

REQUERIMIENTO

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición e instalación de cortinas de tela tipo screen enrollable para la Sede Central y Centros de Atención de la ONP.

2. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACION

Actividad del POI N° AOI00005500754 de la ONP: Presentación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas relacionados al mantenimiento e ingeniería dentro del plazo establecido.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento busca implementar cortinas de tela tipo screen enrollable en los ambientes de las oficinas de la Sede Central de la ONP con la finalidad de proteger a los usuarios internos de la ONP del ingreso directo de los rayos solares, asoleamiento y reducir el calentamiento del espacio, manteniendo las condiciones óptimas para el buen desempeño de los empleados.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General:

Permitirá mejorar las condiciones físicas de los espacios destinados a las oficinas administrativas de la sede central de la ONP.

4.2 Objetivo Específico:

Contar con barreras de protección a la radiación solar, a los rayos UV y regular el ingreso de luz para el evitar el reflejo en los monitores en los puestos de trabajo, protegiendo la salud de los empleados de la ONP.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

La adquisición de cortinas de tela tipo screen enrollable incluida su instalación, comprende lo siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cortinas de tela tipo screen enrollable	M2	2700

5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

- Tipo de tela: Screen
- Color: Blanco
- Factor de apertura: Traslucido al 3%
- Peso y/o gramaje: mínimo 399 g/m2
- Composición: mínimo 25 % Poliéster y mínimo 70 % PVC
- Protección UV: 97% (resistente contra el sol)
- Tela con retardante al fuego
- Grosor y/o espesor de tela: mínimo 0.57 mm

5.2 OTRAS CONSIDERACIONES:

- La cortina de tela tipo screen enrollable deberá ser de color blanco

- La cortina de tela tipo screen enrollable deberá tener accesorios o controles de PVC alto impacto, con engranaje / polea (rotor) de PVC.
- Los accesorios del sistema enrollable deberán contar con cubre soporte lateral fabricado en PVC blanco cuyas características no se vean alteradas por la exposición a los rayos solares ni a temperaturas variables.
- El tubo de aluminio deberá tener un diámetro de 38mm +/- 5% y ser del tipo extruido con canterías que permitan alta resistencia.
- La unión de la tela con el tubo deberá ser mediante burlete removible.
- La cadena deberá ser de material nylon y PVC.
- El Contrapeso zócalo o varabaja con exposición de tela.
- Los bienes deben ser entregados a almacén central de la ONP protegidos y embalados adecuadamente.
- El proveedor deberá contar con seguros SCTR para cada uno de sus trabajadores que realicen el trabajo, asimismo, contar con todos los implementos de seguridad para la instalación.

foto referencial:



5.3 LUGAR DE INSTALACIÓN, MEDIDAS DEL BIEN Y CANTIDAD

N°	BIEN	SEDE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cortinas de tela tipo screen enrollable	SEDE CENTRAL DE LA ONP	M2	2269.67
		C.A. LIMA CENTRO		12.39
		C.A. SAN JUAN DE MIRAFLORES		62.26
		C.A. MIRAFLORES		47.49
		C.A. SAN JUAN DE LURIGANCHO		193.98
		C.A. LORETO		5.89
		C.A. LA LIBERTAD		101.13
		C.A. PASCO		7.20

Se adjunta **Anexo N° A** (*Ubicación para la instalación de las cortinas Roller*) donde se detalla las direcciones, ubicación de los pisos donde se instalarán las cortinas de tela tipo screen enrollable.

C.A: Centro de atención.

Importante:

Para la presentación de las ofertas el postor deberá presentar la ficha técnica del bien ofertado, folletos, instructivos, catálogos o similares para acreditar que

el bien ofertado cumple con cada una de las características técnicas requerida en el numeral 5.1. de la presente Especificación Técnica.

5.4 ACTIVIDADES PARA LA INSTALACIÓN DEL BIEN:

- a) El contratista deberá realizar el desmontaje de 2015.73 m2 de persianas según siguiente detalle:

N°	SEDE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE PERSIANAS HORIZONTALES DE ALUMINIO A RETIRAR
1	SEDE CENTRAL DE LA ONP	M2	1610.87
2	C.A. SAN JUAN DE MIRAFLORES		62.26
3	C.A. MIRAFLORES		47.49
4	C.A. SAN JUAN DE LURIGANCHO		193.98
5	C.A. LA LIBERTAD		101.13

- b) El contratista deberá llevar las persianas horizontales de aluminio retiradas al depósito de la coordinación de Operaciones en Mantenimiento de Servicio e Infraestructura ubicado Sótano 01 de la Sede Central de la ONP (Jirón Bolivia 109-Cercado de Lima).

5.5 SEGUROS

- El personal propuesto para la instalación de los bienes deberá contar con los Seguros Complementarios de Trabajo y Riesgo (SCTR) de salud y pensión.
- Asimismo, debe entregarse copia del SCTR antes de realizar la instalación de los bienes, el mismo que debe encontrarse vigente durante el plazo de ejecución de las actividades de la contratación.
- Cabe señalar que cualquier personal adicional que ejecute actividades dentro de las instalaciones de la ONP y se encuentre vinculado a la realización de este contrato, debe contar con el seguro mencionado, siendo responsabilidad del CONTRATISTA el cumplimiento de lo indicado.

5.6 GARANTIA

5.6.1 GARANTIA COMERCIAL: Contra defectos de diseño o fabricación, por el mal funcionamiento del sistema enrollable o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

5.6.2 PERIODO DE GARANTÍA: Por un (01) año, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad, Se debe entender que dentro del período de garantía del proveedor aceptará los cambios que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de cinco (05) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la entidad.

5.6.3 CONDICIÓN DE INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE GARANTÍA:
A partir de la fecha que se otorga la conformidad de la prestación, sin costo alguno para ONP.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

6.1 LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:

Los bienes que serán instalados en la Sede Central de la ONP, los Centros de Atención Lima Centro, San Juan de Miraflores, San Juan de Lurigancho y Miraflores, deberán ser entregados en el Almacén Central de la ONP ubicado en el Sótano 01 de la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (Jr. Bolivia N°109-Cercado de Lima).

Horario de atención a proveedores de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 pm y de 14:00 pm a 4:30 pm. Y el Ingreso de los proveedores con movilidad se realizará por el By pass de las Av. España, ubicado entre las avenidas Garcilaso de la Vega cuadra 13 y Paseo de la Republica cuadra 01, considerar una altura máxima 2.70 m. Asimismo es necesario señalar que, para realizar la entrega del bien, el proveedor deberá coordinar la hora de entrega con el Almacén llamando al teléfono 634-2222 anexo 2441.

Los bienes que serán instalados en los Centros de Atención Loreto, la Libertad y Pasco deberán ser entregados en las direcciones consignadas en el respectivo Centro de Atención y cuya dirección se encuentra consignada en el Anexo A (Ubicación para la instalación de las cortinas Roller).

6.2 LUGAR DE INSTALACIÓN DE LOS BIENES:

Se adjunta Anexo N° A (*Ubicación para la instalación de las cortinas Roller*) donde se detalla las direcciones, ubicación de los pisos donde se instalarán las cortinas tipo rollers.

6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo total de entrega e instalación será como máximo de sesenta (60) días calendario, los cuales se contabilizarán a partir del día siguiente de que el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento Servicios e Infraestructura (Jportales@onp.gob.pe) remita el correo de autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP.

6.4 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES

El contratista deberá presentar el cronograma de ejecución del servicio detallando las actividades programadas, (en días) en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el mismo que deberá ser remitido vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura jportales@onp.gob.pe, Msilva@onp.gob.pe. La aprobación del cronograma tiene un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación.

6.5 HORARIO PARA LA INSTALACIÓN DEL BIEN

Los trabajos serán realizados de lunes a viernes en el horario de los de las 7:00 pm hasta las 6:00 am del día siguiente y los días Sábados y domingos durante todo el día.

7. ENTREGABLE:

Culminada la prestación el contratista en un plazo máximo de 05 días calendarios deberá presentar:

1. Certificado de garantía del bien adquirido.
2. Certificado retardante de fuego.
3. Informe técnico de las actividades de instalación realizadas, lista de materiales utilizados para instalación y registro fotográfico.

8. OTRAS OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA es responsable directo y absoluto de la entrega de los bienes, instalación, y aquellas actividades que desarrollará su personal para satisfacer la contratación de los bienes debiendo responder por la contratación brindada.
- El CONTRATISTA es responsable de los equipos que requiera para la instalación, y demás actividades requeridas para cumplir con el contrato.
- El contratista debe mantener la confidencialidad y derechos reservados de la información de la ONP.
- El CONTRATISTA debe garantizar el funcionamiento y rendimiento operativo, hasta el término de la garantía de la contratación.
- Todo trabajo encomendado se realizará con los seguros correspondientes (SCTR vigentes e implementos EPP), bajo responsabilidad del contratista de velar por su personal técnico. No se permitirá que el personal técnico realice labores sin contar con los seguros respectivos y los mecanismos de seguridad y protección.

8.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Proporcionar toda la información necesaria en forma actualizada y veraz.
- Mantener la confidencialidad de la información y metodología de trabajo proporcionada por el CONTRATISTA durante la ejecución de la contratación.
- Proporcionar las facilidades de acceso a sus instalaciones al personal del CONTRATISTA que realice la implementación.
- Designar un coordinador responsable Técnico del Proyecto, quien proveerá al CONTRATISTA acceso total, libre y seguro a sus instalaciones a fin de que cumpla con sus obligaciones.
- Otorgar las facilidades de acceso a los ambientes donde se realizará la instalación.

9. ADELANTOS

En el presente contrato no se darán adelantos.

10. SUBCONTRATACIÓN

En el presente contrato no podrá ser sub contratado.

11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El costo que genera la ejecución de la contratación se afectará a la fuente de financiamiento que establezca la ONP.

12. 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 de la contratación. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del 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. Incluso aún después de ejecutada la prestación, la ONP podrá tomar las acciones que correspondan.

Como parte de la prestación contratada, el contratista podrá recibir de la ONP información de carácter estrictamente confidencial, debiendo utilizarla sólo para los fines de ejecución de la prestación. Por ello, será obligación del contratista mantener total confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase que se proporcione, o bien a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo del contrato. Adicionalmente, el contratista está obligado a instruir a los recursos humanos que sean parte conformante de la ejecución de la prestación por parte del contratista, respecto a la obligación de mantener total confidencialidad y cumplimiento de la normativa respectiva.

Salvo autorización expresa de la Oficina de Relaciones Institucionales de la ONP, el proveedor se encuentra impedido de utilizar el logotipo institucional o publicar fotografías de los productos o servicios prestados a la ONP a través de sus redes sociales, páginas web o catálogos de servicios, sean estos físicos o virtuales.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

13.1. ÁREAS QUE SUPERVISAN: Es la Coordinación de operaciones en mantenimiento, servicios e infraestructura de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

13.2. ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR: La Coordinación de operaciones en mantenimiento, servicios e infraestructura de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

14.1. ÁREA QUE RECEPCIONARÁ Y BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La recepción de los bienes que serán instalados en la Sede Central de la ONP, los Centros de Atención Lima Centro, San Juan de Miraflores, San Juan de Lurigancho y Miraflores objeto de la presente contratación estará a cargo del responsable del almacén central de la ONP y la recepción de los bienes que serán instalados en los Centros de Atención Loreto, la Libertad y Pasco estará a cargo del responsable del almacén central de la ONP previo visto bueno en la guías de remisión del responsable del centro de atención.

La conformidad de la prestación será otorgada por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe favorable del Coordinador de Operaciones de Mantenimiento, Servicios e Infraestructura quien en su condición de supervisor del servicio, deberá verificar el cumplimiento íntegro de la prestación contratada.

14.2. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO, previa conformidad.

Para el pago se debe presentar:

- Comprobante de pago.
- Guía de remisión recibida por almacén y de corresponder por el Coordinador del Centro de Atención.

Dicha documentación deberá ser ingresada por la Mesa de partes digital de la entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) durante las veinticuatro (24) horas del

día, los siete (7) días de la semana o en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONP, ubicada en Jr. Bolivia 109 Cercado de Lima, Lima en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

15. PENALIDADES

15.1. 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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

15.2. OTRAS PENALIDADES

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

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de no presentar los documentos para el ingreso a la ONP, solicitados en el numeral 15.4 del requerimiento, dentro del plazo establecido.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 1% de la UIT por día de atraso.	<ul style="list-style-type: none"> El/la Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de la penalidad.
2	Si el CONTRATISTA no cumple con la entrega de alguno del entregable de la contratación en la fecha prevista en el numeral 7 del requerimiento.	10% de la UIT por cada día de atraso.	<ul style="list-style-type: none"> El/la Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de la penalidad.
3	En caso de no presentar el cronograma de ejecución para la instalación de los bienes, dentro del plazo establecido en el numeral 6.4 del requerimiento.	5% de la UIT por cada día de atraso.	<ul style="list-style-type: none"> El/la Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de la penalidad.

15.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

El procedimiento para la aplicación de penalidades es el siguiente:

- Cuando el área usuaria u otro Órgano de supervisión de la ONP determinan el incumplimiento por parte del contratista, el área usuaria emitirá al contratista la pasible penalidad indicando: 1) la causal, 2) la base

- legal, y 3) el plazo otorgado por el área usuaria para que el contratista presente sus descargos, de ser el caso.
- ii. El contratista tendrá hasta cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación, para efectuar su descargo respectivo. Este plazo no podrá extenderse a solicitud del contratista.
 - iii. Recibido el descargo de la/el contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria u otra área de supervisión de la ONP procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
 - iv. En caso corresponda, el descargo y la documentación que la sustenta será trasladada al área especializada para su evaluación y respuesta ratificando o modificando la aplicación de la penalidad. En los casos que el área usuaria sea quien determine los incumplimientos, será la que brinde respuesta al descargo correspondiente.
 - v. Entiéndase por descargo, al documento presentado por el contratista dentro del plazo otorgado donde sustenta que los motivos o causas del hecho que se pretenden penalizar no son atribuibles a la misma y/o escapan a su responsabilidad contractual. No se tomará en consideración cualquier descargo o escrito entregado por el contratista posterior a los plazos otorgados por la ONP, no siendo obligación de la institución responder a un escrito fuera de plazo.
 - vi. Cuando el área usuaria confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela directamente. Paralelamente a ello, el área usuaria informa a la Oficina de Administración (OAD) para que proceda al cobro de la penalidad aplicada.
 - vii. El/la Coordinador/a de Unidad Funcional de Abastecimiento remite el informe del área usuaria a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
 - viii. En caso que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería comunica este hecho a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

En caso de existir alguna controversia que se pudiera generar por la aplicación de alguna penalidad, el contratista y/o la ONP podrán someter la referida controversia a conciliación y/o arbitraje dentro de los plazos de caducidad establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

15.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por la entidad cuando la prestación se realice en las instalaciones de la ONP, de corresponder.

El contratista, en un plazo de tres (3) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, deberá remitir al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, vía correo electrónico: jportales@onp.gob.pe; jcontreras@onp.gob.pe , la siguiente documentación para el ingreso a las instalaciones de la ONP, con la finalidad de ser validado y autorizado por Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Programa anual de capacitaciones de SST 2024 (debidamente firmado y legible).

3. Registro de Capacitaciones 2024, del personal asignado a las instalaciones de la ONP (debidamente firmado y legible).
4. Matriz IPERC, por puesto correspondiente al 2024. (debidamente firmado y legible)
5. Registro de entrega de equipos de protección personal 2024, del personal asignado a las instalaciones de la ONP, en caso corresponda. (debidamente firmado y legible)
6. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo SCTR, del personal asignado a las instalaciones de la ONP, en caso corresponda. (debidamente firmado y legible)
7. Certificado de aptitud médico ocupacional (CAMO) del personal asignado a las instalaciones de la ONP (debidamente firmado y legible).

En un plazo de hasta de 3 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de presentada la documentación por el contratista, se le comunicará vía correo electrónico, la validación u observaciones del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP a la documentación presentada para el ingreso.

Cabe precisar, que solo se autorizar el ingreso a las instalaciones de la ONP, para el inicio de las actividades de instalación del bien, si el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP valida la documentación presentada.

15.5. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCION:

EL/LA POSTOR/A 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 practicas; conforme a los previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción , otorgamiento de medidas de protección a él/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

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>

15.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada.

15.7. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo máximo de un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</p>

	<p>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/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y/o suministros de persianas y/o; - Adquisición e instalación de persianas y/o; - Adquisición e instalación de cortinas y/o; - Adquisición y/o suministros de cortinas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 de 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> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una</p>
--	--

	<p>reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <p>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”.</p> </div>
--	---