

## REQUERIMIENTO

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE RED DE AGUA CONTRA INCENDIOS EN LA SEDE CENTRAL DE LA ONP

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad al termino del servicio garantizar el funcionamiento de los sistemas hidráulicos de protección contra incendios de la Torre del CCCL.

#### 3. VINCULACIÓN CON EL POI

Eventos vinculados a la seguridad institucional asociado a la actividad POI AOI000055002753 Ejecución de eventos vinculados a la seguridad institucional.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratar una persona natural o persona jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo del sistema de protección contra incendios a base de agua.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo comprende en realizar la verificación de forma visual, el estado actual del sistema contra incendios, realizar pruebas de funcionamiento a la bomba estacionaria contra incendio, los equipos y accesorios instalados de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de evitar futuras anomalías, imprevistos y gastos mayores, prevenir que el sistema o sus dispositivos fallen ante un incendio.

##### Estación de manguera:

La torre del Centro Cívico Comercial de Lima (CCCL) cuenta con 82 estaciones de mangueras, según la NFPA 1962, manteniendo NFPA capítulo 6: 6.1.2 ;6.1.3 se les realizará lo siguiente:

- Revisión de las mangueras, verificar de forma visual y manual (se desplegará la manguera en su totalidad), se observará si se encuentran daños, Moho, cortes, abrasiones y deterioro.
- Revisión de los acoples (es un conector en el extremo de una manguera para conectarlo con otra manguera o equipo que suministre agua a presión), los hilos hembra y macho, el estado de las empaquetaduras.
- Prueba de presión Hidrostática (el ensayo que se realiza, con fluido líquido; (generalmente agua) para lo cual se requiere cumplir la NFPA 1962 capítulo 4: 4.8.6.13.2, y la que se requieran para resguardar al personal que realiza el mantenimiento a las líneas y ductos sometidos a presiones de trabajo superiores a la presión atmosférica); presurizando a 100 psi.
- Revisión de las boquillas (pitón), sus acoples, empaquetaduras. NFPA 1962 capítulo 7: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3
- Revisión de los ochenta y dos (82) gabinetes, verificar presencia de óxido o deformidades, estado del vidrio (si esta rajado, roto o no se encuentra), estado

de la cerradura (existencia del mismo, presencia de óxido, si funciona correctamente).

#### **Red hidráulica:**

- Revisión y presurización de la línea de inyección externa del hidrante (stand pipe). Línea seca.
- Prueba hidráulica de la red de agua contra incendio (montante) PH 170 PSI.
- Medición de presión en el carretel con manguera en el piso 33 en operación presión mínima 170 PSI (en la salida más alejado de la bomba contra incendio de cada montante).
- Pintado general red de (tuberías, acoples, sujetadores y gabinetes) de las partes visibles de los montantes contra incendio, con aplicación de acondicionador de metales a base de zincromato y acabado de color rojo, la pintura a utilizar deberá ser de primera calidad. Se pintarán de acuerdo a lo que se necesite, previamente acondicionamiento del mismo (lijado entre otros, para un pintado uniforme).
- Revisión y purgado de la totalidad de los rociadores o sprinklers, activando con fuego directo dos rociadores o sprinkler, para poder verificar si el sistema funciona adecuadamente colocando rociadores nuevos. La norma NFPA 25 no indica que se realice el activado con fuego, pero tampoco la prohíbe.

#### **Rociadores contra incendio.**

- Inspección y limpieza de rociadores se observará el tapón, el armazón, el elemento sensor y el deflector, de encontrar presencia de corrosión o polvo acumulado, se limpiará con herramientas y materiales adecuados.
- Revisión de manómetros en buen estado, presiones del sistema a 100 PSI
- Verificación y limpieza de las estaciones de control y flujo con herramientas y materiales adecuados.
- Prueba de Drenaje (se realizará en los montantes, ubicados en cada piso simulando activación de un rociador).
- Flushing (lavado de tuberías) de la red de rociadores.

#### **Bomba Estacionaria Contra Incendio**

- De acuerdo a la NFPA 20, se realizará las siguientes actividades.

#### **Primera bomba o Bomba Principal: Tiene una potencia entre 340 y 350 HP**

- Cambio de filtro de aire.
- Eliminación del sarro dentro de la cámara del impelente de la bomba y cambio de empaquetaduras, rodamientos y elementos de sellado dentro de la bomba.
- Cambio de filtro de aceite.
- Cambio de filtro de combustible.
- Cambio de aceite (6 galones)
- Cambio de refrigerante (5 galones)

#### **Segunda bomba (Jockey): Tiene una potencia de 3 HP**

- Limpiar los componentes.
- Revisión y desmontaje de motor eléctrico principal de la bomba contra incendio y del motor de bomba jockey.
- Sellado y secado.
- Realizar pruebas eléctricas de medición y comprobación de tensión corriente e informar si se requiere realizar un tratamiento térmico.
- Prueba de consumo de corriente.
- Entrega de protocolo de pruebas eléctricas (megado del aislamiento).
- Suministro, instalación y calibración de los presostopas del eje, para asegurar su hermeticidad.
- Otros necesarios para el mantenimiento preventivo.

#### **Chumaceras de la Bomba Principal.**

- Limpieza y desarmado de Chumaceras.
- Verificación y limpieza de empaques.
- Verificación de rodamientos.

#### **Controlador de la Bomba Jockey y bomba principal**

- Limpieza de contactos.
- Verificación y cebado del transductor de presión.
- Verificación del transductor de presión y timer.

#### **Consideraciones Generales:**

- Todos los materiales accesorios y otros que suministre y/o emplee el contratista para realizar el mantenimiento, serán nuevos, de calidad y contar con su respectiva garantía, al momento de presentarlos en la zona de trabajo, tienen que estar en sus envases originales de su centro de producción, de no cumplir con lo mencionado no se admitirán.
- Cualquier daño debido a defectos de fabricación de estos, deberán ser reemplazados por equivalentes, sin que ello signifique un costo adicional para la ONP. Adicionalmente, si como consecuencia directa del mantenimiento preventivo se ocasiona algún desperfecto del sistema, o se malogre algún equipo o componente, o parte de ellos, el contratista deberá repararlo o cambiarlo, sin costo adicional para la ONP.
- El contratista asumirá todos los gastos referidos al servicio del mantenimiento del sistema, asimismo, asumirá todos los resanes que sean necesarios para realizar su adecuado mantenimiento.
- El contratista será responsable del estricto cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) y sus modificatorias.
- El contratista para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo en el sistema de red de agua contra incendio de la Sede Principal, que comprende equipamiento y accesorios instalados procederá de acuerdo a las recomendaciones de la NFPA 72: Código Nacional de Alarmas de Incendio y Señalización, NFPA 25: Norma para la Inspección, Prueba, Mantenimiento de Sistemas de Protección Contra Incendios a Base de Agua y la NFPA 14: Instalación de Sistemas de Tuberías Verticales y Mangueras; NFPA 13: Norma para la Instalación de Sistemas de Rociadores, NFPA 20: Norma para la instalación de bombas estacionarias de protección contra incendios.

### **5.2. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS SANITARIAS Y REGLAMENTOS**

El contratista deberá ser especializado en sistemas en base a agua contra incendio, el cual le obliga a cumplir con las normas vigentes de la NTP A.130 Requisitos de Seguridad DS N° 017-2012.

### **5.3 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**5.3.1 LUGAR:** El servicio se llevará a cabo en todos los pisos de la torre principal del Centro Cívico Comercial de Lima ubicado en Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima. Del piso 33 hasta el sótano 3.

### **5.3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de la ejecución del servicio tendrá una duración máxima de sesenta y cinco (65) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del

servicio.

El acta de inicio se suscribe al día siguiente de la aprobación de la documentación indicada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:

- Lista del personal (operario) que realizará las labores con un mínimo de seis (06) personas.
- El personal (operario), tendrá conocimiento de mantenimiento de sistemas contra incendios, lo acreditará con un mínimo de 6 meses de experiencia emitida por cualquier empresa, mismo que será presentado para la suscripción del contrato.
- Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
- Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
- Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
- Constancia de SCTR, pensión y salud del personal que realizará las labores. Por cada persona que realizara el servicio.
- Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente por cada persona que realizara el servicio.

La aprobación de la documentación indicada tiene un plazo máximo de cuatro (04) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación.

\* Estos documentos deberán de ser entregados por el contratista al área usuaria mediante correo electrónico (cleonu@onp.gob.pe) como máximo a los dos (02) días calendarios siguientes de suscrito el contrato, para la evaluación de los documentos presentados para el ingreso a la sede de la ONP.

Posterior a ello, se comunicará el resultado de la evaluación, a fin de proceder con la autorización para el inicio del servicio.

### **5.3.3 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

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

### **5.3.4 HORARIO**

Los trabajos serán realizados de lunes a viernes de 18:00 a 06:00 horas.  
Sábados, domingos y feriados de 08:00 a 20:00 horas o la disponibilidad del contratista.

## **5.4 ENTREGABLE**

El contratista deberá presentar un (01) entregable que deberá contener lo siguiente:

- Informe técnico de servicio de mantenimiento preventivo del sistema de red de agua contra incendios en la sede central de la ONP. tendrá en su contenido un resumen técnico, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones. Firmados por el supervisor encargado (Personal Clave) el mismo que deberá estar habilitado.
- Presentará certificado de operatividad de la bomba estacionaria contra incendios,

Dicha documentación se debe presentar en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o a través de la mesa de partes digital de la ONP en el siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2861>. Dentro del plazo máximo de sesenta y cinco (65) días calendarios contabilizados a partir de la autorización del inicio del servicio otorgado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, establecido en el

numeral **5.3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN.**

## **6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA**

### **6.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA**

Los requisitos del contratista se detallan en la sección II. Requisitos de calificación.

### **6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA PERSONAL**

Para la ejecución del servicio se debe contar con un personal clave denominado como SUPERVISOR ENCARGADO, el cual será el encargado de supervisar los trabajos de Mantenimiento preventivo de sistema de red de agua contra incendios en la sede central de la ONP y será el responsable de todas las actividades a realizar según el detalle indicado en el numeral 5.1.

El supervisor encargado deberá permanecer durante la ejecución del servicio, el mismo que estará sujeto a visitas inopinadas por parte del área usuaria.

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1 OTRAS OBLIGACIONES**

#### **7.1.1 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El/La postor/a 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el/la postor/a 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

“Política Antisoborno. - Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N°016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

#### **7.1.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### **7.2 CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

### **7.3 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

### **7.4 CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe del Analista de Seguridad, quien, en su condición de supervisor del servicio, deberá verificar el cumplimiento íntegro de las prestaciones contratadas. Esta será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del servicio, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

### **7.5 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará en soles en una sola armada, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de haberse emitido la conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° RLCE<sup>1</sup>.

### **7.6 PENALIDADES**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

En aplicación con el artículo 163° RLCE<sup>2</sup> se aplicará otras penalidades, en los siguientes supuestos:

---

<sup>1</sup> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

<sup>2</sup> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso realice cambios en la "Lista del personal que realizará las labores" documento solicitado en numeral <b>5.3.2 Plazo de Ejecución:</b>	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por día de atraso en la presentación.	Conforme a lo establecido en el "Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad"
2	En caso de no presentar los entregables dentro del plazo establecido en el numeral <b>5.4 Entregable.</b>	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por día de atraso en la presentación.	Conforme a lo establecido en el "Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad"
3	En caso de no presentar el <b>cronograma de ejecución del servicio</b> hasta la fecha indicada	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de la UIT vigente por día de atraso en la presentación.	Conforme a lo establecido en el "Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad"

• **Procedimiento de aplicación de otras penalidades establecidas por la Entidad:**

- I. El Analista de Seguridad, evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- II. Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- III. Cuando el área de Seguridad determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo que las bases integradas establecen para que el contratista presente sus descargos, de ser el caso. Dicho documento es remitido por el área de Seguridad a la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- IV. Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Seguridad procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- V. Cuando el área de Seguridad confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- VI. La Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento remite el informe a la Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- VII. En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería comunica este hecho a la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

### 5.3 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

### 5.4 SUBCONTRATACIÓN:

No procede la subcontratación para la ejecución del presente servicio.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  Título Profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica del personal clave requerido como SUPERVISOR ENCARGADO,</p> <p><u>Acreditación:</u>  El Título Profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Electrónica 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  Contar con una experiencia mínima de tres (3) años, en instalación y/o, mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo de sistemas de protección contra incendios a base de agua, del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR ENCARGADO</b></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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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</li> </ul>

	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.
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien 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/ 20,000.00 (Veinte 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> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: Mantenimiento de sistemas de protección contra incendios a base de agua. (Sector Público o Privado).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo correspondiente</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

	<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años 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.</p>				
	<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo correspondiente</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo correspondiente</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <table border="1" data-bbox="367 1630 1445 2047"> <tr> <th data-bbox="367 1630 422 1675">Importante</th><th data-bbox="422 1630 1445 1675"></th></tr> <tr> <td data-bbox="367 1675 422 2047"></td><td data-bbox="422 1675 1445 2047"> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</p> </td></tr> </table>	Importante			<p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</p>
Importante					
	<p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</p>				