol5000-A durante el periodo de garantía.

Informe Final por escrito del estado de la red de tuberías de suministro de agua según parámetros recomendados incluyendo las respectivas sugerencias y recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de la red de tuberías; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

### **1.8.MANTENIMIENTO Y/O CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS FANCOIL**

Se requiere el mantenimiento para los cuatro (04) equipos de aires acondicionados FanCoil del Centro de Datos Principal de la FAP ubicados en el Cuartel General FAP, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los parámetros de funcionamiento, los cuales conlleven alargar la vida útil de los sistemas en operación. El mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado debe consistir en lo siguiente:

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 EQUIPOS TIPO SPLIT DECORATIVO / FAN COIL DE 60000 BTU**

Este deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos recomendados por el fabricante. Asimismo, el procedimiento ofrecido por el participante no debe limitarse únicamente a lo aquí indicado; sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

- Verificación del estado de superficies y aseo general de las unidades.
- Verificación de estructura de montaje de los equipos (pernos, tarugos, etc).
- Limpieza del serpentín, ventilador y láminas de enfriamiento del condensador utilizando aire comprimido y líquidos especiales (clean coil).
- Desmontaje de blowers para limpieza, eliminación de hongos en el serpentín, difusores de frío, bandejas de retención de agua y

- ventiladores del evaporador, mediante el uso de líquidos especiales (clean coil) y /o detergentes.
- Verificación y ajuste de las conexiones roscadas y soldadas en tuberías de cobre o depósitos de refrigerante.
  - Limpieza general de filtros de aire, mangueras y bandejas de drenaje
  - Medición y registro de las presiones de trabajo del refrigerante.
  - Inspección y limpieza de rodamientos de los motores eléctricos.
  - Lubricación de rodamientos de los motores eléctricos.
  - Inspección y limpieza de conductores eléctricos internos, conectores y bornes de acoplamiento.
  - Medición y registro del consumo eléctrico, de arranque y trabajo, de los motores.
  - Verificación de las instalaciones eléctricas, panel de fuerza, llaves termo magnéticas y terminales. Limpieza y ajuste si es necesario.
  - Verificación y limpieza del sistema electrónico de control (ajuste y recubrimiento con limpiador de contactos)
  - Actualización de ficha de mantenimiento de equipo.
  - Pruebas de funcionamiento del equipo.
  - Informe Final por escrito del estado de los equipos tipo split decorativo / Fan Coil según parámetros recomendados incluyendo las respectivas sugerencias y recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

## **MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO**

- Deberá asegurar el abastecimiento, reparación e instalación de cualquier componente que falle del tipo split decorativo / Fan Coil y equipo de aire acondicionado de confort durante el periodo de garantía.

Informe Final por escrito del estado de los equipos tipo split decorativo / Fan Coil según parámetros recomendados incluyendo las respectivas sugerencias y recomendaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos; el cual será entregado al Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA.

## **2. ENTREGABLES**

Posterior al mantenimiento, el participante deberá remitir un informe a detalle sobre el trabajo efectuado, incluyendo: 1. Diagnóstico de los equipos o fallas encontradas, recomendando la acción a realizar. 2. Recomendaciones sobre la sustitución de los equipos en base a las condiciones actuales, vida útil u otras surgidas en el mantenimiento. 3. Programa y cronograma de capacitación de los sistemas de climatización 4. Inventario actualizado a detalle de los equipos y/o componentes intervenidos, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema de Enfriamiento Chiller y las Redes de Tuberías de Distribución y Suministro de agua, adjuntando un reporte fotográfico de los mantenimientos

realizados a cada uno de los componentes anteriormente descritos: antes, durante y después del mantenimiento.

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES**

En el caso que, como resultado del mantenimiento brindado o por emergencia se detecte una falla en alguno de los componentes del Sistema de Enfriamiento Chiller y la red de tuberías de distribución y suministro de agua, la empresa contratada, deberá estar en la capacidad de cumplir con las siguientes condiciones:

- Informar sobre el desgaste de piezas u otras condiciones importantes de reportar oportunamente.
- Asegurar el abastecimiento, reparación e instalación de cualquier componente dañado sin costo alguno para la ENTIDAD; a fin de evitar fallas en el funcionamiento del Sistema de Enfriamiento Chiller y la Red de Tuberías de Distribución y Suministro.
- Cumplir con la garantía de calidad de los servicios suministrados.
- Los equipos, componentes y materiales utilizados durante la ejecución de los trabajos, deberán ser instalados y almacenados en forma adecuada, sobre todo, siguiendo las indicaciones dadas por los fabricantes o manuales de instalación. Si por estar mal almacenados o instalados sufrieran daños; estos deberán ser reemplazados por cuenta del contratista, sin costo alguno para la ENTIDAD.
- De producirse o ser necesario el cambio de algún componente, material o suministro; se deberá efectuar la entrega o devolución del material cambiado adjuntando el informe que detalle y sustente las razones del mismo.

### **4. IMPLEMENTACIÓN**

- El mantenimiento preventivo y correctivo deberá efectuarse en las instalaciones de la entidad, en la hora y en la fecha coordinada con el Dpto. de Arquitectura Digital siendo responsables de que los equipos queden encendidos y funcionando correctamente.

### **5. REFERIDOS AL SOPORTE TÉCNICO**

- Atender todas las llamadas por emergencia en horas laborables y no laborables. Para lo cual deberá contar con un Centro de Atención de Servicios que atienda 7x24x365 y asegurar la presencia de personal técnico en caso de algún incidente con los sistemas materia del presente servicio. El participante deberá proveer de la información necesaria respecto al punto de contacto para la atención de incidentes.

### **6. GARANTÍA COMERCIAL**

- Periodo de garantía del Mantenimiento: DOCE (12) MESES de garantía. Así mismo el postor deberá incluir un (02) mantenimientos preventivos de la solución ofertada durante el tiempo que dure la garantía.

## **7. Requisitos para el postor**

El POSTOR debe ser una empresa acreditada como partner de servicios autorizado el fabricante de la solución de aires acondicionados de precisión a intervenir, o la subsidiaria del fabricante en Perú, en caso se requiera brindar soporte informático o técnico para el cambio de componentes y/o equipos, deberá proponer personal técnico para el cumplimiento de los siguientes cargos de acuerdo a lo siguiente:

## **8. Requisitos para el personal técnico**

El POSTOR deberá proponer personal técnico para el cumplimiento de los siguientes cargos de acuerdo a lo siguiente:

### **a.- SUPERVISOR**

- 1) Un (01) Ingeniero Eléctrico, Electrónico, Mecánico-Eléctrico, Mecánico, Energía o Industrial con colegiatura vigente.
- 2) Deberá acreditar los siguientes cursos y/o diplomado y/o especializaciones:
  - a) Certificación en Data Center Modulares Inteligentes de pasillo confinado (en temas soporte técnico, no preventa) de de la marca de la solución de centro de datos a intervenir, emitido por el fabricante de la solución de data center modular a intervenir, o la subsidiaria del fabricante en Perú.
  - b) Certificado como diseñador y/o profesional en Centro de Datos, emitido por ATD y/o TIA-942 y/o DCPRO y/o BICSI y/o EXIN EPI.
  - c) Curso y/o diplomado y/o especialización en gerencia y/o gestión de proyectos bajo enfoque del PMI. Se debe acreditar con la presentación de certificado emitido por centro de entrenamiento autorizado o centro dedicado al rubro de la educación y/o capacitación, por al menos 100 horas.
- 3) Con experiencia en la supervisión en la implementación, adecuación o servicio de mantenimiento de Centros de Datos o Cuartos de Comunicaciones o reordenamiento de gabinetes de comunicaciones en por lo menos dos (2) proyectos, para lo cual deberá presentar constancias o contratos que acrediten fehacientemente su participación.

### **b.- ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN DE PRECISIÓN PARA CENTROS DE DATOS**

- 1) Un (01) Ingeniero Eléctrico, Electrónico, Mecánico-Eléctrico, Mecánico, Energía o Industrial con colegiatura vigente.
- 2) Deberá acreditar los siguientes cursos y/o diplomado y/o especializaciones:
  - a) Certificación en soluciones Aires Acondicionados de Precisión para centros de datos, a nivel posventa (en temas soporte técnico, no preventa), de la marca de los Aires de Precisión a intervenir, emitido por el fabricante de la marca de los Aires de Precisión a intervenir, o la

- subsidiaria del fabricante en Perú.
- b) Certificado en Operación de Centro de Datos, emitido por ATD y/o TIA-942 y/o DCPRO y/o BICSI y/o EXIN EPI.
  - c) Curso y/o diplomado y/o especialización en gerencia y/o gestión de proyectos bajo enfoque del PMI. Se debe acreditar con la presentación de certificado emitido por centro de entrenamiento autorizado o centro dedicado al rubro de la educación y/o capacitación, por al menos 100 horas.
  - d) Especialización en Instrumentación y Control Industrial, acreditado a través de certificado emitido por uno de los siguientes institutos superiores de formación tecnológica: SENATI o TECSUP o CYBERTEC. Se debe acreditar haber sido por al menos 200 horas.
  - e) Curso y/o taller de Electricidad Industrial, acreditado a través de certificado emitido por centro de entrenamiento autorizado o centro dedicado al rubro de la educación y/o capacitación. Se debe acreditar haber sido por al menos 12 horas.
- 3) Con experiencia mínima de cinco (05) años, en servicios de mantenimiento de Sistemas Aires Acondicionados de Precisión para Centro de Datos en por lo menos dos (2) proyectos, para lo cual deberá presentar constancias o contratos que acrediten fehacientemente su participación.

**c.- ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE CONDENSADOR CENTRALIZADO**

- 1) Un (01) Ingeniero Eléctrico, Electrónico, Mecánico-Eléctrico, Mecánico, Energía o Industrial con colegiatura vigente.
- 2) Deberá acreditar los siguientes cursos y/o diplomado y/o especializaciones:
  - a) Certificación en participación de curso, taller o charla de buenas prácticas en instalación sistemas de aire acondicionado de condensador centralizado (VRV y/o Chiller), emitido por el fabricante del sistema Chiller a intervenir, o la subsidiaria del fabricante en Perú.
  - b) Curso y/o diplomado y/o especialización en gerencia y/o gestión de proyectos bajo enfoque del PMI. Se debe acreditar con la presentación de certificado emitido por centro de entrenamiento autorizado o centro dedicado al rubro de la educación y/o capacitación, por al menos 100 horas.
- 3) Con experiencia mínima de tres (03) años, en servicios instalación y/o mantenimiento de sistemas de climatización de condensador centralizado (VRV o Chiller), en por lo menos dos (2) proyectos, para lo cual deberá presentar constancias o contratos que acrediten fehacientemente su participación.

## 9. VISITA TECNICA A LA ENTIDAD

El participante podrá realizar una visita de campo en el lugar donde se prestará el servicio objeto de la convocatoria, de tal manera que pueda tener la información suficiente para la presentación de su oferta técnica y económica. Asimismo, de no realizar la citada visita, posteriormente no podrá argumentar desconocimiento y/o falta de información de los alcances del servicio, asumiendo los costos necesarios para su correcta ejecución y funcionamiento. Dichas visitas podrán realizarse de lunes a viernes (laborables) en el horario desde las 8:00 a 12:30 horas y desde las 13:30 a 16:30 horas, siendo el correo para la comunicación SINFA\_TIC@FAP.MIL.PE.

(Abs. consulta N°1)

## 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN

### a) Lugar

La implementación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo será realizada en el piso N° 13 del Edificio Quiñones, ubicado en el Cuartel General FAP.

### b) Plazo

Del plazo de la ejecución del contrato será de treinta y cinco (35) días calendarios, cuya ejecución se iniciarán a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Servicios. Asimismo, la garantía comercial será de doce (12) meses los cuales empezarán a partir de la firma del acta de conformidad. Las actividades se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

### Cronograma de actividades

Actividad	Plazo
Fase N° 1: Evaluación del Sistema de Enfriamiento Chiller y Red de Tuberías. Fase N° 2: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema de Enfriamiento Chiller. Fase N° 3: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Red de Tuberías desde el Chiller hasta los aires de precisión. Fase N° 4: Mantenimiento de la Red de Suministro de agua desde la toma principal hasta el Chiller. Fase N° 5: Puesta en Funcionamiento y pruebas de	Hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicios para la ejecución contractual.



operación del Sistema de Enfriamiento Chiller y Red de Tuberías según parámetros. Fase N° 6: Mantenimiento de los 2 equipos de aires acondicionados de precisión NetCol5000-C de agua helada. Fase N° 7: Mantenimiento de los 2 equipos de aires acondicionados de precisión NetCol5000-A de expansión directa Fase N° 8: Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados FanCoil del Centro de Datos FAP y Equipo de Aire Acondicionado de Confort de las instalaciones del SINFA bloque “B”	
Presentación de Informe Final por parte del Contratista	Hasta los cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida las ocho (05) fases del indicado servicio.
Garantía Comercial	Doce (12) meses a partir de la firma del acta de conformidad

### c) Horario

La entrega de la documentación se realizará en días laborables durante el horario de oficina de 8:00 horas a 16:45 horas en mesa de partes de la entidad.

### d) Obligaciones y Responsabilidades

#### Del CONTRATISTA

- Crear, actualizar o suministrar toda documentación a la entidad, relacionados al servicio.
- Para el caso que el CONTRATISTA tuviera que destacar personal para instalación y mantenimiento de los componentes, deberá proporcionar mobiliario, máquinas y todo elemento necesario para correcta implementación, quedando como única responsabilidad de la entidad, brindar el espacio físico necesario, y energía eléctrica.
- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgo (aprobado mediante ley N° 29783), y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR). durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo. obligándose a implementar, dotar, proveer y/o



suministrar 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 adquisición, dentro de las instalaciones de la Entidad. 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 de la Entidad.

#### **De la ENTIDAD**

- Dar las facilidades para que el personal del CONTRATISTA realice sus labores en las instalaciones del Cuartel General FAP.
- Gestionar los permisos y facilitar el acceso al Servicio de Informática FAP.
- Asignar un representante de la Entidad para las coordinaciones necesarias en la implementación del servicio, el cual, será asignado por la Entidad.

#### **De la Conformidad**

El Departamento Arquitectura Digital del SINFA de la FAP es el responsable de otorgar el acta de conformidad del servicio, el cual se realizará posterior a la operación continua del Sistema de Climatización, por un periodo de 7 días.

### **g. Forma y Condiciones de Pago**

#### **i. Plazo**

La entidad se compromete a efectuar el pago al CONTRATISTA, según los tiempos establecidos de acuerdo a Ley.

#### **ii. Forma de Pago**

Un (01) solo pago.

#### **Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### **3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Ingeniero Eléctrico, Electrónico, Mecánico-Eléctrico, Mecánico, Energía o Industrial.</li> </ul> <p><b>b) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN DE PRECISIÓN PARA CENTROS DE DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Ingeniero Eléctrico, Electrónico, Mecánico-Eléctrico, Mecánico, Energía o Industrial.</li> </ul> <p><b>c) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE CONDENSADOR CENTRALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Ingeniero Eléctrico, Electrónico, Mecánico-Eléctrico, Mecánico, Energía o Industrial</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>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, debiendo adjuntar copia simple del Título Profesional o Bachiller correspondiente.</p> <p>En caso que el grado o título profesional requerido, 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica (Abs. Observación N°3)</li> </ul> <p><b>b) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CLIMATIZACION DE PRECISION PARA CENTRO DE DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Instrumentación y Control Industrial, acreditados a través de certificados emitidos por institutos superiores de formación tecnológica acreditados por SUNEDU. Se debe acreditar haber sido por al menos 100 horas. (Abs. Observación n°3)</li> <li>- Curso y/o taller de Electricidad Industrial, acreditado a través de certificado emitido por centro de entrenamiento autorizado o centro dedicado al rubro de la educación y/o capacitación. Se debe acreditar haber sido por al menos 12 horas</li> </ul> <p><b>c) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE CONDENSADOR CENTRALIZADO</b></p>

	<p style="text-align: center;"><b>- No Aplica (Abs. Observación N°3)</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diploma, constancia o certificado u otros documentos respectivamente, en el cual se acredite fehaciente la capacitación requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe contar con experiencia en la supervisión en la implementación, adecuación o servicio de mantenimiento de Centros de Datos o Cuartos de Comunicaciones o reordenamiento de gabinetes de comunicaciones en por lo menos dos (2) proyectos.</li> </ul> <p><b>b) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CLIMATIZACION DE PRECISION PARA CENTRO DE DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener una experiencia mínima de cinco (05) años, en servicios de mantenimiento de Sistemas Aires Acondicionados de Precisión para Centro de Datos en por lo menos dos (2) proyectos.</li> </ul> <p><b>a) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE CONDENSADOR CENTRALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe contar con una experiencia mínima de tres (03) años, en servicios instalación y/o mantenimiento de sistemas de climatización de condensador centralizado (VRV o Chiller), en por lo menos dos (2) proyectos.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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, 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 307,500.00 trescientos siete mil quinientos con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 25,625.00 Veinticinco mil seiscientos veinticinco con 00/100 soles, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento de aires acondicionados de precisión refrigerados por gas (expansión directa) para centros de datos y/o, servicio de mantenimiento de aires acondicionados de precisión refrigerados por agua (glicol) para centro de datos y/o servicio de mantenimiento de Chillers para centro de datos y/o servicio de mantenimiento de aires acondicionados de precisión y/o servicio de mantenimiento de aires acondicionados de precisión para Centros de Datos y/o servicio de mantenimiento de aires acondicionados del tipo VRV.</p> <p><b>(Abs. consulta N°4)</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

<sup>12</sup> 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”.

contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION ENFRIADO POR AGUA Y GAS DEL CENTRO DE DATOS INSTITUCIONAL PP-0135”	S/ .....
<b>TOTAL</b>	<b>S/.....</b>

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025-FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*