



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Nuestras Ciudades

"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"

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

PEDIDO DE SERVICIOS N°

Unidad Orgánica:	PROGRAMA NUESTRAS CIUDADES
Meta Presupuestaria:	0373
Actividad del POI:	5005457 MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA USOS ESPECIALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CLOSETS EN LOS PISOS 4, 5 Y 6 DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO", CIUDAD DE LIMA (LCC)
Sistema de Contratación:	SUMA ALZADA

I. FINALIDAD PÚBLICA

El Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima (LCC) es una edificación que recibe una variedad de eventos de carácter Nacional e Internacional; desde su inauguración el año 2015, las puertas de los closets de salas en los pisos 4, 5 no han recibido mantenimiento alguno, lo cual se puede apreciar el deterioro del revestimiento y la deformación de los paneles. Al realizar el mantenimiento, se estará manteniendo las instalaciones en mejores condiciones para atender las necesidades del público usuario de acuerdo a la seguridad y confort, garantizando una vista atractiva en los diferentes acabados tanto dentro de las salas como fuera de ellas.

II. ANTECEDENTES

Actualmente el Centro de Convenciones de Lima (LCC) se encuentra a cargo del MVCS hasta el otorgamiento de su administración a la empresa concesionaria cuya selección está a cargo de PROINVERSIÓN. Esta obligación incluye la atención de las necesidades de mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento instalados en el edificio del LCC.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo General

Realizar el servicio de mantenimiento correctivo de los closets de salas en los pisos 4, 5 y 6 del Centro de Convenciones de Lima "27 de enero", Ciudad de Lima (LCC).

3.2. Objetivos Específicos

Realizar el Mantenimiento correctivo de 181 puertas de closets revestidas con planchas de Viroc.

Lijado y sellado del revestimiento para proteger de la humedad y el salitre.

Suministro e instalación de 181 marcos de aluminio para dar rigidez a las puertas.

Suministro e instalación de 110 m2 de tapizón

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista debe realizar todas las tareas necesarias para cumplir con el servicio especificado. Estas actividades deben ser llevadas a cabo por personal profesional y técnicos calificados y con experiencia en la actividad, utilizando los equipos, herramientas y materiales necesarios para finalizar dentro del plazo establecido en los términos de referencia (TDR).

- En ese sentido, previamente al inicio de las actividades, el contratista debe presentar la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios. Programación en días calendario.

"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"

- Procedimiento y protocolos a seguir para el desarrollo de cada una de las actividades del numeral 4.2.
- Relación de recursos a utilizar (humanos, materiales, equipos y herramientas)
- Relación de personal
- Plan de seguridad y salud en el trabajo.

El Coordinador tendrá la potestad de alertar, en cuanto considere necesario sobre algún factor que esté originando o pueda originar inconvenientes en el cumplimiento del cronograma de actividades, para su adecuación y cumplimiento del servicio, debiendo El Proveedor realizar las acciones que lo corrijan.

Cabe precisar, que este cronograma es una guía referencial para la ejecución del servicio el cual está sujeto a modificaciones y cambios según disponibilidad de los ambientes a intervenir.

4.1. DESCRIPCIÓN Y ESTADO SITUACIONAL

Los closets se encuentran dentro de las salas de reuniones, lo cual es usado para el guardado del mobiliario de manera temporal durante los eventos. Estas puertas de closet están revestidas con planchas de Viroc y en la actualidad, estas planchas se encuentran deformadas (pandeadas), con daños en el acabado por fricción y con la aparición de manchas blanquecinas por la humedad. Razones por las cuales es necesario dar el mantenimiento correspondiente.



FOTO N°01: Closets dentro de las Salas de eventos en los pisos 4, 5 y 6

UBICACION	AREA DEL MANTENIMIENTO	UND	CANTIDAD
PISO 4	SALA HUALLAMARCA	UND	20
	SALA MATEO SALADO		10
	SALA MARANGA		2
	SALA ARMATAMBO		14
	SALA PARAISO		19
	CAJAMARQUILLA		18

"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"

PISO 5	COMEDOR		10
PISO 6	SALA PUCLLANA		22
	SALA MANGOMARCA		38
	SALA HUANTILLE 01		14
	SALA HUANTILLE 02		10
	SALA PACHACAMAC		4
Mantenimiento correctivo de puertas de closet		UND	181
Suministro e instalación de tapizón de 3mm		M2	110

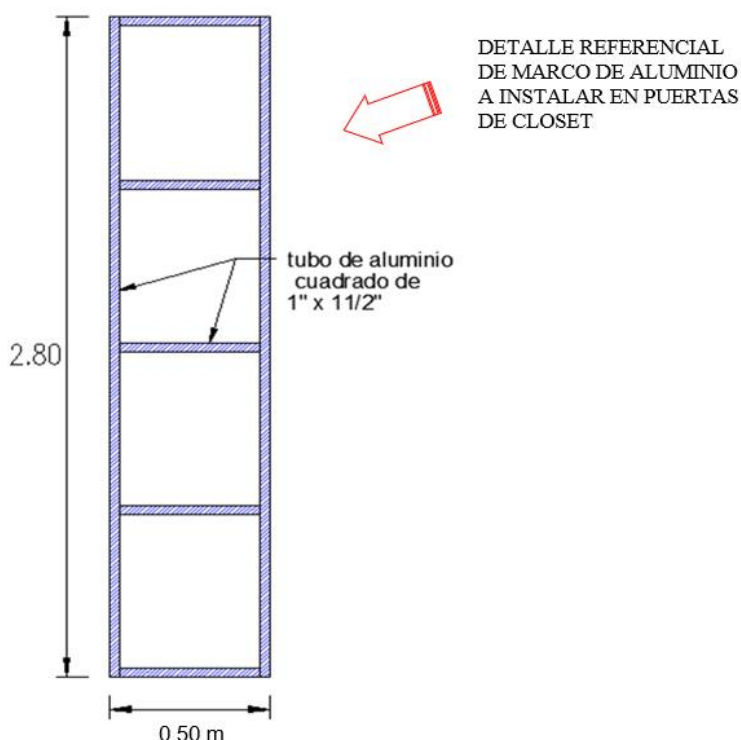
4.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

A continuación, detallamos el alcance que involucra el mantenimiento de 181 puertas de closet de salas en pisos 4, 5 y 6:

La ejecución de los ítems se realizará en coordinación del encargado del área correspondiente y de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente TDR.

- Realizar las correcciones de la deformación de las 181 puertas de closets, la rectificación de la puerta será en toda el área de la puerta debiendo quedar alineadas en su superficie. Se verificará la rectitud de la puerta antes de la instalación del marco de aluminio. Para un correcto mantenimiento, se deberá desmontar cada una de las puertas y de la misma manera se deberá de instalar al finalizar los trabajos.
- Realizar el lijado con lija especial de grano 600, con la ayuda de algún equipo eléctrico, para obtener como resultado una superficie de color homogénea y con un acabado alisado. El lijado será en el revestimiento con Viroc en el lado externo de la puerta.
- Una vez que se tenga una superficie sin manchas y esté alisado y sin polvo, se aplicará como mínimo 3 un sellador que proteja de la humedad y el salitre. El producto deberá ser transparente con acabado mate. El producto será de la mejor calidad, por lo que el proveedor presentará la ficha técnica para ser aprobado por parte del área de mantenimiento del edificio.
- De encontrarse daños en el revestimiento de Viroc, estas se deberán de realizar las reparaciones respectivas antes de la aplicación del sellador, mediante la aplicación de masilla especial para dicho aglomerado (cemento + madera). El acabado final del resanado, deberá de coincidir en el color y textura del resto del revestimiento.
- En la parte interna de las puertas se realizará la limpieza con un paño suave y húmedo para eliminar el polvo y la suciedad, luego se aplicará un sellador que proteja de la humedad y el salitre. El producto deberá ser transparente con acabado mate. El producto será de la mejor calidad, por lo que el proveedor presentará la ficha técnica para ser aprobado por parte del área de mantenimiento del edificio.
- Se colocará un marco de aluminio para la rigidez en cada puerta, este marco será instalado en todo el contorno de la puerta, considerando tubo de aluminio rectangular de 1 pulgada x 1 1/2 pulgadas alrededor de la hoja de la puerta con 5 refuerzos internos (ver detalle). El refuerzo de cada puerta será de 0.5 m de ancho y 2.8 m de alto.

"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"



- Mantenimiento (reajuste, nivelación) de las bisagras tipo cangrejo de cada una de las puertas, debiendo de estar en buenas condiciones de funcionamiento, de encontrarse alguna bisagra que dificulte el funcionamiento, se reemplazara por una de igual características.
- Previo a la instalación de los marcos de aluminio, se deberá corregir la nivelación vertical del marco existente.
- Los elementos de unión del marco de aluminio, fijación o suspensión, deben de ser ocultos y tener una buena apariencia visual. Para la fijación del marco con la puerta, se desgastará la plancha de Viroc, debiendo de quedar la parte final de la cabeza del tornillo 1 mm por debajo de la plancha de viroc. Se usará tornillos zincados de cabeza avellanada. El desgaste que se haga a la plancha de viroc, deberá de ser del mismo diámetro a la cabeza del tornillo y se colocara cada 50 cm. O según requiera.

Tapizón para piso

El proveedor realizará el suministro y la instalación de 110 m² de tapizón de 3 mm de espesor de color beige (similar al piso de alfombra de las salas), dicha instalación se realizará dentro de los closets.

Antes de la instalación del tapizón, se realizará la eliminación total del polvo u otras partículas ajenas. El pegado será mediante pegamento especial para tapizón o alfombra, debiendo de quedar bien fijado al piso para resistir la fricción de las sillas.

***Nota:** El proveedor será responsable de proveer todos los materiales, equipos y herramientas para el desarrollo de las actividades. Además, se deberá de encargar de la eliminación de todos los desechos provenientes del servicio.*

4.3. FUNCIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO

- **Un (01) Supervisor:**

Tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de la calidad de los trabajos según la programación propuesta para un adecuado control de los tiempos, y en estricto cumplimiento de lo señalado en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, realizará todas las coordinaciones necesarias con la supervisión designada por el área usuaria.

- **Tres (03) Personal de Apoyo:**

El personal de apoyo desarrollará las actividades de su especialidad en referencia a las actividades solicitadas en los presentes Términos de Referencia, bajo la dirección técnica del supervisor responsable.

V. MEDIDAS DE CONTROL

- Todo el personal que ingrese a las instalaciones del LCC deberá cumplir las disposiciones de seguridad del personal de vigilancia del LCC.
- Deberá presentar su DNI vigente para ingresar al LCC.
- El personal del Contratista deberá ingresar únicamente a zonas autorizadas.
- Deberán portar su identificación mientras permanezcan en el LCC.
- Deberán ingerir sus alimentos en zonas autorizadas (comedor).
- Deberá presentar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que detalle las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar la seguridad de los trabajadores.
- Debe contar con supervisión continua para garantizar que se cumplan los estándares de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye inspecciones regulares de seguridad.
- Debe proporcionar y hacer cumplir el uso del EPP necesario para proteger a sus trabajadores de lesiones. Esto incluye cascos, gafas de seguridad, guantes, calzado de seguridad, etc.
- Los trabajadores del Contratista deben recibir capacitación adecuada en seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la formación en procedimientos de seguridad específicos y el uso de equipos de protección personal.
- Participar de las charlas al inicio de jornada que estarán a cargo del supervisor, de del Contratista.
- La delimitación y señalización de las zonas de trabajo serán con conos de seguridad con barras extensoras, cinta de seguridad de peligro color amarillo para evitar el tránsito de personal no autorizado dentro del área de maniobras.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS

Las actividades antes reseñadas, así como los materiales utilizados deberán cumplir con los reglamentos y normas que a continuación se señalan:

- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo / Ley N°29783 y sus modificatorias, Incluido su reglamento.

VII. SEGUROS

El Contratista que preste servicios en el Centro Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima - LCC, presentará obligatoriamente la póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente al inicio del servicio, y que luego mantendrá vigente durante el desarrollo del servicio, asimismo su personal deberá de contar con el equipo de protección personal (EPP) reglamentario de acuerdo a las normas de seguridad establecidas por la Entidad.

El Contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, del público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados, sin perjuicio de que la Entidad inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.



VIII. GARANTÍA
<p>El Contratista otorgará una garantía de Doce (12) meses, como plazo mínimo, por el servicio brindado, contabilizada a partir del día siguiente de brindada la conformidad del servicio.</p> <p>Asimismo, El Contratista atenderá los incidentes reportados al presentarse alguna falla en el funcionamiento, durante la prestación y el periodo de garantía.</p>
IX. PERSONAL CLAVE
<p><u>Formación Académica</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) Supervisor: Profesional titulado y colegiado en la carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Arquitectura. <p><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) Supervisor: Con experiencia mínima de dos (02) años como residente y/o supervisor en mantenimiento de acabados de construcción civil en general, ejecutados en edificaciones como centros comerciales, hospitales, edificios públicos y/o privados.
X. PERSONAL DE APOYO
<p>Tres (03) operarios (como mínimo para el inicio del servicio)</p> <p><u>Experiencia</u></p> <p>Los operarios deberán contar con experiencia mínima de doce (12) meses en servicios de instalación y o de mantenimiento puertas de madera y/o aluminio y/o servicios de carpintería en aluminio y/o carpintería en madera realizados en centros comerciales, hospitales, edificios públicos y/o privados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>La experiencia del Personal de apoyo se acreditará en el perfeccionamiento del contrato presentando: (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.</i></p>
XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>LUGAR: Av. De la Arqueología 172, Provincia de Lima. Distrito de San Borja.</p> <p>PLAZO: Hasta Veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.</p>
XII. ENTREGABLES
<p>Al final del servicio contratado, luego de la suscripción del acta de término del servicio, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, el proveedor emitirá un Informe técnico detallado (incluyendo archivo fotográfico) de las actividades realizadas para el mantenimiento correctivo de puertas de closet en los pisos 4, 5 y 6 del Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima (LCC).</p> <p>Describirá los aspectos técnicos que han sido corregidos, y planteará las recomendaciones que considere pertinentes para optimizar la conservación y la seguridad de las instalaciones intervenidas.</p> <p>El Informe (Entregable) deberá contrastar todo lo relacionado de la prestación del servicio, el mismo que deberá ser corroborado por el personal técnico de la Entidad (Centro de Convenciones de Lima). Todas las páginas deberán ser visadas y foliadas.</p> <p>El Informe (Entregable) deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del estado situacional encontrado.• Descripción de las actividades desarrolladas y metas alcanzadas.

- Registro fotográfico.
- Conclusiones, recomendaciones.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento sito: en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

XIII. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Dirección Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades, previo informe de conformidad de la Coordinación General del LCC, para la autorización del pago correspondiente.

13.1 Recepción y Conformidad

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

13.2 De las Observaciones

De existir observaciones, la Entidad las comunica a El Contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará un pago por la contraprestación, al finalizar el servicio contratado, el cual ascenderá al 100% del monto total del contrato.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor de El Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Entregable según numeral XII
- Factura
- Conformidad otorgada por la Dirección Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades
- Informe de conformidad de la Coordinación General del LCC

XV. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de EL MINISTERIO, toda la información que le sea suministrada o que sea utilizada durante la duración del servicio, excepto en aquella que resultase estrictamente necesaria para el cumplimiento del contrato; y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

El Contratista se compromete, excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultase necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato, a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que EL MINISTERIO es su cliente y a no usar el nombre de EL MINISTERIO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

EL MINISTERIO facilitará a El Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

EL MINISTERIO mantendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

XVI. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado de El 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando El Contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Otras penalidades:

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF, se aplicarán las siguientes penalidades:

Motivo de Penalidad	Penalidad	Procedimiento
Por incumplir los protocolos de seguridad y/o uso de EPPs en lo que corresponda a la actividad a realizar.	Se aplicará 0.25% del monto contractual por cada caso de incumplimiento.	Elaboración de Acta o Informe de la Coordinación del LCC, o profesional encargado del monitoreo del servicio por parte de El Ministerio, sustentando el motivo y dejando constancia de la penalidad incurrida, la cual será notificada vía correo electrónico.
Por retraso injustificado en la presentación, subsanación de observaciones del entregable. Se entiende como retraso al plazo que excede aquellos establecidos por la Entidad.	Se aplicará el 0.25% del monto contractual por cada día de retraso.	
Por no contar con la presencia del personal clave durante el desarrollo de las actividades, o por ejecutar actividades con un personal no autorizado.	Se aplicará el 0.25% del monto contractual por ocurrencia, vale decir por cada profesional y por cada día de inasistencia.	

XVII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo****Programa
Nuestras Ciudades***"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"*

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de servicio, son resueltos mediante conciliación y/o arbitraje; de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

XIX. ANTICORRUPCIÓN

Declaración del Proveedor

El Proveedor 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 de 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 Proveedor 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 Proveedor 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".



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Supervisor: Profesional titulado y colegiado en la carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Arquitectura. <p>Nota: La colegiatura y habilitación del profesional se requerirá para el inicio del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional 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.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En el caso del personal técnico, se acreditará con copia simple de Título de formación Técnica.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Supervisor: Con experiencia mínima de dos (02) años como residente y/o supervisor en mantenimiento de acabados de construcción civil en general, ejecutados en edificaciones como centros comerciales, hospitales, edificios públicos y/o privados. <p>Nota: La experiencia se contabilizará a partir de la inscripción en el CIP según lo dispuesto en el Artículo 3, Capítulo II del D.S. No.016-2008-VIVIENDA.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. </div>

- *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.*

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDADRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta 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 conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento y/o acondicionamiento y/o reparación y/o rehabilitación de puertas de madera y/o puertas de aluminio y/o carpintería en madera en centros comerciales y/o fábricas y/o industrias y/o hospitales y/o edificios públicos y/o privados y/o edificaciones en general.

Acreditación:

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.

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

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

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

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

(...)

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



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".*

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica