



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”

1. ÁREA SOLICITANTE

Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETO

El presente requerimiento tiene por objeto contar con el servicio de Mantenimiento Preventivo de equipos de Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica, que se encuentran ubicados en las diferentes oficinas y ambientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, para su permanente operatividad y correcto funcionamiento.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere la contratación del servicio, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos de aire acondicionado de los diferentes locales del Ministerio de Relaciones Exteriores, manteniendo las condiciones estándares de confort de temperatura, humedad, desplazamiento y calidad de aire, en beneficio de los trabajadores y usuarios del Ministerio.

Este servicio cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500412	GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

4. PLAN DE CONTRATACIÓN

Nº PAC:

42

FECHA PREVISTA PAC:

DICIEMBRE
2024

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio incluye el mantenimiento preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, los mismos que se encuentra operativos, según el siguiente detalle:



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO AL AÑO (Por equipo)
Fan Coil de agua helada desde 12,000 hasta 60,000 BTU/H	94	2
Split Decorativo de expansión directa desde 9,000 hasta 60,000 BTU/h	169	3
Split Ducto desde 12,000 hasta 60,000 BTU/h	13	3
Fan Coil de expansión directa de 24,000 BTU hasta 60,000 BTU	25	3
Equipo paquete de 96,000 BTU	1	3
Equipos Extractores de Aire	3	3
Equipo tipo cassett	7	3
TOTAL	312	

5.1.1 Equipos Fan Coil de agua helada

El mantenimiento preventivo de noventa y cuatro (94) equipos Fan Coil de agua helada, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS
Fan Coil de agua helada desde 12,000 hasta 60,000 BTU/H	94
TOTAL	94

El mantenimiento preventivo se realizará dos (2) veces, dentro del plazo para la ejecución del servicio, conforme al cronograma final de trabajo, e incluirá las siguientes labores:

- Verificación del funcionamiento.
- Revisión de operación correcta de la válvula de dos o tres vías y de termostatos.
- Revisión de operación de termostatos y respectiva limpieza interior
- Desarmado de las tapas y accesorios que conforman el equipo para una correcta limpieza.
- Limpieza general de los gabinetes metálicos, interior y exteriormente, incluyendo rasqueteo, lijado y pintado de los mismos, si fuera necesario en aquellas partes que muestren indicios de oxidación.
- Limpieza y lavado con acti clean y alquifoam en caso sea requerido.
- Sopleteo de los serpentines del evaporador y del condensador
- Limpieza de las bandejas colectoras del condensado, bandeja auxiliar (en caso la tuviera) y revisión de las líneas de purga del condensado.
- Desmontaje de la bandeja del condensado y aplicación de undercoating donde sea necesario.



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Limpieza de bombas de condensado de ser necesario y cambio de manguera siliconeada de ser necesario.
- Revisión, limpieza y lubricación de los motores eléctricos de los ventiladores.
- Verificación del estado físico y limpieza de los impelentes de los ventiladores.
- Verificación y limpieza de los filtros de aire.
- Suministro y cambio de capacitor y terminales de corresponder, posterior a la revisión de estos componentes mediante multímetro.
- Limpieza y sopleteo del sistema de tuberías de drenaje de condensados.
- Revisión de los sistemas eléctricos de fuerza y control.
- Megado o evaluación de bobinas eléctricas de los motores.
- Desmontaje del equipo una vez al año para el mantenimiento general y evaluación.
- Armado de los equipos, pruebas y puesta en operación.
- Limpieza de drenajes de los equipos y la red principal.
- Revisión de parámetros de temperatura de cada equipo.
- Limpieza de rejillas de inyección y retorno o su correspondiente pintado de ser necesario.
- Verificación del estado de mangas y sus conexiones.

5.1.2 Equipos de aire acondicionado de expansión directa

El mantenimiento preventivo de doscientos quince (215) equipos de aire acondicionado, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS
Split Decorativo de expansión directa desde 9,000 hasta 60,000 BTU/h	169
Split Ducto desde 12,000 hasta 60,000 BTU/h	13
Fan Coil de expansión directa de 24,000 BTU hasta 60,000 BTU	25
Equipo paquete de 96,000 BTU	1
Equipo tipo casset	7
TOTAL	215

El mantenimiento preventivo se realizará tres (3) veces, dentro del plazo para la ejecución del servicio, conforme al cronograma final de trabajo (Anexo 2), e incluirá las siguientes labores:

- Prueba de funcionamiento de los equipos de aire acondicionado antes del inicio de mantenimiento (registro del estado actual).
- Mantenimiento de unidad condensadora de los equipos de aire acondicionado.
- Desenergización del equipo (puesta de candado de seguridad en el





"Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

interruptor del equipo).

- Desarmado de gabinete de la unidad condensador y sus accesorios para una completa limpieza.
- Revisar el nivel de la carga de gas (suministrar en caso de faltar Gas).
- Desmontaje del motor ventilador.
- Limpieza de serpentín de la unidad condensador, deberá incluir la aplicación de alquifoam y agua a presión.
- Engrasado de rodajes del motor y evaluación de rodajes del ventilador para su cambio de ser necesario.
- Verificación del balance del motor.
- Cambio de terminales de conexión (según el estado).
- Armado de partes y accesorios.
- En el caso del equipo tipo paquete de 96,000 BTU se realizará el cambio de filtros en el primer mantenimiento del cronograma.
- Verificación de manguera aislante y reemplazo si fuera necesario.

5.1.3 Mantenimiento de las unidades evaporadoras de los equipos de aire acondicionado detallados en los puntos 5.1.1 y 5.1.2 del presente requerimiento.

El Mantenimiento de las unidades evaporadoras de los equipos de aire acondicionado detallados en los puntos 5.1.1. y 5.1.2. del presente requerimiento comprende las siguientes actividades:

- Desmontaje de tapas y accesorios para una completa limpieza
- Desarmado de Mascara del evaporador.
- Limpieza del filtro.
- Desmontaje del motor ventilador y siroco (lavado y armado).
- Limpieza de serpentín de la unidad evaporadora, aplicación de alquifoam y drano a la bandeja.
- Aplicación de drano al sistema de drenaje.
- Cambio de terminales de conexión (según el estado).
- Rasqueteo, lijado y pintado total.
- Aplicación de recubrimiento (undercoating) a las bandejas del condensado de ser necesario.
- Limpieza de las tuberías de drenaje con productos adecuados.
- Armado de partes y accesorios.
- Cambio de tuberías de drenaje hasta la trocal.
- Limpieza de bomba de condensado y cambio de manguera si fuera necesario.

5.1.4 Equipos Extractores de aire

El mantenimiento preventivo de tres (3) equipos extractores de aire, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS
Equipos Extractores de Aire	3
TOTAL	3



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El mantenimiento preventivo se realizará tres (3) veces, dentro del plazo para la ejecución del servicio, conforme al cronograma final de trabajo (Anexo 2), e incluirá las siguientes labores:

- Verificación del funcionamiento de los equipos indicados instalados en los locales del Ministerio.
- Revisión de operación de los arrancadores.
- Desarmado de los equipos para su mantenimiento.
- Limpieza general de los gabinetes metálicos, interior y exteriormente, incluyendo rasqueteo, lijado y pintado de los mismos.
- Revisión, limpieza y lubricación de los motores eléctricos.
- Verificación del estado físico y limpieza de los impelentes de los ventiladores.
- Desmontaje y limpieza de los filtros de aire.
- Medición del nivel y megado de aislamiento de los motores.
- Revisión de rodamientos, bocinas de ejes de los equipos engrasados.
- Reemplazo de filtros de los equipos Extractores cambio filtros de carbón en el primer mantenimiento del cronograma.

Nota Importante:

Se podrá coordinar una visita técnica a través de los correos electrónicos del área usuaria: thuambo@ree.gob.pe, rcollaog@ree.gob.pe, así como también se podrá llamar a los números telefónicos 01-214-4545, 01-204-2870, 01-204-2874, en las etapas de indagación de mercado, y hasta antes de la presentación de ofertas.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones para la correcta ejecución del servicio:

- Para el presente servicio se consideran como Áreas Críticas, los equipos de Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica ubicados en las siguientes oficinas: Despacho del Canciller, Despacho del Vicecanciller, Centro de Datos, Archivo Central de Documentos, Área de Restauración de Papeles, Central Telefónica y Área de Racks del Sistema de Cableado Estructurado de Voz y Datos. Por lo tanto; el Contratista deberá tener un especial cuidado en los equipos de dichas áreas, por lo que de ser necesario se priorizará su atención ante cualquiera de las otras dependencias.
- Posteriormente al servicio del mantenimiento preventivo, el Contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica, lo cual será verificado en coordinación con el área usuaria mediante la validación de los respectivos reportes de mantenimiento de cada equipo objeto del presente contrato los cuales contarán con el visto bueno del Equipo de Mantenimiento.
- El Contratista deberá informar al área usuaria mediante informe si algún repuesto, accesorio, componente, parte o pieza de los equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica requieren de un cambio indicando la causa de la falla o el motivo del cambio, El Contratista deberá informar de forma inmediata al Equipo de Mantenimiento mediante correo electrónico o carta dirigida mediante mesa de partes de la Entidad para que se realice las coordinaciones para el respectivo trabajo correctivo.
- El Contratista deberá contar con los implementos, herramientas, equipos, maquinarias, materiales, insumos, medios logísticos, entre otros elementos necesarios, los mismos



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

que serán proveídos por el Contratista, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos.

- Para el desarrollo de los trabajos, el Ministerio le asignará al Contratista un espacio físico dentro de las instalaciones de la entidad, a fin de que el Contratista pueda guardar sus implementos, herramientas, equipos, maquinarias, materiales, insumos, medios logísticos, entre otros elementos necesarios. En los casos que fuese necesario, por la magnitud del servicio o la naturaleza de los trabajos, podrán realizar el mantenimiento en talleres externos, en cuyo caso el contratista lo comunicará por escrito mediante correo electrónico o mesa de partes de la Entidad al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones para su evaluación y autorización para las correspondientes coordinaciones respectivas para la salida del equipo o repuesto, de ser el caso.
- El Contratista deberá enviar personal técnico calificado para el servicio de mantenimiento preventivo, los mismos que deberán realizar los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, reparación, limpieza de equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica. El Contratista dotará a su personal el equipamiento y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes. En ese sentido; deberá contar con la vestimenta de seguridad, casco, lentes de seguridad, etc. en cumplimiento con lo dispuesto por la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N°29783.
- Por medidas de seguridad, el personal del Contratista deberá ingresar a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores debidamente uniformado, con la indumentaria adecuada para la actividad a efectuarse, y portando su carnet de identificación con fotografía (fotocheck) en lugar visible de su indumentaria, debidamente firmado por el Representante Legal del Contratista.
- Durante la ejecución del servicio, el Contratista dispondrá de las medidas de seguridad necesarias, manteniendo la libre circulación en las áreas en donde se ejecutará el servicio dentro de las instalaciones de los inmuebles, a fin de evitar daños al inmueble y/o mobiliario existente. Asimismo; el Contratista no depositará desechos ni escombros fuera de los límites de las áreas en donde se ejecutará el servicio. En el caso de existir desmonte, desechos o escombros, deberán ser colocado en sacos de polietileno, los cuales serán provistos y trasladados fuera de las instalaciones del Ministerio para su correcta disposición final.
- El personal del contratista, designado para la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el mismo que deberá estar vigente desde el perfeccionamiento del contrato hasta la culminación del servicio.
- El presente servicio deberá contar con un supervisor, que será un profesional titulado en Ingeniera Mecánica Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica de fluidos o Ingeniería Industrial, que cuente con colegiatura y habilitación, la cual deberá ser presentada en la etapa de perfeccionamiento de contrato.

Nota Importante:

La póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá incluir tanto al supervisor de servicio como al técnico de servicio y deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

En el caso de la colegiatura y habilitación solicitadas al supervisor de servicio, también deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- 7.1. El cronograma de actividades propuesto se encuentra señalado en el Anexo N°2 de los presentes términos de referencia, el contratista tendrá un plazo de cinco (5) días





“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

calendario siguiente a la suscripción del contrato, para que lo presente vía mesa de partes físico o virtual.

- 7.2. El área usuaria tendrá dos (02) días calendario para revisar y/u observar de ser el caso dicho cronograma a partir de la recepción, y notificará mediante correo electrónico al contratista. Si no existe observación pasar al punto 7.4.
- 7.3. El contratista tendrá dos (02) días calendario a partir del día siguiente de la notificación por correo electrónico por parte del área usuaria, para que lo presente vía mesa de partes físico o virtual.
- 7.4. Se suscribirá un acta de conformidad del cronograma ente un representante del área usuaria y el representante del contratista.

El Contratista podrá replantear el referido cronograma de actividades mediante carta dirigida al área usuaria a través de mesa de partes de La Entidad, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, plazo que será contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El cronograma de actividades replanteado será evaluado y/o aprobado, autorizado y/o de ser el caso modificado y comunicado al contratista, por el área usuaria mediante correo electrónico, estableciéndose un cronograma final de actividades, dicha modificación será informada al contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de haber recibido el cronograma propuesto por el contratista.

Las actividades detalladas en el cronograma iniciarán al día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

El cronograma de actividades podrá ser modificado mediante actas firmadas por ambas partes, contratista y entidad.

En caso de que El Contratista no replantee el cronograma de actividades, se entiende que es aceptado por parte del Contratista, quien deberá cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de actividades, que se encuentran establecidos en el **Anexo N° 2** de los presentes términos de referencia.

8. INFORMES TÉCNICOS

8.1. Informe Técnico del Mantenimiento Preventivo

Por cada periodo de servicio indicado en el cronograma del servicio de mantenimiento preventivo, el Contratista deberá remitir un (1) informe técnico al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística mediante mesa de partes de la Entidad. Este informe técnico se deberá de presentar en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la finalización del periodo de servicio mensual indicado en el cronograma.

La Mesa de partes de la entidad se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, mientras que la plataforma de mesa de partes virtual se ubica en la dirección electrónica <https://www.gob.pe/rree>.

El informe técnico mencionado deberá contener el siguiente detalle:



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El estado a la fecha de los equipos.
- Evaluación técnica de los equipos (con registro fotográfico).
- Registro de las intervenciones de cada equipo en un Kárdex físico, para un control del estado de los equipos, avances del servicio de mantenimiento contratado, reparaciones efectuadas y otros.
- Información detallada de los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, reparación, limpieza de equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica.
- Conclusiones y Recomendaciones.
- En caso de encontrar desperfectos que ameriten trabajos correctivos, el contratista deberá detallar en el informe técnico de forma precisa las características del equipo indicando marca, modelo, ubicación, etc. así como también los trabajos que se deben realizar para poner en condiciones operativas el referido equipo.

8.2. Informe de Incidencias

El Contratista deberá remitir un (1) informe de incidencias al área usuaria mediante mesa de partes de La Entidad, en caso de que se presente alguna ocurrencia o en caso de que el área usuaria lo solicite de forma particular mediante correo electrónico, El Contratista emitirá el referido informe de incidencia, este informe deberá contener lo siguiente:

- Consolidado o reporte de incidentes, contingencias, emergencias o eventos.
- Conclusiones, soluciones y recomendaciones de los casos que se efectuaron durante las acciones de solución.
- Registro fotográfico.

El informe de incidencias deberá ser remitido por mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en un plazo máximo de dos (2) días calendario de ser requerido o de suscitada la ocurrencia en los equipos objeto del presente requerimiento, el referido informe deberá presentarse a la Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm o a la plataforma de mesa de partes virtual que se ubica en la dirección electrónica: <https://www.gob.pe/rree>.

Nota Importante:

Todos los Informes Técnicos o de Incidencias deberán ser remitidos en versión de formato digital al correo electrónico designado por el área usuaria una vez que se inicie la ejecución del servicio de acuerdo al cronograma de actividades.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.
- El Contratista será el único responsable de los trabajos de mantenimiento preventivo contratado. Asimismo; contará con todas los equipos, herramientas o materiales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos descritos y los que implícitamente se deriven de estos, debiendo de realizar, en el caso de ser necesario, los ajustes y/o



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

cambios respectivos que no influyan en el objeto del servicio, para el desarrollo y culminación satisfactoria del servicio requerido.

- Si como parte de la ejecución del servicio, el personal del contratista genera daños que afecten la infraestructura del MRE, será responsabilidad del Contratista las reparaciones que correspondan.

9.1. DAÑOS Y REPARACIONES

Si durante las actividades de mantenimiento preventivo, el personal del Contratista realiza una mala manipulación, provocando el daño de un accesorio o parte o componente o equipo, este deberá ser repuesto por el Contratista, conteniendo las mismas o superiores características técnicas, no generando algún costo adicional para la Entidad.

Asimismo; durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá subsanar o indemnizar inmediatamente los daños o perjuicios que ocasionen en los ambientes, instalaciones y/o al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, a consecuencia de los trabajos realizados por el Contratista, sin que ello signifique mayor costo para el Ministerio.

Nota Importante:

El Contratista deberá contar con una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil frente a Terceros, la misma que deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio hasta su culminación, y deberá ser presentada al área usuaria mediante mesa de partes físico o virtual.

10. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del requerimiento, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.
- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del contrato, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

- El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

Nota Importante:

El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la seguridad de la información y la confidencialidad. La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del servicio se realizará en las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentran ubicados en el distrito, provincia y departamento de Lima, los mismos que se detallan a continuación:

- ✓ Edificio Carlos García Bedoya, ubicado en el Jirón Lampa N° 545.
- ✓ Palacio Torre Tagle, ubicado en el Jirón Ucayali N° 363.
- ✓ Centro Cultural Inca Garcilaso, ubicado en el Jirón Ucayali N° 391.
- ✓ Edificio Raúl Porras Barrenechea, ubicado en el Jirón Ucayali N° 337.
- ✓ Procuraduría del Ministerio, ubicado en el Jirón Miro Quesada N° 247- Piso 4.
- ✓ Oficina de Trámites Consulares – Legalizaciones, ubicado en el Jirón Lampa N° 580.
- ✓ Edificio Playa de Estacionamiento del edificio Carlos García Bedoya, ubicado en el Jirón Lampa N° 559.
- ✓ Oficina de Asuntos Antárticos, ubicado en el Jirón Miro Quesada N° 247- 2do piso.
- ✓ Academia Diplomática, ubicada en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 335.
- ✓ Oficina de Trámites Consulares (Casa Cavali) Jirón Miro Quesada N° 265 y el Pasaje Santiago Acuña N° 157 y N° 191.

12. HORARIO Y FACILIDADES DE TRABAJO

El desarrollo de los trabajos propios del mantenimiento preventivo se efectuará de acuerdo a los horarios establecidos en el **Anexo N°1** de los presentes términos de referencia.

Para lo cual, el Contratista deberá remitir, con veinticuatro (24) horas de anticipación, al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística la relación del personal que realizará las actividades relacionadas al servicio requerido, de acuerdo al cronograma final de trabajo, a fin de tramitar los permisos correspondientes para el ingreso de su personal a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En la lista a remitir, el Contratista señalará el nombre completo del personal y número del documento nacional de identidad (DNI). El personal seleccionado deberá contar con





“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación A SUMA ALZADA.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio; previa suscripción del Contrato y aprobación del cronograma de trabajo.

15. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato, hasta que el funcionario responsable emita la conformidad final del contrato y se efectué el pago correspondiente.

16. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. CONFORMIDAD

La conformidad para la presente contratación será emitida por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe técnico del Equipo de Mantenimiento.

Para la conformidad del servicio, el Contratista deberá remitir el Informe Técnico del Mantenimiento Preventivo; según el cronograma final de trabajo, que será remitido a mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

18. GARANTÍA

La garantía del funcionamiento de los equipos intervenidos será de un (1) año, contabilizado a partir del día siguiente de emitida la conformidad correspondiente, de acuerdo al cronograma de actividades.

19. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el avance establecido en el cronograma final de trabajo del mantenimiento de los equipos de aire acondicionado y de ventilación mecánica intervenidos, que se encuentran señalados en el numeral 5.1 de los términos de referencia, previa conformidad emitida por la Unidad de Adquisiciones previo informe técnico del Equipo de Mantenimiento.

El pago se efectuará en soles, mediante depósito en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que el Contratista señale, previa conformidad emitida por el área usuaria.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada.

21. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

22. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	El personal destacado por EL CONTRATISTA deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck, en caso de no cumplir esta condición se considerará sanción.	Por cada ocurrencia se penalizará el 2% de una (1) UIT.	El Equipo de Mantenimiento realizará un informe indicando las observaciones ocurridas el cual será dirigido a la Unidad de Adquisiciones, la cual a su vez informará a la Oficina de Logística señalando dichas observaciones y ocurrencias
2	Por no presentar el Kardex del estado de los equipos detallado en los informes del servicio	Por cada ocurrencia se penalizará el 4% de una (1) UIT.	
3	Por demoras en la presentación del informe técnico del mantenimiento preventivo.	Por cada día de demora en la presentación del informe de servicio, se aplicará el 2% de una (1) UIT	





“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

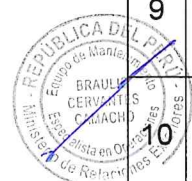
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

23. ANEXOS

ANEXO N° 1

HORARIOS DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

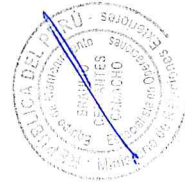
N°	SEDES DE LA ENTIDAD	DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS	DIA/HORARIO	FRECUENCIA AL AÑO
1	Edificio Carlos García Bedoya (cochera)	Equipo Paquete	De Lunes a Viernes, de 08:00 – 17:00 hrs.	3
2	Palacio Torre Tagle	Split decorativos	Sábado, domingo y días feriados, las 24 horas del día.	3
3	Centro Cultura Inca Garcilaso	Split decorativos	De Lunes a Viernes, de 08:00 – 17:00 hrs.	3
4	Edificio Raúl Porras Barrenechea	Split Ductos	Sábado, domingo y días feriados, las 24 horas del día.	3
5	Edificio Carlos García Bedoya	Fan coil	De Lunes a Domingo (Incluye días feriados), entre las 20:00 hrs hasta las 06:00 hrs del día siguiente.	2
6	Procuraduría del Ministerio	Split decorativos	Sábado, domingo y días feriados, las 24 horas del día.	3
7	Legalizaciones - ex Casa Grace	Fan coil expansión directa y Split decorativos	Sábado, domingo y días feriados, las 24 horas del día.	3
8	Estacionamiento - Carlos García Bedoya	Split ductos	De Lunes a Viernes, de 08:00 – 17:00 hrs.	3
9	Edificio Rímac - Asuntos Antárticos y Of. Contraminas	Split decorativos	De Lunes a Domingo (Incluye días feriados), entre las 20:00 hrs hasta las 06:00 hrs del día siguiente.	3
10	Academia Diplomática	Split decorativos	De Lunes a Domingo (Incluye días feriados), las 24 horas del día.	3
11	Casa CAVALI	Split decorativos y ductos	De Lunes a Viernes, de 08:00 – 17:00 hrs.	3



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES													
DESCRIPCION	CANTIDAD	FRECUENCIA AL AÑO	1-30 días	31-60 días	61-90 días	91-120 días	121-150 días	151-180 días	181-210 días	211-240 días	241-270 días	271-300 días	301-330 días
Fan Coil de agua helada desde 12,000 hasta 60,000 BTU/H	94	2			X							X	
Split Decorativo de expansión directa desde 9,000 hasta 60,000 BTU/H	169	3			X				X				X
Split Ducto desde 12,000 hasta 60,000 BTU/H	13	3		X				X				X	
Fan Coil de expansión directa de 24,000 BTU/H hasta 60,000 BTU/H	25	3			X				X				X
Equipo paquete de 96,000 BTU/H	1	3	X					X				X	
Extractores de Aire	3	3			X				X				X
Equipos tipo cassett	7	3		X				X				X	
TOTAL	312												





“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor del Servicio</u></p> <p>Un (1) Profesional titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica de fluidos o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Técnico del Servicio</u></p> <p>Un (1) Técnico titulado en Mecánica Eléctrica o Mecánica o Electricidad o Electrónica o electricidad industrial o técnico en mecánica en refrigeración y aire acondicionado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o título técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o título técnico 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>
	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor del Servicio</u></p> <p>Deberá contar con experiencia de cinco (5) años como Supervisor, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado en general o instalación de equipos de aire acondicionado en general; del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p><u>Técnico del Servicio</u></p> <p>Deberá contar con experiencia de tres (3) años como Técnico, en labores relacionadas a servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado en general o instalación de equipos de aire acondicionado en general; del personal clave requerido como Técnico del Servicio.</p>





“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

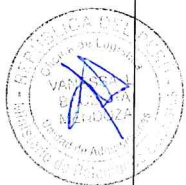
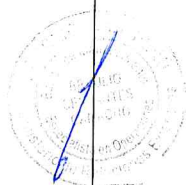
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

Importante

- *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*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*





C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 320,000.00 (Trescientos veinte Mil 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 deberá acreditar una experiencia de S/28,000.00 (veintiocho mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares los servicios de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado en general o instalación de equipos de aire acondicionado en general.</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 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 servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años</p>

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 fehacencia 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".



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres Y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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”.*

