

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición e Instalación de Baterías para los UPS para el Servicio de Administración Tributaria (SAT)

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

El Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) requiere contar con baterías para UPS, cuya finalidad es habilitar y mantener operativo los equipos de UPS que soportar la carga eléctrica y seguir dando la continuidad eléctrica de los equipos críticos de cómputo, ante una caída o falla del fluido eléctrico en el local principal. Dichos equipos de cómputo son críticos para el desarrollo de los procesos de trabajo soportados sobre servicios informáticos para los usuarios de la sede principal del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

**III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**1. OBJETIVO GENERAL**

Adquirir equipamiento para el sistema de respaldo eléctrico de los equipos de cómputo de la sede principal del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) de la Municipalidad Metropolitana de Lima y permita mantener operativo el sistema de respaldo eléctrico, con el objetivo de brindar el servicio de los sistemas informáticos con calidad y de manera ininterrumpida.

**2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Asegurar la continuidad de los servicios informáticos ante caída o problemas en el fluido eléctrico.
- Proveer de baterías para los equipos UPS que soportan el respaldo eléctrico de los equipos de cómputo.

**IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Batería para UPS	120	UND

Ciento veinte (120) baterías, de las cuales cuarenta (40) serán instaladas en el equipo UPS marca EATON modelo PW9390-80KVA, cuarenta (40) baterías para el equipo UPS marca EMERSON modelo LIEBERT NX80 y cuarenta (40) baterías para el equipo UPS marca EMERSON modelo LIEBERT NX60.

Características técnicas de la batería:

- Voltaje nominal: 12VDC
- Capacidad nominal: 100Ah@10hr-rate.
- Expectativa de vida: 05 años.
- Rango de temperatura de operación:
  - ✓ Carga: 0° a 50°C
  - ✓ Descarga: -20° a 60°C
  - ✓ Almacenamiento: -20° a 60°C
  - ✓ Terminal: F5/F12 o I2/M6
- Dimensiones referenciales: Largo (L): 328 mm, Ancho (W): 172 mm, Altura Total (H, incluyendo





terminales): 222mm. Las dimensiones podrán ser diferentes a las mencionadas, siempre y cuando el gabinete de las baterías de cada UPS del SAT las soporte.

- Cumplimiento de Norma: UL94-HB o UL94-HB y Retardante a flama (94-V0).
- Selladas y libre de mantenimiento (VRLA)
- Cumplimiento del Reglamento y norma técnica: Código nacional de electricidad del Ministerio de Energía y Minas.
- MSDS del fabricante.

Las baterías suministradas deberán ser nuevas y sin uso, con fecha de fabricación que no deberá exceder los 06 meses de antigüedad, hasta la fecha de ingresadas al almacén central del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

### INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍAS

Para La instalación de las baterías nuevas para el banco de baterías de los tres equipos UPS, el contratista deberá realizar el desmontaje de las baterías existentes percatándose en realizar las mediciones, maniobras e aislamiento del banco de baterías no interrumpiendo el funcionamiento del UPS intervenido.

Una vez realizado todos los protocolos procederá al retiro de las 40 baterías, terminado el retiro procederá al montaje de las cuarentas (40) baterías nuevas, procediendo a la instalación, conexión y medición del banco de baterías nuevas, terminando con el acoplamiento al UPS, verificando que todos los valores de voltaje, amperaje y porcentaje de carga de respaldo sea los correctos como los encontrados antes de realizar el cambio. El mismo procedimiento debe realizarse para los dos (02) equipos UPS restantes.

El proveedor deberá de prever todos los cables, pernos, tuercas, terminales y demás accesorios que en el camino del desmontaje se encuentren en mal estado y que sean necesarios para la instalación de las baterías de los equipos UPS.

El servicio de desmontaje, montaje e instalación de las baterías debe ser ejecutado por personal calificado con conocimiento, en instalación y/o soporte de los equipos UPS donde se instalarán las baterías, por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo por el Contratista, y por lo tanto al Servicio de administración tributaria de Lima, no debe significar un costo adicional.

Las actividades de desmontaje, montaje e instalación, serán coordinadas por el contratista con la Gerencia de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), no deberán interrumpirse el normal funcionamiento del servicio eléctrico de los equipos UPS que abastecen a los equipos informáticos de las oficinas del edificio de Camana 370, para ello, el Contratista deberá disponer de todos los recursos que resulten necesarios, que permitan mantener la operación ininterrumpida de los servicios.

En caso de ser necesaria la interrupción de servicios, el Contratista deberá coordinar con la Gerencia de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) para realizarlo fuera de horarios de oficina.

La Gerencia de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) gestionará las facilidades de ingreso del personal del Contratista a las instalaciones del SAT.



El servicio de instalación de las baterías en los UPS deberá incluir:

- Verificación del estado del equipo UPS (antes y después de la instalación de las baterías).
- Verificación de parámetros eléctricos en tablero de maniobra del UPS (antes y después de la instalación de las baterías).
- Transferencia de la carga de modo UPS a modo Bypass (si existiera).
- Apagado del UPS.
- Retiro de baterías antiguas de los UPS (Gabinete metálico), ubicados en el sótano del SAT.
- Instalación de las baterías nuevas en los UPS.
- Inspección general de los Bancos de Baterías.
- Verificación de signos de daños físico o térmico en cubierta o terminales.
- Limpieza de terminales y protección contra corrosión.
- Para la instalación y desinstalación de las baterías, el personal debe contar con EPP para aplicaciones eléctricas incluyendo traje, botas, casco, careta, guantes, etc.
- Como parte de la instalación se debe verificar los cables de interconexión, se debe incluir el cambio de estos en caso no se encuentren en buenas condiciones.
- Pruebas:
  - a. Evaluación de baterías según protocolo de fábrica con instrumento de medición: analizador de batería que en el reporte indique la resistencia interna de cada uno de las baterías que se van a instalar. Los valores que arroje esta prueba serán contrastados con el catálogo del fabricante de las baterías suministradas. El instrumento a usar deberá contar con el certificado de calibración emitido por el Inacal o en su defecto por un laboratorio acreditado por el Inacal en magnitudes eléctricas, con una antigüedad no mayor de 01 año.
  - b. Prueba posterior a la instalación: Prueba de arranque en vacío de equipos UPS y verificación de parámetros de funcionamiento (frecuencias de entrada y salida; voltajes de entrada y salida; corriente de entrada; voltaje del banco de baterías, y corriente de carga de baterías).
  - c. Prueba posterior a la instalación: Prueba de arranque con carga de los equipos UPS y verificación de los parámetros de funcionamiento (frecuencia de salida; voltajes de entrada y salida; corriente de entrada, y voltaje del banco de baterías).
- Transferencia de la carga de modo bypass a modo UPS.
- El traslado, disposición, destrucción y eliminación de las baterías retiradas estarán a cargo de la Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

El Contratista en coordinación con la Gerencia de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), suscribirán un Acta de Puesta en Funcionamiento. Al suscribir dicha acta, el Contratista debe presentar la documentación del fabricante de los bienes, que acredite la garantía solicitada.

## SOPORTE TÉCNICO

### ACTIVIDADES DEL SOPORTE TÉCNICO ANTE AVERÍA

- a) El servicio de soporte técnico durante el tiempo de garantía debe ser ejecutado directamente por el fabricante o el centro autorizado del fabricante de las baterías ofertadas, y por lo tanto el Servicio de Administración Tributaria de Lima, no le debe significar costo adicional a lo propuesto por el Contratista.
- b) El soporte técnico se brindará en las modalidades on-site y vía telefónica, según sea el caso o la intensidad del avería y/o incidente y/o falla de las baterías.
- c) Las averías y/o incidentes y/o fallas de las baterías se reportan mediante un correo electrónico





o llamada telefónica que indique el contratista.

- d) La atención técnica de las averías y/o incidentes y/o fallas de las baterías, será bajo la modalidad 24x7, por el periodo de dos (2) años.
- e) El soporte técnico estará establecido en un SLA (Acuerdo de Nivel de Servicio) y deberá considerar lo siguiente:

Tiempo de Respuesta. – Como tiempo de respuesta se define el período desde que se reporta la avería y/o incidente y/o falla por parte de la Gerencia de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), hasta el instante en que el personal designado para la atención de la avería, toma contacto y a la vez informa el ticket de atención con el personal técnico de la Gerencia de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT). El tiempo de respuesta no excederá de una (01) hora, incluyendo feriados. La respuesta podrá ser dada por vía correo electrónico.

Tiempo de Solución. – Como tiempo de solución se define desde el periodo que se genera el ticket de atención hasta el instante en que el personal designado para la atención del ticket, solucione la avería y/o incidente y/o falla reportada.

Para cualquier caso de avería y/o incidente y/o falla, que produzca interrupción parcial o total del funcionamiento del equipo o por las alertas o advertencias o avisos que emita el equipo, el tiempo de solución máximo será de ocho (08) horas. El soporte podrá realizarse vía telefónica o in situ o la mezcla de los dos, pero el tiempo de solución deberá ser máximo de ocho (08) horas.

- f) Se considera solucionado la avería y/o incidente y/o falla reportada en los siguientes casos:
  - 1. Cuando el equipo funciona correctamente de acuerdo a las características técnicas definidas en el presente requerimiento y se subsanaron las averías y/o incidentes y/o fallas reportadas.
  - 2. En caso, luego de la evaluación y revisión de la avería y/o incidente y/o falla por parte del personal designado para la atención del ticket, se indique que la solución está relacionada con la ejecución de garantía, entonces se deberá aplicar el procedimiento para hacer efectiva la garantía con el mismo ticket (no cerrado), de acuerdo a lo detallado en el numeral 6. Garantías.

El personal designado para la atención del ticket remitirá en el plazo máximo de tres (03) días calendario, un informe técnico al correo electrónico detallando el ticket de reporte, descripción de la avería y/o incidente y/o falla y la solución aplicada a la avería y/o incidente y/o falla. En caso, la avería y/o incidente y/o falla no este coberturado por la garantía, se debe incluir en el informe técnico, el sustento del por qué la avería y/o incidente y/o falla no está coberturado por la garantía.

## CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, así como toda aquella que se genere como fruto de la prestación de sus servicios. Debe guardar confidencialidad sobre esa información sin emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

Los datos de carácter personal entregados por el SAT, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los



fin del presente documento contractual.

El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del contratista, constituye causal de resolución del presente servicio, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes supuestos:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;
- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor;
- Cuando la información en cuestión ya obre en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

## ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación,





**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BATERÍAS PARA LOS EQUIPOS UPS**

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (\*)**

NO APLICA

**VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

El personal técnico estará a cargo de realizar cada una de las actividades que se lleven a cabo en desmontaje, montaje, instalación y puesta en funcionamiento, según lo detallado en el numeral IV. "Instalación y Puesta en Funcionamiento", con la finalidad de minimizar los riesgos de operación de los UPS donde se instalarán las baterías. Dicho personal deberá estar calificado con conocimiento, en instalación y/o soporte de los equipos UPS donde se instalarán las baterías.

Experiencia del personal del postor: Dicho personal deberá contar con dos (02) años de experiencia mínima, en el cargo de operario y/o técnico y/o responsable y/o encargado y/o coordinador y/o especialista en instalación y/o configuración y/o soporte y/o mantenimiento de los UPS (que incluyan el reemplazo de Baterías).

Para la suscripción del contrato, el postor deberá presentar copia de los documentos del fabricante de uno (01) de las (02) marcas de los UPS donde se instalarán las baterías, donde acredite que el personal tiene conocimiento en la instalación y/o soporte de los equipos UPS.

Para la firma del contrato, el contratista deberá presentar copia del documento emitido por el fabricante en la cual se acredita que es representante o distribuidor de la marca del bien ofertado.

**VII. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA**

El plazo de entrega: La entrega de los equipos será en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Lugar internamiento y recepción del bien: Almacén Central piso 1, Jirón Camaná N° 370, Cercado de Lima.

Plazo para la implementación y puesta en funcionamiento: La Instalación de todas las baterías y su puesta en funcionamiento será en un plazo no mayor a los diez (10) días, contados a partir del día siguiente de ingresados los bienes en el almacén del SAT.

**VIII. GARANTÍA**

**GARANTÍA DEL PRODUCTO OFERTADO: VEINTICUATRO (24) MESES POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN**

**ALCANCE DE LA GARANTÍA**

Contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías y/o fallas de funcionamiento de las baterías adquiridas, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento de la recepción del bien y será por un periodo de dos (02) años.

En caso de que el contratista entregue el bien defectuoso, éste deberá reemplazarlo, por uno de iguales o superiores características, sin que ello signifique un costo adicional a la entidad.

**INICIO DE LA GARANTÍA**

A partir del día siguiente de la fecha de firma del Acta de la instalación.



**PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA**

Luego de la evaluación y revisión de la avería y/o incidente y/o falla por parte del personal designado para la atención del ticket, y se indique que la solución está relacionada con la ejecución de garantía, entonces se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- El personal técnico designado para la atención del ticket, informará la falla de la batería y procederá a gestionar el cambio de la batería.
- El plazo máximo para el reemplazo de la batería incluye desmontaje, montaje e instalación, será de setenta y dos (72) horas. Las baterías a reemplazar, deberán ser entregados en el Almacén del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT).
- Cuando la avería y/o incidente y/o falla haya sido subsanada, el personal técnico designado para la atención del ticket deberá presentar un informe técnico con detalles de la avería y solución.

Las coordinaciones se realizarán por medio de correo electrónico.

**IX. ENTREGABLES**

- Informe detallando el proceso de implementación y copia del Acta de puesta en funcionamiento.
- Fotos de la instalación y puesta en funcionamiento y de la capacitación.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad será brindada por la Gerencia de Informática, luego de la revisión y validación de los entregables.

**XI. PENALIDAD POR MORA**

Se aplicara penalidad en caso de retraso injustificado del contratista tomando como referencia el artículo 162° del reglamento de la ley N° 30225 de contrataciones del estado.

**XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso de no realizar la reposición del Bien en el plazo establecido.	10% de la UIT, por cada día de retraso.	El Personal designado por Gerencia de Informática del SAT al advertir el incumplimiento, levantará un Acta, el cual será comunicado vía correo electrónico al Contratista detallando los incumplimientos, a fin de que se realice el cálculo de penalidades correspondiente.
2	Cuando el soporte técnico no brinde respuesta dentro de lo establecido en el numeral.	10% de la UIT por cada hora de retraso, desde que la Gerencia de Informática del SAT se ponga en contacto con el soporte.	

**XIII. FORMA DE PAGO**

Un solo pago, luego de la recepción de los entregables y la conformidad de la Gerencia de Informática y la presentación de la factura al área funcional de logística.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contado a partir de la



conformidad otorgada por la Entidad

## XVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (\*)

## A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 100,000.00 (Cien 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Baterías para UPS en general y/o bancos de baterías para UPS y/o venta de UPS.

Acreditación:

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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



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 una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Referido**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Referido** a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*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".*

**B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

El especialista técnico deberá contar con dos (02) años de experiencia mínima, en el cargo de operario y/o técnico y/o responsable y/o encargado y/o coordinador y/o especialista en instalación y/o configuración y/o soporte y/o mantenimiento de los UPS (que incluyan el reemplazo de BATERÍAS).

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con los siguientes documentos:

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.





**XVI. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:**

GERENCIA DE INFORMÁTICA - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE TI



FIRMA Y SELLO  
ELABORADOR



FIRMA Y SELLO  
GERENTE U.O.

NOMBRE: Cesar Edilberto Terry Ramos

NOMBRE: Sandro Iván Rodríguez Romero

CARGO / ROL: Responsable del Área de Gestión de Operaciones de TI

CARGO / ROL: Gerente de Informática

Notas:- Revisar "Instructivo para Elaborar Especificaciones Técnicas".

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Oficina, Gerencia o Área Funcional especializada, tales como Imagen Institucional, Informática, Administración, A.F. de Gestión de Operaciones, A.F. de Servicios Administrativos, u otra, éste deberá colocar su V"B\* en el formato.

(\*) En caso no sea aplicable, colocar debajo "No aplica".