

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, extractores de aire y equipos cortina de aire de la ONP, a nivel nacional.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado y conservar sus condiciones operativas en salvaguarda del patrimonio de la ONP. Asimismo, permitirá en beneficio del personal y público usuario.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgos epidemiológico y sanitario.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SAR-CoV-2”
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM – “Aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública”
- Código Nacional de Electricidad – C.N.E
- Norma EM.050 – Norma de Climatización.
- Norma Técnica de Edificaciones – G050

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar con una empresa o persona natural especializada para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, extractores e inyectores de aire de la ONP, a nivel nacional.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM N°01: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, EXTRACTORES E INYECTORES DE AIRE DE LA SEDE CENTRAL ONP Y SEDE ARCHIVO.

- La cantidad y características técnicas de los equipos del ítem N°01 se muestran en el Anexo N°01.

ITEM N°02: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, EXTRACTORES DE AIRE y EQUIPOS CORTINA DE AIRE DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA ONP A NIVEL DE LIMA METROPOLITANA.

- La cantidad y características técnicas de los equipos del ítem N°02 se muestran en el Anexo N°02.

ITEM N°03: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, EXTRACTORES DE AIRE Y EQUIPOS CORTINAS DE AIRE DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA ONP, A NIVEL NACIONAL.

- La cantidad y características técnicas de los equipos del ítem N°03 se muestran en el Anexo N°03.

5.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS:

Las características técnicas de los equipos de aire acondicionado, extractores e inyectores de aire se detallan en el Anexo N°01, Anexo N°02 y Anexo N°03 que forma parte integrante de los términos de referencia.

5.3. ACTIVIDADES

El servicio de mantenimiento preventivo se realizará en 12 Etapas durante el plazo de ejecución del servicio, de acuerdo con el cronograma del Anexo N° 5.

Las actividades a realizar son las siguientes:

Mantenimiento Preventivo a equipos de aire acondicionado

- Pintado integral de los soportes de anclaje y bases metálicas de unidades condensadoras las cuales se ubican en la parte exterior¹.
- Lijado y pintado de carcasa de la unidad condensadora que muestren signos de oxidación, aplicando pintura epóxica.²

Unidad Condensadora

- Desmontaje de partes desmontables y tapas de la unidad
- Limpieza general del gabinete.
- Limpieza y pulverizado del serpentín del condensador con solventes químicos y agua, utilizando pulverizador regulable de alta presión (Hidrojet).
- Verificación de funcionamiento del motor compresor.
- Verificación del nivel de aislamiento (Megado) de las bobinas del motor compresor.
- Verificación, medición y registro de presiones de alta y baja del gas refrigerante.
- Verificación de contactores térmicos.
- Revisión de controles eléctricos, reemplazar los componentes averiados, de ser el caso.
- Cambio de mangas de aislamiento de tuberías de refrigeración³

¹ El pintado de soportes se realizará semestralmente (1er, 4to, 6to, 8vo, 10mo y 12avo mantenimiento).

² El pintado de carcasa de la U. Condensadora se realizará semestralmente (1er, 4to, 6to, 8vo, 10mo y 12avo mantenimiento).

³ Se cambiarán en el 1er. Servicio de mantenimiento y en el 12avo mantenimiento.

- Verificación y ajustes de cables de control y de fuerza. Ningún cable eléctrico debe quedar expuesto.
- Desmontaje, limpieza y verificación del motor de ventilador de la unidad condensadora.
- Verificación y cambio de rodamientos del ventilador, según sea el caso.
- Verificar hélices y balance del ventilador.
- Lubricación general.
- Verificación y recarga con gas refrigerante, según la capacidad del equipo.

Unidad Evaporadora

- Desmontaje de las partes desmontables y tapas de la unidad.
- Limpieza y lavado del serpentín evaporador, con solventes químicos, utilizando pulverizador regulable de alta presión o gas nitrógeno si las circunstancias no permiten el uso del agua a presión.
- Limpieza de los filtros de aire.
- Limpieza de tuberías de drenaje de condensado.
- Limpieza de bandeja del drenaje.
- Limpieza del ventilador interior
- Revisión y prueba de aislamiento eléctrico del motor inyector.
- Verificación del balance del ventilador.
- Verificación del estado de las chumaceras y rodamientos del ventilador. Cambiar rodamientos, de ser necesario.
- Revisión y verificación de controles eléctricos, termostatos, capacitador y cableado eléctrico.
- Verificación y limpieza de la bomba de condensado, y mangueras de conexión.
- Verificar el estado del aislamiento del tanque de la bomba de condensado. Cambiar o adicionar aislamiento de ser necesario.
- Pruebas de presión de alta y baja.
- Puesta en funcionamiento del equipo.

Mantenimiento de Extractores e inyectores y equipos cortina de aire

- Verificación del sentido de rotación del motor.
- Verificar o comprobar que no existan vibraciones excesivas (rotor, chumaceras y motor).
- Desarmar el extractor o inyector de aire y limpiar el interior, revisión, ajuste y balanceo.
- Limpieza y ajustes generales de las estructuras, fijaciones y prisioneros del sistema.
- En caso de existir vibración o sonido anormal por desgaste de rodaje en el equipo, deberá cambiar los rodajes.
- Alineación de poleas (ajuste de cuñas y prisiones)
- Verificación de tensión de correas, si se encuentran deterioradas deberá cambiarse por uno nuevo.
- Verificación del estado del motor y limpieza general.
- Verificar que no exista “juego” o desgaste en el eje del motor y polea (de existir)
- Lijado y pintado del equipo (extractor o inyector) y motor.

- En el tablero de control, revisión y limpieza general de contactos eléctricos, interruptores y protecciones de motores eléctricos.
- Limpieza de difusores y/o rejillas de extracción o ventilación.
- Toma de parámetros de operación: voltaje, corriente de operación, frecuencia.
- Puesta en funcionamiento.

5.4. CONDICIONES DEL SERVICIO

Las siguientes condiciones, definen lo que debe cumplirse para el desarrollo del servicio:

- a) El Postor que resulte ganador deberá presentar, dentro de los documentos para la firma del contrato, la estructura de costo del servicio.
- b) El desarrollo del servicio es a todo costo, la ONP no suministrará ningún equipo, insumo, material, accesorios, equipo de seguridad, plástico para protección de ambientes, herramientas, ni cualquier otro elemento necesario para el desarrollo del servicio.
- c) Antes de ejecutar el primer mantenimiento preventivo, el contratista y el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura suscribirán un **Acta de Inicio del servicio**.
- d) En caso de que, un equipo requiera de mantenimiento correctivo, el contratista deberá presentar un informe técnico indicando la falla del equipo, causas que ocasionaron la avería, componentes averiados (tarjeta electrónica, motor compresor, unidad condensadora, motor de ventilador, contactor, entre otros), conclusiones y recomendaciones.
- e) El contratista deberá emplear para la ejecución del presente servicio; materiales, insumos y/o **repuestos originales** y de primer uso. No se permitirá el suministro de repuestos que sean alterados de su origen. Cualquier daño debido a defecto de fabricación y/o calidad de los repuestos, determinará su reemplazo por otro de igual o mejores características técnicas, sin que ello signifique un costo adicional para la ONP.
- f) Si los equipos de aire acondicionado, extractores e inyectores de aire o sus componentes fueran dañados a consecuencia de alguna acción u omisión en las actividades del servicio, el contratista asumirá el costo total de la reparación.
- g) Todo daño o perjuicio a los bienes de la institución o terceros, producto de la ejecución de los trabajos será de entera responsabilidad del contratista; debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados. Se recomienda cubrir con plástico u otro medio los equipos informáticos, muebles, sillas, impresoras, a fin de evitar daños durante la ejecución del servicio. Asimismo, toda pérdida o robo que pudiese efectuarse con los bienes y/o equipos en general será de entera responsabilidad del contratista, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El componente, equipo o bienes debe ser sustituido por uno de las mismas características y marca, y/o superior de

estar descontinuado. El plazo para la reposición es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la comunicación del hecho, por parte de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura. Asimismo, deberá realizar los trámites de ley, denuncia policial ante la comisaria de la jurisdicción y realizar las coordinaciones para la reposición del bien ante la entidad.

- h) El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y eliminar los desechos y/o material excedente.
- i) El contratista es responsable por el uso de elementos de protección personal (EPP) (Guantes y calzado dieléctricos, lentes, casco), por parte de su personal, en cumplimiento del Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- j) El contratista deberá colocar los parantes, mallas o cintas de seguridad que indique los lugares de trabajo y peligro de tránsito, en los lugares donde así lo requieran.
- k) El proveedor del servicio cumplirá estrictamente con las disposiciones de Salud (MINSA) así como de seguridad, atención y servicios del personal de acuerdo con las Normas Vigentes.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Antes de la ejecución de sus actividades deberán presentar los siguientes documentos:

A. PRIMER MES DEL SERVICIO:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Plan y Programa anual de Seguridad y Salud en trabajo del año en curso.
3. Programa anual de capacitaciones de SST del año en curso.
4. Matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), por puesto de trabajo.
5. Registro de entrega de equipos de protección personal.
6. Registro de Inducción en materia de SST.
7. Certificados de aptitud medico ocupacional (CAMO), cada 2 años en caso la actividad económica del empleador sea de bajo riesgo y de forma anual si es considerada alto riesgo, según la normativa vigente.
8. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo SCTR Salud y Pensión, en caso corresponda (el empleador deberá de asegurarse de contratar este seguro de manera mensual).

B. DE MANERA SEMESTRAL (Documentación adicional a lo referido en el punto A).

1. Informe de la ejecución del Programa anual de capacitaciones de SST (Evidenciar con registros de inducciones, capacitaciones y material de la capacitación).
2. Registro de inspecciones de los equipos implementados y ambientes asignados.
3. Registro de entrega de equipos de protección personal (en caso corresponda)

4. Registro de accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas omitiendo diagnósticos médicos.
5. Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Monitoreo de agentes ocupacionales anual (Conclusiones y resultados).

La documentación en el **punto A** deberá ser enviada, hasta cinco (05) días calendario posterior a la firma del contrato, vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, portales@onp.gob.pe ; siendo el área de Salud Ocupacional de la ONP quien hará la evaluación médica de las/los trabajadoras/es como APTOS o NO APTOS para el ingreso a las sedes de la ONP.

Luego de que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, vía correo electrónico, confirme el cumplimiento y la validación de la documentación para el ingreso se le comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio.

La documentación en el **punto B** deberá ser enviada de manera semestral, en caso de haber personal ingresante (nuevo) se deberá presentar toda la documentación solicitada en el punto A.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Será responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir el personal que se encuentre asignado al servicio en la ONP, En consecuencia, El Contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la ONP, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- 7.2. Constituye obligación exclusiva del contratista, el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social, seguridad y salud ocupacional.
- 7.3. En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la ONP respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la ONP, sus funcionarios o agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los trabajadores y/o proveedores; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la ONP libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la ONP y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por El Contratista.
- 7.4. En caso fueran pagadas por la ONP serán reembolsadas por El Contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a la ONP, sus funcionarios y/o agentes.
- 7.5. En todos los casos señalados anteriormente, El Contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la ONP por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan

8. **DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Ingeniero Mecánico o ingeniero Mecánico Electricista o ingeniero de Mecánica de Fluidos o ingeniero Electricista o ingeniero Electrónico, del personal clave requerido como SUPERVISOR.

Tres (3) años como mínimo, como Coordinador o Supervisor y/o Residente en: Instalación o montaje y/o implementación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado o equipos de ventilación industrial, del personal clave requerido como SUPERVISOR, para realizar la coordinación y supervisión de los trabajos a ejecutarse en el servicio.

El título profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

9. **SEGUROS**

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo el seguro requerido por la Entidad. El seguro debe ser presentado para la firma del contrato.

El CONTRATISTA como mínimo deberá contratar el siguiente seguro:

➤ **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones**

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la ONP, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

10. **LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

10.1. Lugar

El servicio contratado se llevará a cabo en las siguientes instalaciones:

Ítem N°01:

- ✓ Sede Central; Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima.
- ✓ Sede Archivo; Jr. Callao N° 329 Cercado de Lima

Ítem N°02:

- ✓ Centros de Atención de Lima Metropolitana (Ver direcciones en Anexo °04)

Ítem N°03:

- ✓ Centros de Atención de Provincias (Ver direcciones en Anexo N°04)

10.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración de Un mil treintaicinco (1035) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicado, vía correo electrónico, la autorización de ingreso por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP y firma del acta de inicio. Tanto la aprobación por parte de SST, así como la firma del acta de inicio se darán en un plazo máximo de 10 días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato.

El servicio se ejecutará según el cronograma de ejecución del Anexo N° 5, que comprende doce (12) etapas⁴:

- **1ra. Etapa** iniciará el Día 1(día siguiente de la autorización el ingreso y la firma del Acta de inicio).
- **2da. Etapa** iniciará el Día 91
- **3ra. Etapa** iniciará el Día 181
- **4ta. Etapa** iniciará el Día 271
- **5ta. Etapa** iniciará el Día 361
- **6ta. Etapa** iniciará el Día 451
- **7ma. Etapa** iniciará el Día 541
- **8va. Etapa** iniciará el Día 631
- **9na. Etapa** iniciará el Día 721
- **10ma. Etapa** iniciará el Día 811
- **11ava. Etapa** iniciará el Día 901
- **12ava. Etapa** iniciará el Día 991

Cada etapa tendrá máximo 45 días calendario para realizarse.

10.3. Horario:

El contratista deberá realizar el servicio en el rango de horario que se detalla a continuación:

| DIAS | HORARIO (Rangos)* |
|---------------------|---|
| De lunes a viernes | A partir de 18:00 horas hasta las 5:00 horas del día siguiente, previa coordinación con el/la Coordinador/a del Centro de Atención. |
| Sábados | A partir de las 13:00 horas, previa coordinación con el/la Coordinador/a del Centro de Atención. |
| Domingos y feriados | Todo el día, previa coordinación con el/la Coordinador/a del Centro de Atención. |

* Cualquier otro horario deberá comunicarse al teléfono 634-2222, Anexos 2723, 2761.

⁴ Cada Etapa se ejecuta cada 90 días calendario.

11. ENTREGABLES DEL SERVICIO:

El contratista debe remitir un informe técnico del servicio, el mismo que será presentado dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la culminación del plazo establecido en el cronograma por cada etapa. Cada entregable debe contener lo siguiente:

- Descripción de las actividades ejecutadas, según los términos de referencia.
- Reporte Técnico de mantenimiento de aire acondicionado, que contenga los protocolos de pruebas de presión (Alta y Baja), mediciones eléctricas, megado de bobinas de motor, estado operativo del equipo, observaciones y/o recomendaciones, debidamente firmado por el personal técnico que realizó el servicio y el personal clave. (Anexo N° 6. Formatos de Protocolos de mantenimiento).
- Reporte Técnico de mantenimiento de extractores o ventiladores de aire, que contenga mediciones de parámetros eléctricos, megado de bobinas de motor, observaciones y recomendaciones.
- Reporte Técnico de mantenimiento de equipos cortina de aire, que contenga, parámetros eléctricos, megado de bobinas de motor, conclusiones y recomendaciones.
- Registro fotográfico antes, durante y después del servicio.
- Observaciones y recomendaciones.

El Entregable debe estar foliado y firmado por el representante Legal y el personal clave, y, remitirlo mediante una Carta dirigida a Logística de la Dirección General de la Oficina de Administración de la ONP a través de mesa de partes de la ONP de la Plataforma digital del Estado Peruano (<https://facilita.gob.pe/t/2861>).

Asimismo, la documentación en física deberá ser ingresada a través de mesa de partes de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N°109, Cercado de Lima – Edificio del Centro Cívico.

12. FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:

Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados.

13. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será formalizado mediante la suscripción del contrato.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la/el Ejecutiva/o de Logística, previo informe técnico por parte del Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir de la recepción del entregable.

15. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará en función a la cantidad de equipos que se realice el mantenimiento preventivo y las prestaciones ejecutadas en cada entregable, de acuerdo a la estructura de costos, según corresponda. Asimismo, el pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguiente de haberse emitido la

conformidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se efectuará, mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional para cuyo efecto el contratista, comunicará a la ONP su código de Cuenta Interbancaria (CCI).

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de dos (2) años, contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor a contratar se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la ONP o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución inmediata del requerimiento perfeccionado mediante contrato y de ser el caso la ONP se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el proveedor incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

18. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayor a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

19. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

| PENALIDAD | | | |
|------------------|---|--|---|
| Nº | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | En caso de retraso en la presentación de alguno de los entregables indicados en el numeral 11 de los TDR. | Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de una UIT vigente, por cada entregable que el contratista no remita en el plazo requerido. | Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 19.1. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 2 | Cuando el personal del Contratista no cumpla con usar los equipos de protección o implementos de seguridad personal, indicados en el literal i), numeral 5.4 de los TDR. | Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente. | Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 19.1. |
| 3 | En caso de no reponer el bien mueble o equipo en general descrito en el literal g) del numeral 5.4 de los TDR, dentro de los 15 días calendario. | Se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT por ocurrencia. | Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 19.1. |
| 4 | En caso de retraso en la presentación de los documentos para el ingreso e inicio del servicio indicados en el numeral 6 de los Términos de Referencia. | Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de una UIT vigente. | Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 19.1. |

19.1. Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- 1) El Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura 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/el Ejecutiva(o) de Logística, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- 2) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- 3) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura a la/el Ejecutiva/o de Logística, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- 4) Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- 5) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la/el Ejecutiva/o de Logística.
- 6) La/El Ejecutiva/o de Logística remite el informe a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- 7) En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutiva/o de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutiva/o de Logística para las acciones correspondientes.

La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

EL POSTOR 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 POSTOR 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.

Además, EL POSTOR 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.

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>.

21. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

22. VINCULACION DEL SERVICIO CON EL POI

El servicio solicitado se encuentra vinculado al POI con el código AOI00005500228 (Presentación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas relacionados al mantenimiento e ingeniería dentro del plazo establecido).

23. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|---|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Mecánico o ingeniero Mecánico Electricista o ingeniero de Mecánica de Fluidos o ingeniero Electricista o ingeniero Electrónico, del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el comité de selección, 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//</p> |

| | |
|------------|--|
| | <p>o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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 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> |
| A.3 | EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE |
| | <p>SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Tres (3) años como mínimo, como Coordinador o Supervisor y/o Residente en: Instalación o montaje y/o implementación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado o equipos de ventilación industrial, del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div> |
| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>PARA EL ITEM 01 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) 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 Cuarenta y cuatro mil doscientos ochenta con 00/100 soles (S/ 44,280.00), 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</p> |

| |
|---|
| <p>los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y/o servicios de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado y/o ventiladores industriales.</p> <p><u>PARA EL ITEM 02</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ciento siete con 00/100 soles (S/ 107,000.00), 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 Cuarenta y cuatro mil doscientos ochenta con 00/100 soles (S/ 26,750.00), 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 consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y/o servicios de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado y/o ventiladores industriales.</p> <p><u>PARA EL ITEM 03</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00), 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 Cuarenta y cuatro mil doscientos ochenta con 00/100 soles (S/ 44,280.00), 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 consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y/o servicios de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado y/o ventiladores industriales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>PARA TODOS LOS ITEMS (ITEM 01, 02 Y 03)</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 pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> |
|---|

⁵ 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 Anexo correspondiente.</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 Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="352 1106 1441 1431" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div> |
|--|---|

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*