



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

000405

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"

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE AIRE ACONDICIONADO CENTRALIZADO DE AGUA HELADA CHILLER Y FAN COILS DEL EDIFICIO CARLOS GARCIA BEDOYA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. ÁREA SOLICITANTE**

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

2. OBJETIVO

La presente contratación tiene por objetivo contar con el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico de Aire Acondicionado Centralizado de Agua Helada Chiller y Fan Coils, que se encuentran instalados en el edificio Carlos García Bedoya 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 de Mantenimiento Preventivo de Aire Acondicionado Centralizado de Agua Helada Chiller y Fan Coils, a fin de mantener las condiciones estándares de confort de temperatura, humedad, movimiento y calidad de aire en los diferentes ambientes del edificio, necesarias para que el usuario encuentre un agradable ambiente de trabajo, desarrolle una eficiente labor, así mismo para que los invitados y público en general desarrollen sus trámites dentro del referido edificio.

CODIGO POI	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500221	Gestión de los sistemas de abastecimiento y contrataciones del Estado

4. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Nº DE PAC : 38
PROGRAMADO : SI
CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES : SI

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**5.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL: Mantenimiento Preventivo de Equipos de Aire Acondicionado Centralizado de Agua Helada Chiller y Fan Coils y sus componentes instalados en el edificio Carlos García Bedoya:**

El presente servicio incluye el Mantenimiento Preventivo de Equipos de Aire Acondicionado Centralizado de Agua Helada Chiller y Fan Coils y sus componentes instalados en el edificio Carlos García Bedoya, conforme el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS EN 730 DÍAS
Equipos chiller de agua helada marca YORK	2	6
Bombas de agua primario y secundario	6	6





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"*

Fan Coil de agua helada de 12,000 BTU hasta 36,000 BTU	84	6
Split Decorativo de expansión directa de 18,000BTU/h	11	6
TOTAL	103	

Se deberá considerar el mantenimiento preventivo a todo el equipamiento por setecientos treinta (730) días calendario. La frecuencia de mantenimiento será de 6 veces durante el plazo de ejecución, tal como se muestra en el ANEXO N° 2. Las actividades de mantenimiento preventivo se describen a continuación:

5.1.1. Equipos Chiller:

EL CONTRATISTA deberá realizar lo siguiente en cada mantenimiento de los siguientes equipos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS
Chiller de agua helada marca YORK	2
TOTAL	2

- Revisión de las condiciones de operación mostradas en el display del tablero de control:
 - Presiones de trabajo (succión y descarga).
 - Temperaturas de trabajo del agua y refrigerante.
 - Número de arranques de compresores y horas de operación.
- Verificación del nivel de aceite; con procedimientos de acuerdo con las especificaciones técnicas del equipo.
- Control de amperaje de los motores eléctricos de compresores y ventiladores.
- Limpieza exterior del equipo con productos químicos adecuados.
- Revisión de carga de gas refrigerante.
- Limpieza de serpentines de los condensadores con producto químico especial para este tipo de trabajo.
- Mantenimiento de moto ventiladores (lubricación de rodajes o bocinas), de ser necesario.
- Revisión del sistema de reposición de agua y detección y reparación de fugas.
- Revisión de medidores de temperatura del agua, así como del aislamiento térmico de las tuberías de agua.
- Verificación y programación del normal funcionamiento de los sistemas de control y protección: termostatos, presostatos, flow switches, etc., así como del control de cierre y apertura de válvulas de servicio; revisión de contactores y relés; filtros, válvulas de expansión.
- Ajuste de pernos y otros elementos de sujeción para evitar vibraciones o desprendimiento de las partes.
- Pintado general del gabinete metálico e impelentes axiales con pintura antioxidante.
- Revisión de visores de gas refrigerante, así como de fugas en las conexiones de los sensores.
- Reposición de gas faltante.
- Moto compresor revisión de bobinas (nivel y valor de aislamiento).
- Toma de muestras de aceite de la moto compresor para análisis de las mismas y se entregará el reporte respectivo.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

000404

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"

- q) Mantenimiento de los equipos de control y protección del micro panel de cada uno de los Chillers, termostatos, presostatos, flow switch, etc., así como del control de cierre y apertura de válvulas y relés, ajuste de pernos.
- r) Revisión y mantenimiento de variador de motor compresor y de ventiladores.
- s) Revisión y limpieza de los sensores eléctricos, cambio de terminales eléctricos de ser necesario.
- t) Cambio de aislamiento térmico a las tuberías de entrada y salida de agua helada,
- u) Aplicación de recubrimiento (undercoating) en el piso de cada chiller, limpieza y desatoro de tuberías de drenaje (de ser necesario)
- v) Apertura y limpieza del cooler en cada mantenimiento, de acuerdo con las fechas correspondientes al cronograma de trabajo aprobado.
- w) Cambio de filtros tipo piedra en las líneas de succión y líquido (sólo una vez al año en cada equipo).
- x) Cambio de sensores de salida y entrada de temperatura cooler evaporador (sólo una vez al año en cada equipo).

5.1.2. Bombas de agua del chiller:

Mantenimiento preventivo de 6 bombas del sistema chiller de agua helada:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS
Bombas centrífuga disponibilidad de presión estática 40 ft c.a	3
Bombas centrífuga disponibilidad de presión estática 100 ft c.a	3
TOTAL	6

- a) Revisión de voltaje y amperaje de arranque y marcha.
- b) Revisión de contactores y relés.
- c) Revisión de fugas de agua.
- d) Reemplazo de acople y engrase de chumacera.
- e) Mantenimiento del aislamiento térmico de las tuberías alrededor de los equipos.
- f) Registro de las presiones de succión y descarga.
- g) Verificación de fugas de agua y ajuste / cambio de sellos mecánicos (verificación o cambio de rodamientos).
- h) Limpieza de filtros coladores.
- i) Pintado en zonas de oxidación, cuando sea necesario.
- j) Revisión y cambio de ser necesario, de rodamientos con mediciones de vibraciones, cuando sea detectada.
- k) Limpieza y revisión de componentes eléctricos del variador de frecuencia de bombas de agua.
- l) Limpieza externa.
- m) Barnizado de motores de las bombas de agua,
- n) Limpieza exterior e interior del tanque
- o) Prueba de hermeticidad,
- p) Verificación de alineación de motor y bomba.
- q) Medición y verificación de parámetros de funcionamiento (tensión, amperaje, caudal y aislamiento eléctrico)
- r) Megado de bobinas eléctricas (de motores eléctricos de las bombas, motor de compresor y motores ventiladores).
- s) Mantenimiento de los tableros eléctricos de distribución y automatización de las bombas de agua





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"

5.1.3. Equipos Fan Coil de agua helada

El mantenimiento preventivo de ochenta y cuatro (84) equipos Fan Coil de agua helada, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS
Fan Coil de agua helada de 12,000 BTU/H	11
Fan Coil de agua helada de 18,000 BTU/H	28
Fan Coil de agua helada de 24,000 BTU/H	23
Fan Coil de agua helada de 30,000 BTU/H	13
Fan Coil de agua helada de 36,000 BTU/H	9
TOTAL	84

La cantidad de mantenimientos será de 6 veces durante el plazo de ejecución, tal como se muestra en el Anexo 2. Las actividades de mantenimiento preventivo se describen a continuación:

- Verificación del funcionamiento.
- Revisión de operación correcta de la válvula de tres vías y termostatos.
- Desarmado de los paneles que conforman el equipo.
- 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, lavado con detergente y sopleteo de los serpentines del evaporador y del condensador.
- Limpieza de las bandejas colectoras del condensado y revisión de las líneas de purga del condensado.
- Desmontaje de la bandeja del condensado y aplicación de undercoating donde sea 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.
- Limpieza y sopleteo del sistema de tuberías de drenaje de condensados.
- Revisión y ordenamiento de los cableados 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
- Purgado del sistema de presión del agua en los fan coils.
- 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.
- Suministro de borneras para los motores ventiladores para su desmontaje,
- Suministro de aislamiento de tuberías de agua helada.
- Suministro y cambio de tuberías de drenaje hasta la troncal (5 metros aproximadamente),
- Medición de parámetros de funcionamiento (temperatura, tensión, corriente, caudal)
- Revisión de las válvulas de paso de agua helada fancoils,
- Cambio de los filtros sintéticos de los fancoils (una vez al año)

5.1.4. Equipos de aire acondicionado de expansión directa Racks

El mantenimiento preventivo de once (11) equipos de aire acondicionado, según el siguiente detalle:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

000410

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
Split Decorativo de expansión directa de 18,000BTU/h (Equipos instalados en los Racks)	11
TOTAL	11

La frecuencia de mantenimiento será de 3 veces por año, tal como se muestra en el Anexo 2. Las actividades de mantenimiento preventivo se describen a continuación:

- 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 interruptor del equipo).
- Desarmado de gabinete de la unidad condensadora.
- Revisar el nivel de la carga de gas (suministrar en caso de faltar gas).
- Desmontaje del motor ventilador.
- Limpieza de radiador de la unidad condensadora, deberá incluir la aplicación de alquifoam y agua a presión.
- Engrasado de rodajes del motor y evaluación de rodajes del ventilador.
- Verificación del balance del motor.
- Recarga parcial de gas faltante a cada equipo.
- Cambio de terminales de conexión (según el estado).
- Armado de partes y accesorios.
- Rasqueteo, lijado y pintado total.

5.1.5. Mantenimiento de la unidad evaporadora de los equipos de aire acondicionado

Este Mantenimiento debe comprender las siguientes actividades:

- Desarmado de Mascara del evaporador.
- Limpieza del filtro.
- Desmontaje del motor ventilador y siroco (lavado y armado).
- Limpieza de radiador 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 troncal.

5.1.6. Aspectos Importantes

Para el servicio de mantenimiento preventivo, **EL CONTRATISTA** deberá considerar como equipos de atención prioritaria los siguientes:

- Sistema de aire acondicionado de Equipo de Chiller.
- Racks de telefonía y data.





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"

5.1.7. PERSONAL

5.1.7.1. PERSONAL CLAVE

5.1.7.1.1. Un(1) SUPERVISOR DE SERVICIO

- ACTIVIDADES:
 - Dar seguimiento del Cronograma de actividades del servicio
 - Gestionar y supervisar la ejecución del Plan de trabajo
 - Gestionar y coordinar el cumplimiento de la normativa de seguridad para el desarrollo de las actividades del servicio.
 - Coordinar con el Equipo de Mantenimiento de la Entidad los accesos a los diversos locales y ambientes del Ministerio.
 - Liderar, planificar, dirigir y supervisar los trabajos para la ejecución del servicio
 - Representar al **CONTRATISTA** durante las coordinaciones correspondientes
 - Responsable de las actividades relacionadas a los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, reparación, limpieza de equipos de aire acondicionado de agua helada y ventilación mecánica que serán intervenidos para el óptimo desarrollo del servicio, así como asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante el desarrollo de estas actividades.

5.1.7.1.2. Un(1) TECNICO ESPECIALISTA

- ACTIVIDADES:
 - Ser responsable de realizar trabajos de mantenimiento preventivo, o atención de incidencias en los equipos de aire acondicionado objeto del presente servicio.
 - Realizar rutinas programadas de inspección a los equipos de aire acondicionado.
 - Elaborar reportes diarios del mantenimiento ejecutado durante el día.

5.2. PRESTACION ACCESORIA: SOPORTE TÉCNICO

EL CONTRATISTA atenderá las emergencias por el periodo que dure el servicio, bajo el sistema 24 horas x 7 días x 730 días, para los equipos en general. La atención de la emergencia deberá ser en un plazo máximo de dos (2) horas de haber sido notificado mediante correo electrónico o carta.

EL CONTRATISTA emitirá el informe de incidencias de forma trimestral por mesa de partes (presencial o virtual), ya sea que existan o no atenciones en el periodo a informar.

6. ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones para la correcta ejecución del servicio:

- I. Para la ejecución del servicio, **EL CONTRATISTA** deberá ceñirse a los Términos de Referencia, teniendo en consideración la descripción y el detalle de las actividades a su cargo. Asimismo, realizará todas las actividades durante el plazo de ejecución del servicio de forma coordinada con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores para una mejor supervisión.
- II. **EL CONTRATISTA** deberá contar con el personal técnico calificado descrito en el presente Terminio de Referencia, para realizar los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, reparación, limpieza de equipos de aire acondicionado. **EL CONTRATISTA** dotará a su personal el equipamiento y medios de seguridad necesarios, respetando las normas de seguridad, a fin de evitar accidentes. Al respecto **EL CONTRATISTA** deberá incluir una estructura de costos.
- III. El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N°29783, "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo".
- IV. Por medidas de seguridad, el personal del **CONTRATISTA** deberá ingresar a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores debidamente uniformado e





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"

identificado, con la indumentaria adecuada para la actividad a efectuarse, y con sus equipos de protección personal (EPP).

- V. 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, a fin de evitar daños al inmueble y/o mobiliario existente.
- VI. El desarrollo de los trabajos propios del mantenimiento preventivo y soporte técnico se efectuará de acuerdo a los horarios establecidos en el Anexo N°01 del presente Término de Referencia; para lo cual, **EL CONTRATISTA** deberá remitir con 24 horas de anticipación, al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística la relación del personal que trabajará de acuerdo al plan de trabajo, a fin de tramitar los permisos correspondientes para el ingreso de su personal a las instalaciones de las dependencias 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).
- VII. El personal del **CONTRATISTA** que se presente para la ejecución del servicio deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente hasta la culminación del servicio.
- VIII. **EL CONTRATISTA**, en caso de producirse alguna pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de **LA ENTIDAD**, durante la prestación del servicio queda obligado a comunicar las ocurrencias suscitadas de manera inmediata a través de un informe escrito debiendo presentar dicha comunicación por la Mesa de Partes de la Entidad (presencial o virtual), sustentado los hechos acontecidos dentro del día siguiente de ocurrido.
- IX. De encontrar responsabilidad en **EL CONTRATISTA**, por los daños y/o pérdidas causadas; queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes quedando facultado **LA ENTIDAD**, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la armada correspondiente del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- X. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio contratado, ante la previa observación, escrita o a través de un correo electrónico **LA ENTIDAD**, a través del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, solicitará a **EL CONTRATISTA**, que atienda en forma prioritaria y se tomen las medidas inmediatas para corregirlas en un plazo no mayor a dos (2) días calendario de ocurrida la incidencia. De no subsanarse dichas deficiencias en el plazo establecido o no se presente justificación alguna que sustente la no solución o atención de dichas deficiencias se procederá a aplicar las sanciones correspondientes.
- XI. **EL CONTRATISTA**, reconoce que es de su única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, como también le corresponde toda responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones; a razón de ello, **LA ENTIDAD**, queda exenta de toda responsabilidad; por lo cual, queda expresamente aclarado que el personal de **EL CONTRATISTA** no guarda ninguna relación laboral con **LA ENTIDAD**, dicho personal, para todos los efectos contractuales depende exclusivamente de **EL CONTRATISTA**.





7. SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para el inicio del servicio el contratista deberá contar con los siguientes seguros:

- Seguros de SCTR salud y pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.
- Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 por evento y en límite agregado vigencia que brinde cobertura incluso a activos de propiedad de terceros mientras se encuentran prestando el servicio contratado.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros por US\$ 100,000 por evento y en Límite Agregado vigencia, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo, pero no limitado, las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Extracontractual por accidentes en la ejecución de contratos
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones
- Responsabilidad Civil por incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo
- Responsabilidad Civil cruzada
- Responsabilidad Civil patronal

Gastos no admitidos con una suma asegurada mínima de US\$ 10 000 00

- La póliza Responsabilidad Civil, debe describir el tipo de servicio brindado, precisar si hay trabajo en altura y debe hacer mención al contrato suscrito con el Ministerio.
- En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al ministerio y/o funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.
- En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al Ministerio y/o funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.
- Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:
 - Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
 - Las pólizas deberán estar vigentes desde el inicio del servicio hasta la culminación del servicio.
 - Entregar al MRE copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.
 - El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
 - La responsabilidad del CONTRATISTA no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del Servicio.
 - Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de los mismos.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

000401

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"

- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acreditación:

Deberán ser presentadas por mesa de partes física o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante copias simples de las pólizas o seguros y el pago completo de las primas. Las pólizas deberán ser presentadas para el inicio del servicio.

8. VISITA TÉCNICA

Se recomienda que el proveedor, solicite previamente una visita técnica guiada con un representante del Equipo de Mantenimiento para mayor precisión en la etapa de presentación de su oferta.

Esta visita será coordinada a través de los siguientes correos electrónicos: fhuambo@rree.gob.pe, os00009682024log38@rree.gob.pe.

9. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo deberá ser remitido por **EL CONTRATISTA** al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contabilizados desde la firma del Acta de Inicio, y suscrito el contrato.

EL CONTRATISTA deberá presentar en el Plan de Trabajo las actividades que desarrollará durante la ejecución del servicio. El Plan de Trabajo deberá detallar los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, limpieza de equipos de aire acondicionado. **EL CONTRATISTA** deberá describir el detalle de las labores, procesos y la metodología que empleará para el servicio solicitado; así como también, la relación de actividades y del personal de trabajo.

El Plan de Trabajo será aprobado por el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en un plazo que no exceda de tres (3) días calendario a partir de su presentación. Este documento deberá ser presentado en la mesa de partes de la Entidad.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EL CONTRATISTA podrá replantear el Cronograma de Actividades, que se encuentra establecido en el Anexo N°2 del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de haberse iniciado la ejecución del presente servicio. El cronograma de actividades replanteado será evaluado aprobado y autorizado, y de ser el caso modificado, por el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística en un plazo máximo de tres (3) días calendario de haberse presentado el replanteamiento, estableciéndose un cronograma final de actividades. En caso el contratista no reciba respuesta a este replanteamiento, se da por aceptada la solicitud de esta. La solicitud de replanteamiento del Cronograma será presentada en la mesa de partes de la Entidad (presencial o virtual).

De no replantearse 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 del presente término de referencia.





11. INFORMES DEL SERVICIO

11.1. PRESTACION PRINCIPAL: Informes de actividades - Mantenimiento Preventivo de Equipos de Aire Acondicionado Centralizado de Agua Helada Chiller y Fan Coils y sus componentes instalados en el edificio Carlos García Bedoya

EL CONTRATISTA deberá presentar un (1) informe de actividades - mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado intervenidos, de acuerdo con el cronograma de actividades, dirigido al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, el cual será presentado mediante la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores (presencial o virtual).

El informe deberá contener el estado a la fecha de los equipos, evaluación técnica de los equipos (con registro fotográfico) y el registro de las intervenciones de cada equipo en un Kárdex físico y digital, para un control del estado de los equipos, avances de servicio de mantenimiento contratado, reparaciones efectuadas y otros. Asimismo; el informe deberá contener los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje, de equipos de aire acondicionado.

EL CONTRATISTA deberá remitir el informe en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, de haber culminado el servicio de acuerdo con el cronograma de actividades.

11.2. PRESTACIÓN ACCESORIA: Informe de Incidencias – Soporte Técnico

EL CONTRATISTA deberá presentar un (1) informe de incidencias técnico trimestral de incidencias atendidas, este informe deberá incluir sus conclusiones y recomendaciones, los informes técnicos trimestrales deberán contener las actividades realizadas ante las fallas presentadas en el marco del servicio prestado.

El informe estará dirigido al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, el cual será presentado mediante la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores (presencial o virtual), en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, una vez finalizado el periodo trimestral, dichos periodos serán indicados en el cronograma inicial de actividades.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con el objeto de la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros, se encuentra prohibida la subcontratación.

EL CONTRATISTA será el único responsable de los trabajos de mantenimiento preventivo y soporte técnico contratado. Asimismo, contará con todas las herramientas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos descritos y los que implícitamente se deriven de estos, debiendo de realizar de ser necesario los ajustes y modificaciones de detalle que resulten necesarios para el desarrollo y culminación satisfactoria del trabajo.

13. DAÑOS Y REPARACIONES

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.

14. 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 la





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"

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 servicio, 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 servicio, 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 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. Así mismo **EL CONTRATISTA** deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del servicio se realizará en las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentran en el edificio Carlos García Bedoya ubicado en Jr. Imapa 545 cercado de Lima.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

17. PLAZO DE EJECUCIÓN

17.1. PRESTACION PRINCIPAL - Mantenimiento Preventivo de Equipos de Aire Acondicionado Centralizado de Agua Helada Chiller y Fan Coils y sus componentes instalados en el edificio Carlos García Bedoya

El plazo de ejecución del servicio será de hasta setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio; previa suscripción del Contrato y aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.





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"

El Acta de Inicio del Servicio será suscrito entre el representante legal del **CONTRATISTA** y el encargado del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17.2. PRESTACION ACCESORIA – Soporte Técnico

El plazo de ejecución del servicio será de hasta setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio; previa suscripción del Contrato y aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.

El Acta de Inicio del Servicio será suscrito entre el representante legal del **CONTRATISTA** y el encargado del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

18. 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.

19. GARANTÍA

La garantía del funcionamiento de los equipos intervenidos será de doce (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de emitida la conformidad correspondiente, de acuerdo con el Cronograma de Actividades.

20. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe técnico del Equipo de Mantenimiento, en su calidad de área usuaria, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, de acuerdo con el siguiente detalle:

20.1. PRESTACION PRINCIPAL - Mantenimiento Preventivo de Equipos de Aire Acondicionado Centralizado de Agua Helada Chiller y Fan Coils y sus componentes instalados en el edificio Carlos García Bedoya

Para la conformidad de la prestación principal, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con remitir el informe de actividades de acuerdo con lo establecido en el punto 11.1 del presente documento, el cual será dirigido al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante la mesa de partes de la Entidad (presencial o virtual).

20.2. PRESTACION ACCESORIA – Soporte Técnico

Para la conformidad de la prestación accesoria, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con remitir el informe de incidencias de acuerdo con lo establecido en el punto 11.2 del presente documento, el cual será dirigido a al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante la mesa de partes de la Entidad (presencial o virtual).





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"

21. FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación se regula por lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo con el siguiente detalle:

21.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL - Mantenimiento Preventivo de Equipos de Aire Acondicionado Centralizado de Agua Helada Chiller y Fan Coils y sus componentes instalados en el edificio Carlos García Bedoya

El pago se realizará de acuerdo con el Cronograma de Actividades, previa conformidad otorgada por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe técnico del Equipo de Mantenimiento, en su calidad de área usuaria.

21.2. PRESTACION ACCESORIA – Soporte Técnico

El pago se realizará en ocho (8) armadas iguales de manera trimestral, previa conformidad otorgada por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe técnico del Equipo de Mantenimiento, en su calidad de área usuaria.

El pago se efectuará en moneda nacional (Soles), dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El pago será cancelado a través del Código de Cuenta Interbancario, que indique **EL CONTRATISTA**. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

Para el trámite de pago, **EL CONTRATISTA**, deberá presentar ante la Mesa de partes de la Entidad (presencial o virtual), los informes señalados en el numeral 11 del presente documento y la factura correspondiente.

22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad por parte de La Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, siendo el plazo máximo de la responsabilidad del contratista de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

23. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (artículo 8 de la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público).

Son causales de resolución de la orden de servicio o contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

24. CLAUSULA ANTI-CORRUPCIÓN

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,





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"

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

25. PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

26. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a las penalidades indicadas anteriormente se aplicará las siguientes penalidades:

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	El contratista no realiza el mantenimiento de los Equipos objeto del presente servicio dentro del plazo previsto en el cronograma	Por cada ocurrencia, se penalizará el 20% 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 las dichas observaciones y ocurrencias
2	El personal destacado por EL CONTRATISTA deberá estar correctamente uniformado e identificado, en caso de que no porte fotocheck se considerará sanción.	Por cada ocurrencia se penalizará el 2% de una (1) UIT.	
3	Por no presentar el Kardex del estado de los		





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

000098

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"

	equipos detallado en los informes del servicio	Por cada ocurrencia se penalizará el 4% de una (1) UIT.	
4	Por presentación fuera de plazo de los informes de prestación principal o prestación accesoria.	Por cada día de retraso se penalizará el 3% de una (1) UIT	

27. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

Se deberá presentar los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato:

- La declaración jurada de Confidencialidad.
- Se deberá presentar una declaración jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades como requisito para el perfeccionamiento de contrato. (cláusula de cumplimiento)
- La Estructura de Costos. (ANEXO N° 3)

28. MESA DE PARTES

Importante: Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N.º 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de 8:30 a.m. hasta 4:30 p.m. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través del enlace www.gob.pe/rree

29. ADELANTOS

No corresponde.





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"

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> UN(1) SUPERVISOR DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en las carreras de Ingeniería Mecánica o Mecánica Electrónica o Ingeniero Electrónico. <p>UN(1) TÉCNICO ESPECIALISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> Título técnico electricista o electromecánico o electricista industrial o electrónico o mecánico de mantenimiento o mecánico de refrigeración y aire acondicionado o técnico de refrigeración y aire acondicionado o electrónico industrial o mecánico electricista de mantenimiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional y técnico 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso de que el título profesional y técnico 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> TECNICO ESPECIALISTA</p> <p>Mínimo veinte (20) horas lectivas en capacitación en mantenimiento y/o instalación de equipos de aire acondicionado de agua helada o chiller.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos de cursos, diplomados o talleres emitidos por empresas fabricantes o importadores o representantes de fabricantes de equipos chillers, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>





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"

B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN(1) SUPERVISOR DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none">El supervisor debe acreditar experiencia de cinco (5) años como Supervisor o Coordinador de Servicios de Mantenimiento de equipos de aire acondicionado o equipos de aire acondicionado de agua helada o chiller. <p>UN(1) TECNICO ESPECIALISTA</p> <ul style="list-style-type: none">El técnico Especialista debe acreditar experiencia de tres (3) años como Técnico de mantenimiento de refrigeración o de aire acondicionado o de climatización. <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></p> <ul style="list-style-type: none">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. <table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><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 documentoEn 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.</td></tr></table>	Importante	<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 documentoEn 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.
Importante			
<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 documentoEn 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.			
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 360,000.00 (Trescientos sesenta 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 acredita una experiencia de S/ 41,000.00 (cuarenta y un mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>		





PERU

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"

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de venta de equipos chiller
- Servicio de instalación de equipos chiller,
- servicio de capacitación en instalación de equipos chiller
- servicio de capacitación y programación de equipos chiller,
- servicios de mantenimiento preventivo de chiller.
- Servicios de mantenimiento correctivo de chiller
- Soporte técnico de sistema chiller

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 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**.

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 contraría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

000296

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"

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".*





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"

ANEXO N° 1

HORARIOS DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO CENTRALIZADO DE AGUA HELADA CHILLER Y FAN COILS DEL EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA DEL MRE

N°	LOCALES DEL MRE	EQUIPOS	DIA/HORARIO	CANTIDAD DE SERVICIOS
1	Edificio Carlos García Bedoya (azotea)	Chillers	Sábado, domingo y días feriados, las 24 horas del día.	6
2	Edificio Carlos García Bedoya (azotea)	Bombas de Agua primaria y secundaria	Sábado, domingo y días feriados, las 24 horas del día.	6
3	Edificio Carlos García Bedoya (pisos y/o niveles del edificio)	Fan Coil de agua helada	De lunes a domingo (Incluye días feriados), entre las 20:00 horas hasta las 06:00 horas del día siguiente. (*)	6
4	Edificio Carlos García Bedoya (sistema Racks ubicados en los niveles del edificio)	Split decorativos	De lunes a domingo (Incluye días feriados), entre las 20:00 horas hasta las 06:00 horas del día siguiente. (*)	6

(*) Observación:

Para el mantenimiento de aquellos equipos que se hallen instalados en áreas críticas del edificio Carlos García Bedoya, tales como el Archivo Central, Dirección General de Tratados, Direcciones Generales, Central Telefónica y otros de acceso Restringido, el horario de trabajo será establecido previa coordinación con el área responsable para las facilidades en la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo de los equipos.



ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO CENTRALIZADO DE AGUA HELADA CHILLER Y FAN COILS DEL EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA DEL MRE

EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ITEM	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	331-360 días
1	Equipos chiller de agua helada marca YORK	2	3												
2	Fan Coil de agua helada de 12,000 BTU hasta 36,000 BTU	84	3												
3	Split Decorativo de expansión directa de 18,000BTU/h	11	3												
4	Bombas de agua primario y secundario	6	3												
TOTAL		103													
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	FRECUENCIA AL AÑO	360-390 días	390-420 días	420-450 días	450-480 días	480-510 días	510-540 días	540-570 días	570-600 días	600-630 días	630-660 días	660-690 días	690-730 días
1	Equipos chiller de agua helada marca YORK	2	3												
2	Fan Coil de agua helada de 12,000 BTU	84	3												
3	Split Decorativo de expansión directa de	11	3												
4	Bombas de agua primario y secundario	6	3												
TOTAL		103													





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"

ANEXO N°3(ESTRUCTURA DE COSTOS)

Ítem	Descripción	Unid.	Cantidad	Plazo	Total
					S/.
PRESTACION PRINCIPAL					
A.	SUELDOS Y SALARIOS (incl. Beneficios Sociales)				
A.1	Personal Clave				
A.1.1	Supervisor de servicio	H-M	1	730 días	
A.1.2	Técnico Especialista	H-M	1	730 días	
TOTAL SUELDOS Y SALARIOS (A)					
B.	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS				
	EQUIPO	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS (730 DÍAS)	COSTO UNITARIO DE MANTENIMIENTO	SUBTOTAL
B.1	Equipos chiller de agua helada marca YORK	2	6		
B.2	Bombas de agua primario y secundario	6	6		
B.3	Fan Coil de agua helada de 12,000 BTU hasta 36,000 BTU	2,1	6		
B.4	Split Decorativo de expansión directa de 18,000BTU/h	11	6		
TOTAL MANT. DE EQUIPOS (B)					
TOTAL PRESTACION PRINCIPAL(A+B)					
PRESTACION ACCESORIA					
C.	SOPORTE TÉCNICO				
C.1	Atención de situaciones de emergencia en régimen 24X7X730				
TOTAL SOPORTE TÉCNICO (C)					
TOTAL SIN IGV S/ (A+B+C)					
(*) TOTAL DE LA CONTRATACIÓN A SUMA ALZADA S/. (A+B+C+IGV)					

