

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de instalación de aire acondicionado para los ambientes de la Sede Central ONP ubicados en la Torre del Centro Cívico (No Incluye el bien).

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mejorar las condiciones climáticas de temperatura en los ambientes donde laboran los colaboradores de la Oficina de Normalización Previsional, para el óptimo desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

Asimismo, la presente contratación coadyuvará con el cumplimiento del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el Plan de Ecoeficiencia Institucional de la ONP, contribuyendo al cuidado del medio ambiente utilizando nuevos equipos de tecnología inverter que contribuye al ahorro de energía eléctrica.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de instalación de aire acondicionado para los ambientes de la Sede Central ONP ubicados en la Torre del Centro Cívico (No Incluye el bien). a fin de garantizar la confiabilidad de la operatividad del sistema de aire acondicionado en las diferentes oficinas de la ONP.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El presente servicio consiste en realizar la instalación de equipos de aire acondicionado en las oficinas de la Torre del Centro Cívico (Sede Central) de la ONP.

Las características técnicas de los equipos a instalar se detallan a continuación:

Tabla N° 1. Características Técnicas de los nuevos equipos de aire acondicionado a instalar.

EDIFICIO	PISO	OFICINA	TIPO DE EQUIPO	CAPACIDAD (BTU/H)	MARCA	CANT.
SEDE CENTRAL ONP (Torre del Centro Cívico)	1	Mesa de Partes	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	24,000	MIDEA	1
	1	Mesa de Partes	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	24,000	MIDEA	1
	8	Of. 801 Sala general, Gestion de Afiliados	Equipo tipo Split - Piso Techo, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	36,000	MIDEA	1
	8	Of. 802 y 803 Sala general, Gestion de Afiliados	Equipo tipo Split - Piso Techo, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	60,000	MIDEA	3
	8	Of. 805, Privada - Ingenieria de Procesos	Equipo tipo Split - Piso Techo, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	60,000	MIDEA	1
	9	Of. 901, 902 y 903, Gestion de Afiliados	Equipo tipo Split - Piso Techo, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	60,000	MIDEA	4
	11	Of. 1104 Privado, Organo de Control Institucional.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	18,000	MIDEA	1
	12	Of. 1206 Sala general, Secretaria Técnica, PAD	Equipo tipo Split - Techo, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	36,000	MIDEA	2
	14	Of. 1402 B Privada, Adm. de Plataformas y Redes	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	12,000	MIDEA	1
	15	Of. 1505 B Privada, Recursos Humanos.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	12,000	MIDEA	1
	17	Of. 1701 A Sala de Asesores 02, Jefatura.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	24,000	MIDEA	1
	17	Of. 1702 A Sala de Asesores 01, Gerencia General.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	24,000	MIDEA	2
	17	Of. 1706 Sala de Asesores.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	18,000	MIDEA	1
	24	Of. 2405 Sala de Reuniones, Dirección de Inversiones	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	12,000	MIDEA	1
	25	Of. 2502 Privada A, Ejecutivo de Oficina Departamentales	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	18,000	MIDEA	1
	25	Of. 2502 Privada B, Ejecutivo de Oficina Departamentales	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	18,000	MIDEA	1
EDIFICIO LGV	5	Of. 512 - LGV	Equipo tipo Split - Piso Techo, solo frio, inverter, gas refrigerante R410A.	60,000	MIDEA	1
TOTAL, EQUIPOS A INSTALAR						24

Nota: En el Anexo N° 1, que forma parte del presente término de referencia, se adjunta los planos de ubicación de las unidades evaporadoras y condensadoras de los equipos nuevos a instalar en las oficinas de la Sede Central ONP.

Tabla N° 2. Distancias entre: unidad evaporadora y condensadora; unidad condensadora y tablero eléctrico, canaletas, tuberías de drenaje y cantidad de bombas de condensado

EDIFICIO	PISO	OFICINA	CAPAC. (BTU/H)	IDENTIF. EQUIPO	CANT. DE EQUIPOS	DIST. ENTRE UE Y UC (M)	DIST. ENTRE UC Y TABLERO (M)	DIST. DE TUBERIA DE DRENAJE (M)	CANALETA (M)	BOMBA DE CONDENSADO (UNIDAD)	SUM. E INST. DE ITM (CAPAC.)
SEDE CENTRAL ONP (Torre del Centro Cívico)	1	Mesa de Partes	24,000	AA1-1	1	32	15	10	4	1	-
	1	Mesa de Partes	24,000	AA1-2	1	37	15	18	4	1	2X20 A.
	8	Of. 801, Gestion de Afiliados	36,000	AA8-1	1	8	12	10	4	NO	2X30 A.
	8	Of. 802, Gestión de Afiliados	60,000	AA8-2	1	8	12	10	4	NO	2X40 A.
	8	Of. 802, Gestión de Afiliados	60,000	AA8-3	1	8	18	10	4	NO	2X40 A.
	8	Of. 803, Gestión de Afiliados	60,000	AA8-4	1	8	12	10	4	NO	2X40 A.
	8	Of. 805, Privado, OIP	60,000	AA8-5	1	10	12	10	4	1	-
	9	Of. 901, Gestion Afiliados	60,000	AA9-1	1	15	12	10	4	NO	2X40 A.
	9	Of. 902, Gestion Afiliados	60,000	AA9-2	1	28	14	10	10	NO	2X40 A.
	9	Of. 902, Gestion Afiliados	60,000	AA9-3	1	12	14	10	7	NO	2X40 A.
	9	Of. 903, Gestion Afiliados	60,000	AA9-4	1	10	12	10	4	NO	2X40 A.
	11	Of. 1104 Privado, OCI	18,000	AA11	1	8	20	10	4	1	-
	12	Of. 1206 Sala general, PAD	36,000	AA12-1	1	10	14	12	6	1	2X30 A.
	12	Of. 1206 Sala general, PAD	36,000	AA12-2	1	10	14	20	6	1	2X30 A.
	14	Of. 1402 B Privada, OTI	12,000	AA14	1	10	20	14	5	1	-
	15	Of. 1505 B Privada, RRHH	12,000	AA15	1	8	25	14	3	1	-
	17	Of. 1701 A, Asesores 02	24,000	AA17-1	1	10	15	12	3	1 (minibomba)	-
	17	Of. 1702 A, Asesores 01, GG.	24,000	AA17-2	1	8	15	12	3	1 (minibomba)	-
	17	Of. 1702 A, Asesores 01, GG.	24,000	AA17-3	1	10	20	14	3	1 (minibomba)	-
	17	Of. 1706 Sala de Asesores.	18,000	AA17-4	1	8	25	24	3	1 (minibomba)	-
	24	Of. 2405 Sala de Reuniones, DIN	12,000	AA2405	1	26	20	30	4	1	2X20 A.
	25	Of. 2502 Privada A, DPE	18,000	AA2502-1	1	8	12	10	4	1	2X20 A.
	25	Of. 2502 Privada B, DPE	18,000	AA2502-2	1	12	14	14	4	1	2X20 A.
EDIF. LGV	5	Of. 512 - LGV	60,000	AA512	1	12	12	12	10	1	2X40 A.
TOTAL DE EQUIPOS					24						

Cabe indicar que, existen nueve (09) equipos (antiguos) que deben, primero, desmontarlos para instalar los nuevos equipos, y se ubican en las siguientes oficinas:

Tabla N° 3. Equipos de aire acondicionado a desmontar y distancia entre la unidad condensadora y evaporadora.

EDIFICIO	PISO	OFICINA	TIPO DE EQUIPO	CAPACIDAD (BTU/H)	CANTIDAD	DIST. APROX. ENTRE UE Y UC (M)
SEDE CENTRAL ONP (Torre del Centro Cívico)	1	Mesa de Partes	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, gas refrigerante R22.	24,000	1	30
	8	Of. 805, Privada.	Equipo tipo Split - Piso Techo, solo frio, gas refrigerante R22.	60,000	1	10
	11	Of. 1104 Privado, Organo de Control Institucional.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, gas refrigerante R22.	18,000	1	8
	14	Of. 1402 B Privada, Administración de Plataformas y Redes	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, gas refrigerante R22.	12,000	1	10
	15	Of. 1505 B Privada, Recursos Humanos.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, gas refrigerante R22.	12,000	1	8
	17	Of. 1701 A Sala de Asesores 02, Jefatura.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, gas refrigerante R22.	24,000	1	10
	17	Of. 1702 A Sala de Asesores 01, Gerencia General.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, gas refrigerante R22.	24,000	1	8
	17	Of. 1702 A Sala de Asesores 01, Gerencia General.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, gas refrigerante R22.	24,000	1	10
	17	Of. 1706 Sala de Asesores.	Equipo tipo Split - Pared, solo frio, gas refrigerante R22.	18,000	1	8
TOTAL, EQUIPOS A DESMONTAR					9	

4.1. ACTIVIDADES

El servicio materia del presente requerimiento es a TODO COSTO, el contratista deberá proveer los materiales de ferretería, herramientas, componentes de refrigeración, accesorios eléctricos y mecánicos necesarios para realizar la instalación de los equipos de aire acondicionado para las oficinas de la Sede Central ONP.

El contratista debe realizar las siguientes actividades:

4.1.1. Desmontaje de equipos de aire acondicionado

- Desmontaje de las Unidades Evaporadoras y Condensadoras, indicados en la Tabla N° 3.
- Retiro de las tuberías de refrigeración (alta y baja), cambio de conductores eléctricos de comunicación, abrazaderas, cajas de pase, entre otros relacionados al desmontaje.
- Desmontaje de tuberías de PVC, canaletas, cables eléctricos de comunicación, entre otros.
- Traslado de los equipos desmontados al almacén que designe la Entidad.
- Desmontar soporte metálico (base) de la U. Condensadora para que instale el nuevo soporte.
- Resane de pared que resulte afectada del desmontaje de las piezas.

4.1.2. Instalación de equipos de aire acondicionado (para 24 nuevos equipos)

- La ubicación donde se instalarán las unidades condensadoras y evaporadoras (solo para las instalaciones nuevas en oficinas que no tienen equipo de aire acondicionado), se detalla en los planos del Anexo N° 1 de los términos de referencia.
- Montaje e instalación de las unidades evaporadoras y condensadoras, son nuevas. Los equipos serán suministrados por la ONP.
- La instalación de las unidades debe basarse según las indicaciones descritas en el manual de instalación del fabricante, el cual se detalla en el Anexo N° 4 de los términos de referencia.
- Suministro e instalación de nueva base de estructura de fierro para las unidades condensadoras, para ser adosada a la pared externa, con ángulo estructural de 30.0mm x 30.0mm x 3.0mm fabricado en el taller del contratista, considerando las distancias mínimas de seguridad descritas en el manual de instalación del fabricante, incluye pernos y otro para el anclaje a la pared, acabado y pintado con pintura zincromato y anticorrosiva.
- Montaje de la unidad condensadora sobre la base de fierro adosada a la pared.
- Suministro e instalación de un kit de soportes de goma anti vibración para las Unidades Condensadoras.
- Suministro e instalación de soporte metálico para el anclaje de la unidad evaporadora a la pared o techo, según sea el caso, considerando las distancias mínimas de seguridad.
- El contratista debe aterrar el equipo y la base de soporte de la unidad condensadora y evaporadora, la línea a tierra debe ser amarillo con líneas verdes de 4mm².

- Suministro e instalación de nuevas tuberías de refrigeración de cobre a cobre limpiadas y soldadas, diámetro según indicado por el fabricante, el cual se detalla en el Anexo N° 4 de los términos de referencia. La distancia ente unidad condensadora y evaporadora se indica en la Tabla N° 2. No deben usarse líneas refrigerantes precargadas. Los accesorios (uniones, codos) deben ser de cobre forjado y el material de conexión deberá ser de soldadura de plata.
- Suministro e instalación de filtro de línea (separador de humedad) para cada equipo de aire acondicionado.
- Circular nitrógeno seco a través de los tubos a soldar para eliminar la formación de óxido de cobre durante la operación de soldar.
- Presurizar el sistema con nitrógeno a 500 psi por un periodo de 24 horas para detectar los puntos de fuga.
- Realizar el vacío del sistema para la carga del gas refrigerante. La Entidad verificará dicha medida, de ser necesaria.
- No poner en marcha el sistema hasta que las pruebas anteriores hayan sido realizadas y el sistema arrancado, tal como se especifica.
- Realizar la carga completa de gas R410A.
- Las tuberías de refrigeración desde el evaporador al compresor, se aislará con manguera de espuma elastomérica del tipo armaflex.
- Sellar las uniones del armaflex con sellador de uniones para asegurar y evitar filtración de agua en las costuras.
- Medición de parámetros de compresión (presión alta y baja).
- Suministro e instalación de nueva tubería de drenaje hacia la tubería de ventilación, según se detalla en el Anexo N° 1 de los términos de referencia.
- Suministro e Instalación de Bombas de Condensado y minibombas conectado al sistema de drenaje y proteger con aislamiento térmico el tanque de la bomba de condensado. Se instalarán en los equipos de los ambientes que se indica en la Tabla N° 2: Mesa de partes (02 bombas), oficina 805 privada OIP (01 bomba), oficina 1104 privada OCI (01 bomba), oficina 1206 PAD (02 bombas), oficina 1402 B OTI (01 bomba) y oficina 1505 B (01 bomba).
- Suministro e instalación de cuatro (4) mini bombas de condensado conectado al sistema de drenaje en la oficina 1701 A (1 mini bomba), oficina 1702 A (2 mini bombas) y 1706 A (1 mini bomba).

Instalaciones Eléctricas:

- Para aire acondicionado 12000, 18000 y 24000 Btu/h:
 - Suministro e instalación de cable eléctrico de fuerza de 2-1x4mm² + 1x4mm² (T) NH-80 o NH-90 (Libre de halógenos) y cable de comunicación entre la UC y UE (Ver distancias en Tabla N° 2).
 - Suministro e instalación de cuatro (04) Interruptor Termomagnético de 2x20 A, tipo engrampe. (Ver Tabla N° 2)
- Para aire acondicionado 36000 Btu/h:
 - Suministro e instalación de cable eléctrico de fuerza de 2-1x6mm² + 1x4mm² (T) NH-80 o NH-90 (Libre de halógenos) y cable de comunicación entre la UC y UE. (Ver distancias en Tabla N° 2).
 - Suministro e instalación de tres (03) Interruptor Termomagnético de 2x30 A, tipo engrampe. (Ver Tabla N° 2).

- Para aire acondicionado 60000 Btu/h:
 - Suministro e instalación de cable eléctrico de fuerza de 2-1x6mm² + 1x4mm² (T) NH-80 o NH-90 (Libre de halógenos) y cable de comunicación entre la UC y UE. (Ver distancias en Tabla N° 2).
 - Suministro e instalación de ocho (08) Interruptor Termomagnético de 2x40 A, tipo engrampe. (Ver Tabla N° 2).
- Suministro e instalación de canalización con tubería metálico EMT de 3/4" y/o tubería flexible EMT con forro de PVC de 3/4".
- Medición de parámetros eléctricos (Corriente de arranque, corriente de operación, voltaje y temperatura de enfriamiento).
- En las instalaciones interiores las tuberías de cobre deben protegerse con canaletas decorativas de PVC 100x45mm. Dentro de las mismas canaletas irán también los cables eléctricos debidamente cubiertos con su tubería flexible EMT con forro de PVC y las mangueras y/o tuberías de drenaje de las bombas de condensado.
- En las instalaciones exteriores, las tuberías de refrigeración irán soportada por abrazaderas, en los mismos soportes también irán las tuberías flexibles con los cables eléctricos y de comunicación.

NOTA:

- Los equipos para instalar son nuevos y serán entregados por la Entidad.
- Los participantes podrán solicitar mediante correo electrónico a jportales@onp.gob.pe y wcubas@onp.gob.pe los planos en versión digital (AutoCAD).

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

Las siguientes condiciones, definen lo que debe cumplirse para el desarrollo del servicio:

- a) El presente servicio de instalación de equipos de aire acondicionado a realizar es integral y a todo costo.
- b) La Entidad únicamente suministrará los equipos de aire acondicionado (unidades condensador y evaporador). La Entidad no suministrará ningún otro insumo, repuesto, accesorio, andamios, equipos de elevación, equipo de seguridad, herramientas, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución.
- c) El personal clave y/o representante del contratista y un representante de la COMSI suscribirán un **Acta de inicio del servicio**, al día siguiente de comunicado, vía correo electrónico, la autorización de ingreso por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- d) El contratista presentará un cronograma de ejecución del servicio (Formato Anexo N° 2), a los dos (2) días siguiente de comunicado la autorización de ingreso por parte la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, al correo: jportales@onp.gob.pe y wcubas@onp.gob.pe. Debe considerar como fecha de inicio, la fecha que se indicará en el correo de autorización de ingreso. En caso de retraso de remisión del cronograma, se aplicará la penalidad indicada en el numeral 20 del presente término de referencia.

- e) Cualquier propuesta de cambio o mejoras para la instalación de los equipos, deberá proponerlos a los correos indicados en el literal d) del numeral 5, para su revisión y aprobación correspondiente, el mismo que será comunicado vía correo electrónico.
- f) El contratista procederá a identificar el área de trabajo: ubicación, accesos y horarios de ingreso a la zona de instalación. Estos parámetros están supeditados a los permisos respectivos.
- g) Al ingresar a la ONP, cada personal del contratista debe presentar su Documento de Identidad (DNI).
- h) El contratista debe proporcionar los equipos de protección personal (EPP) a su personal en cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Para la instalación de los nuevos equipos de aire acondicionado, el contratista deberá utilizar materiales, insumos de primer uso garantizando la correcta ejecución del servicio.
- j) El Contratista es responsable de la correcta ejecución del servicio, para el cual deberá contar con personal calificado.
- k) En el caso de que el contratista no concluya con sus trabajos en un determinado horario señalado en el numeral 10.3. HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO, éste deberá dejar la zona de trabajo segura, de tal forma que no genere inconvenientes ni riesgo para los bienes muebles y equipos en general de la institución.
- l) El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y eliminar los desechos y/o material excedente al término de cada día de actividad en el área de trabajo.
- m) Cualquier deterioro, desperfecto, pérdida o robo que pudiese efectuarse con los bienes muebles y equipos en general, será de entera responsabilidad del Contratista, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El bien debe ser sustituido por uno de las mismas características y marca, y/o superior de estar discontinuado. El plazo para la reposición es como máximo de 15 días calendarios, contados a partir de suscitado el hecho. De no realizar la reposición dentro del plazo señalado, se aplicará lo establecido en la fila N° 3, del numeral 20. OTRAS PENALIDADES.
- n) El contratista deberá presentar el Detalle de su propuesta económica, según el formato del Anexo N° 3, el mismo que debe ser presentado para la firma del contrato.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Antes de la ejecución de sus actividades deberán presentar los siguientes documentos:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
3. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.

4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
5. Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria.
6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.

La documentación deberá ser enviada, hasta cinco (05) días calendario posterior a la firma del contrato, vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, jportales@onp.gob.pe; siendo el área de Salud Ocupacional de la ONP quien hará la evaluación de documentación para el ingreso a las sedes de la ONP.

Luego de que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, vía correo electrónico, confirme el cumplimiento y la validación de la documentación para el ingreso, la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio.

7. VISITA TÉCNICA

Los participantes, podrán solicitar una (01) visita técnica a la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, mediante correo electrónico, jportales@onp.gob.pe, wcubas@onp.gob.pe, indicando los nombres completos y número de DNI de hasta dos (02) personas, y con dos (02) días de anticipación. Así mismo, la visita técnica se realizará dentro del horario laboral de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:30 p.m.

La visita tiene como finalidad que, realicen el reconocimiento de los equipos, sus características, los ambientes donde se instalarán los equipos, levantamiento de medidas, detalles relacionados al presente servicio, así como el levantamiento de toda información necesaria para su oferta.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Será responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir el personal que se encuentre asignado al servicio en la ONP, En consecuencia, El Contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la ONP, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- 8.2. Constituye obligación exclusiva del contratista, el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social, seguridad y salud ocupacional.
- 8.3. En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la ONP respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la ONP, sus funcionarios o agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los trabajadores y/o proveedores; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la ONP libre de toda responsabilidad al respecto. Si

a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la ONP y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por El Contratista.

- 8.4. En caso fueran pagadas por la ONP serán reembolsadas por El Contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a la ONP, sus funcionarios y/o agentes.
- 8.5. En todos los casos señalados anteriormente, El Contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la ONP por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan

9. **PERSONAL REQUERIDO**

9.1. **PERSONAL CLAVE**

✓ **Un (01) SUPERVISOR**

Actividades: realizará la supervisión de la ejecución del servicio -de manera directa y permanente- y también se encargará de la conducción técnica, seguimiento y control de la ejecución del servicio. El Supervisor garantizará el cumplimiento de obligaciones del contratista detallados en el TDR (actividades del numeral 4.1, condiciones de servicio, medidas de seguridad, responsabilidades).

Perfil:

- **Formación Académica:** contar con título profesional de ingeniero mecánico o ingeniero mecánico electricista o ingeniero de mecánica de fluidos o ingeniero electricista o ingeniero electrónico o ingeniero mecatrónico.
- **Experiencia:** Dos (2) años como mínimo, como coordinador o supervisor y/o residente y/o gerente de operaciones, responsable y/o jefe en servicios de instalación y/o mantenimiento en instalación y/o configuración y/o mantenimiento en sistemas eléctricos de equipos de aire acondicionado, mantenimiento de equipos electromecánicos de climatización en general, instalación o montaje y/o implementación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general o equipos de ventilación industrial.
- **Acreditación:** 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.

9.2. **OTRO PERSONAL - PERSONAL NO CLAVE**

✓ **Dos (2) personal técnico:**

Actividades: realizarán las actividades del servicio de instalación según el numeral 4.1, para la ejecución del servicio; y a su vez, estarán bajo la supervisión del Supervisor (Personal Clave) propuesto por el contratista.

Perfil:

- **Formación Académica:** dos (2) profesionales técnicos titulados o egresados universitarios en especialidades afines a refrigeración, aire acondicionado, climatización, mecánica, o mecánica eléctrica, eléctrica o electrónica.
- **Experiencia:** Mínima de dos (02) años en trabajos de instalación o configuración o mantenimiento de equipos de climatización o en equipos similares a los descritos en el requerimiento.
- **Acreditación:** La formación académica y experiencia del personal No Clave se acreditará para la firma del contrato, con la siguiente documentación: (a) Copia simple del título profesional técnico o constancia de egresado universitario; (b) Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

9.3. Reemplazo del personal propuesto

El contratista puede efectuar el reemplazo del personal, siempre y cuando, el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia para el personal a ser reemplazado.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar el currículum vitae documentado del nuevo personal, que deberá de cumplir con iguales o superiores características del personal consignado en el numeral 9.

Es responsabilidad del contratista ejecutar su prestación con el personal acreditado durante el plazo que dure la prestación.

El contratista puede solicitar de manera justificada a la Entidad que le autorice la sustitución del personal acreditado. La solicitud de sustitución se efectuará por escrito a la Entidad como máximo dentro de los tres (3) días calendario de conocido el hecho, si dentro de los tres (3) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

El personal sustituto deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobada la sustitución por la Unidad Funcional de Abastecimiento, previa evaluación de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, comunicándose la decisión vía escrita o electrónica.

10. SEGUROS

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo el seguro requerido por la Entidad. El seguro debe ser presentado para la firma del contrato.

El CONTRATISTA como mínimo deberá contratar el siguiente seguro:

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones**

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

11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. LUGAR

El servicio contratado se llevará a cabo en:

- Sede Central ONP: Jr. Bolivia N° 109, Lima, Lima (Referencia torre del Centro Cívico).

11.2. PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la autorización de ingreso por parte de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura y suscripción del Acta de Inicio del servicio.

11.3. HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

Para los trabajos de instalación de los equipos de aire acondicionado, el horario de trabajo será:

DIAS	HORARIO (Rangos)*
Lunes a viernes	De 06:00 PM a 07:00 AM del día siguiente.
Sábados, domingos y feriados	De 08:00 AM a 06:00 PM

** Cualquier otro horario deberá solicitarlo al correo jportales@onp.gob.pe o coordinar con el área de Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.*

12. ENTREGABLES DEL SERVICIO:

El contratista debe remitir un (01) único entregable, el mismo que será presentado dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la culminación del plazo para realizar el servicio de instalación. El entregable debe contener lo siguiente:

- Un (01) informe técnico indicando las actividades realizadas, fecha de culminación, observaciones y recomendaciones,
- Un (01) protocolo de pruebas que incluya parámetros de medición eléctricas y de refrigeración: voltaje, amperaje, presión en alta, presión en baja, temperatura del aire a la salida de la unidad evaporadora, de cada equipo instalado (24 equipos), firmado por el personal técnico que realizó la instalación y el personal clave.
- Un (01) Registro fotográfico que muestren el proceso del servicio ejecutado.

El entregable debe estar foliado y firmado por el representante Legal y el personal clave, y remitirlo mediante una carta dirigida a la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración de la ONP, a través de mesa de partes de la ONP de la Plataforma digital del Estado Peruano (<https://facilita.gob.pe/t/2861>).

Asimismo, la documentación física deberá entregarla, a través de Mesa de Partes

presencial, sito en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas (horario corrido).

13. FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:

Recursos Ordinarios (RO)

14. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será formalizado mediante la suscripción del contrato.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe técnico por parte de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, quien, en su condición de supervisor del servicio, deberá verificar el cumplimiento íntegro de las prestaciones contratadas.

De existir observaciones al entregable presentado por el Contratista, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias o complementarias.

16. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará en una (01) armada después de ejecutada la prestación del servicio, dentro de los diez (10) días calendario siguiente de haberse emitido la conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

18. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor a contratar se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la ONP o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución inmediata del requerimiento perfeccionado mediante contrato y de ser el caso la ONP se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el proveedor incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

19. ECOEficiencia

Impacto ambiental

El Contratista deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de

trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia de la oficina, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo. El Contratista deberá mantener las instalaciones del área a intervenir en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.

El Contratista deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido del servicio ejecutado o eliminación de desechos o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental.

Ahorro de Energía

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

Traslado de Residuos Sólidos

- ✓ Traslado de desperdicio en bolsas cerradas, de material biodegradable.
- ✓ Los aceites y lubricantes industriales usados deben almacenarlo apropiadamente para su posterior tratamiento o traslado.
- ✓ Etiquetar como “aceite usado” el residuo generado.
- ✓ El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente, del lugar de trabajo y la eliminación de material excedente. De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

21. OTRAS PENALIDADES

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

OTRAS PENALIDADES			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto de penalidad
1	En caso de retraso en la presentación del único entregable indicado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por cada día de atraso.	Los días de retraso se determinará con la fecha de presentación del entregable por mesa de partes virtual o presencial respecto a la fecha que correspondería presentar el entregable, según el plazo

			establecido en el numeral 11, del TDR.
2	En caso de no presentar el cronograma solicitado en el literal d) del numeral 5, de los TDR, dentro del plazo indicado.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por cada día de atraso.	Los días de retraso se determinará con la fecha de presentación del Cronograma, vía correo electrónico respecto a la fecha que correspondería presentarlo, según el plazo establecido en el literal d), del numeral 5, del TDR.
3	En caso de no reponer el bien mueble o equipo en general descrito en el literal m) del numeral 5 de los TDR dentro de los 15 días calendario.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente, por cada ocurrencia.	Este supuesto de penalidad se verificará con el reporte del área de seguridad (correo electrónico y/o fotografías), si dentro del plazo no cumple en reponer el bien mueble, se aplica la penalidad.
4	Retraso en la presentación de los documentos señalados para el ingreso e inicio del servicio, del numeral 6 de los TDR.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Los días de retraso se determinará con la fecha de envío de la documentación (vía correo electrónico) respecto a la fecha que correspondería presentar la documentación, según el plazo establecido en el numeral 6, del TDR.
5	En caso de no usar los equipos de protección personal (EPP) señalado en el literal h) del numeral 5, de los TDR.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente, por cada ocurrencia.	Este supuesto de penalidad se verificará con el reporte del área de seguridad (correo electrónico y/o fotografías), por cada ocurrencia.
6	Por cambio de personal sin comunicación vía documento dirigido a la UFA de la ONP y sin previa autorización de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, según lo establecido en el numeral 9.3, de los TDR.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente, por cada ocurrencia.	Se verificará con el reporte del área de seguridad (correo electrónico y/o fotografías) respecto a la relación del personal propuesto o SCTR, por cada ocurrencia.

20.1. Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- 1) El Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la Coordinación de la Unidad Funcional de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- 2) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- 3) Cuando la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura a la Coordinación de la UF de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.

- 4) Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- 5) Cuando la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicar a la Coordinación de la UF de Abastecimiento.
- 6) La Coordinación de la UF Abastecimiento remite el informe a la Coordinación de la UF Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.

La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

22. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

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

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N°016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>.

23. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

24. VINCULACION DEL SERVICIO CON EL POI

El servicio solicitado se encuentra vinculado al POI con el código AOI00005500754 (Presentación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas relacionados al mantenimiento e ingeniería dentro del plazo establecido).

25. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

26. ANEXOS

- Anexo N° 1. Planos de ubicación de equipos de aire acondicionado (nuevas instalaciones en oficina que no tienen aire acondicionado).
 Anexo N° 2. Cronograma de ejecución.
 Anexo N° 3. Detalle de propuesta económica.
 Anexo N° 4. Fichas Técnicas y marcas de los equipos de aire acondicionado.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: Ingeniero mecánico o ingeniero mecánico electricista o ingeniero de mecánica de fluidos o ingeniero electricista o ingeniero electrónico o ingeniero mecatrónico, del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p>Acreditación: El título profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso de que el título 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>
A.2	EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR Requisitos:</p> <p>Dos (2) años como mínimo, como coordinador o supervisor y/o residente y/o gerente de operaciones, responsable y/o jefe en servicios de instalación y/o mantenimiento en instalación y/o configuración y/o mantenimiento en sistemas eléctricos de equipos de aire acondicionado, mantenimiento de equipos electromecánicos de climatización en general, instalación o montaje y/o implementación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado en general o equipos de ventilación industrial, del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <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>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los</p>

	<p>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 Veinte mil con 00/100 soles (S/ 20,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de instalación de equipos de electromecánicos de climatización - Servicio de montaje y/o instalación de equipos de climatización o aire acondicionado y/o - Servicio de mantenimiento en general y/o reparación de sistema de refrigeración, y/o - Servicio de mantenimiento de equipos de climatización o aire acondicionados, y/o - Servicio de instalación de ventilación industrial y/o calefacción y/o instalación de equipos electromecánicos frigoríficos y/o adecuación de sistemas de calefacción y/o ventilación, y/o - Implementación de sistema HVAC y/o de flujo variable VRV. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>
--	---

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.

	<p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo Correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="352 495 1441 822"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	---

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*