

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CUATRO (4) ASCENSORES DE PASAJEROS DEL EDIFICIO CARLOS GARCIA BEDOYA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

1.-AREA SOLICITANTE

Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

2.- OBJETO

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo de cuatro 4 ascensores de pasajeros del edificio Carlos García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.- FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la operación continua y segura de los 4 ascensores principales de pasajeros del edificio Carlos García Bedoya, fundamental para el normal desplazamiento de los usuarios de la entidad, de acuerdo con las disposiciones generales de la Resolución Ministerial N° 084-2019-VIVIENDA "Norma Técnica EM. 070 transporte Mecánico del Reglamento Nacional de Edificaciones".

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

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS ASCENSORES

<u>Datos técnicos</u>	<u>Ascensor 1</u> <u>(C-1824/1)</u>	<u>Ascensor 2</u> <u>(C-1824/2)</u>	<u>Ascensor 3</u> <u>(C-1824/3)</u>	<u>Ascensor 4</u> <u>(C-1824/4)</u>
Procedencia	Brasil	Brasil	Brasil	Brasil
Año de modernización	2017	2017	2017	2017
Capacidad	840 kg	840 kg	840 kg	840 kg
Velocidad	1.60 mts/seg.	1.60 mts/seg.	1.60 mts/seg.	1.60 mts/seg.
Recorrido	35.09 mts	35.09 mts	43.32 mts	43.32 mts.
Señalización	MS con IDM	MS con IDM	MS con IDM	MS con IDM
Tarjeta controles	CEA51FB	CEA51FB	CEA51FB	CEA51FB
Fuerza Motriz	12.5 KW	12.5 KW	12.5 KW	12.5 KW
Motor del sistema de tracción	Dynatron -S	Dynatron - S	Dynatron - S	Dynatron - S

5.- DESCRIPCION DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá mantener en óptimas condiciones operativas todos los equipos descritos en el cuadro precedente, para lo cual, deberá suministrar todos los elementos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente el servicio, considerando que el presente servicio es a todo costo de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:





5.1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

a) Mantenimiento mensual:

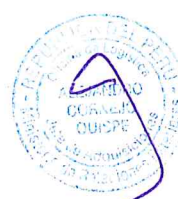
- Efectuar el mantenimiento y cuidado de los ascensores con personal técnico idóneo y con experiencia certificada.
 - Realizar revisión de los aspectos más básicos del ascensor, así como, comprobar componentes de cabina, alarma, verificar el arranque, el sistema de paradas, la nivelación, revisar la apertura y cierre de puertas de la cabina y asegurarse del funcionamiento y señalización de las puertas de los pisos.
 - Verificar y realizar el mantenimiento preventivo de los componentes de la cabina
 - Revisar el interior de la cabina.
 - Revisión y mantenimiento preventivo de operador de puertas
 - Lubricación y ajuste del cierre de puertas.
 - Mantenimiento del gabinete de control, mando electrónico y variador de velocidad, ubicados en la máquina de control.
 - Revisión y mantenimiento preventivo de la máquina de tracción.
 - Revisión, limpieza y lubricación del selector de interruptores de nivelación.
 - Mantener mensualmente el nivel correcto de aceite.
 - Efectuar lubricación general, lo que incluye el suministro de lubricantes.
 - Mantenimiento preventivo de los cables de tracción.
 - Mantenimiento preventivo del sistema de frenos.
 - Limpiar la sala de máquinas y mantenerlas en un correcto orden.
- ❖ Estos trabajos deberán efectuarse en su totalidad de manera mensual, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

b) Mantenimiento bimestral

- Revisión y limpieza del soporte de puerta de cojinetes y cables
 - Revisión y mantenimiento preventivo de las zapatas y puertas
 - Revisión y ajustes de zapatas, guías de cabina y contra pesos
 - Revisión interior y ajuste de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puerta de piso.
 - Revisión y ajuste del recorrido de los cables aéreos (viajeros)
 - Revisión, lubricación y mantenimiento preventivo de los interruptores en el pozo.
 - Revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso.
 - Revisión y ajuste de freno.
 - Revisión y mantenimiento preventivo de las luces y pantallas internas y externas, indicadoras de posición de piso. De ser el caso, en que las luces fallen, el contratista deberá reemplazarlas por unas nuevas.
- ❖ Estos trabajos deberán efectuarse en su totalidad una vez cada dos meses, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

c) Mantenimiento trimestral

- Revisar y brindar mantenimiento preventivo a los guidores/zapatas de cabina.
- Revisar y brindar mantenimiento preventivo a las conexiones de seguridad.
- Revisar todos los interruptores de seguridad.
- Revisar y brindar el mantenimiento preventivo de la polea encima de la cabina.
- Limpiar el techo de cabina.
- Revisar los sistemas de nivelación.
- Revisar y brindar mantenimiento preventivo de los sistemas de las puertas.
- Limpiar la totalidad del pozo.





- ❖ Estos trabajos deberán efectuarse en su totalidad una vez cada tres meses, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

d) Mantenimiento semestral

- Revisar y brindar el mantenimiento preventivo de todas las poleas.
- Revisar y brindar mantenimiento de los amortiguadores
- Revisar el cable viajero y la caja de conexión
- Revisar y brindar mantenimiento preventivo de las seguridades de cabina
- Verificar viaje de contrapeso
- Revisar los guidores de cabina
- Revisar y brindar mantenimiento preventivo a los ventiladores de cabina.
- Pruebas de aislamiento a tierra de los motores de tracción, circuitos de fuerza y mando de los ascensores, se realizará las correcciones respectivas de ser el caso.

- ❖ Estos trabajos deberán efectuarse en su totalidad una vez cada seis meses, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

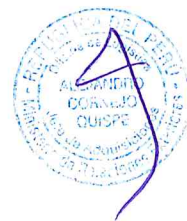
e) Mantenimiento anual

- Mantenimiento preventivo del variador de velocidad de los ascensores que cuenten con este dispositivo.
 - Revisión y mantenimiento del interior de botoneras de piso e indicadores de posición de piso.
 - Para el mantenimiento anual, el contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo del sistema mecánico y eléctrico del operador de cabina de los ascensores, el cual incluirá el rebobinado de motor, cambio de rodajes, cambio de bocinas y cambio del freno magnético; asimismo, el contratista deberá considerar el cambio de fajas, poleas, microswitch y embocinar los brazos mecánicos.
 - Revisión y ajuste de terminales en pozo.
 - Revisión de desgaste y precisión del motor de tracción y engranaje de cojinetes. de empuje y eje.
 - Revisión y ajuste de terminales de cables en la sala de máquinas.
 - Revisión y ajuste de dispositivos de seguridad.
 - Examen general de freno y su ajuste.
 - Exámenes generales y revisiones de los sistemas de control.
 - Revisión y prueba de paracaídas y regulador de velocidad.
 - Revisión de ranuras de polea de tracción.
 - Realizar el cambio de aceite de engranajes.
 - Ensayos a los sistemas de seguridad (paracaídas, limitadores de velocidad, cerradura de puerta, y otros) visados por el Equipo de Mantenimiento.
- ❖ Estos trabajos deberán efectuarse en su totalidad una vez cada año, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

Importante:

Una vez iniciado el trabajo mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual, El CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario para culminar dichos trabajos.

Al finalizar cada servicio que se encuentran descritos en el punto a), b), c), d) y e), el CONTRATISTA presentará, vía mesa de partes de la entidad y dirigida al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, un informe técnico detallando los trabajos realizados con un reporte fotográfico y de ser el caso, las recomendaciones respectivas. Para la entrega de los informes técnicos, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación de cada servicio. De no cumplir con el plazo establecido, estará sujeto a la penalidad descrita en el presente documento.



**6.- PERSONAL CLAVE**

Para la adecuada prestación y desarrollo del servicio se requiere que el CONTRATISTA cuente con el siguiente personal mínimo:

6.1.- Un (01) Supervisor del ServicioFunciones:

Responsable de la supervisión para la óptima y correcta ejecución de las actividades a realizar y con quien el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo del servicio.

Asimismo, todo informe técnico, informe de incidentes, informe de diagnóstico o informe con recomendaciones tendrá que ser firmado por el supervisor del servicio propuesto.

Formación:

La formación académica y experiencia del personal clave como Supervisor del servicio, se encuentran detallados en los requisitos de calificación que forman parte integrante del requerimiento.

El Supervisor del servicio deberá estar colegiado y habilitado, por lo cual, EL CONTRATISTA deberá presentar la colegiatura y habilitación para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

Experiencia:

Experiencia mínima de cinco (5) años en la supervisión o conducción o trabajos de montaje o instalación o reparación o mantenimiento de ascensores. Dicha experiencia será contabilizada a partir de la obtención de la colegiatura.

6.2.- Un 01 Técnico de MantenimientoFunciones:

Responsable de la óptima y correcta ejecución de las actividades a realizar.

Será el encargado de realizar los servicios descritos en el numeral 5 de los presentes términos de referencia.

Formación:

La formación académica y experiencia del personal clave como Técnico de Mantenimiento, se encuentran detallados en los requisitos de calificación que forman parte integrante del requerimiento.

Experiencia:

Experiencia mínima de cinco (05) años en mantenimiento general de ascensores.

Importante:

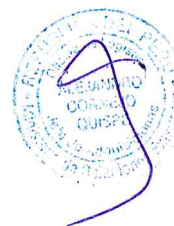
Si en caso, el contratista requiera agregar un personal técnico adicional o requiera realizar el cambio del personal clave, tendrá que solicitarlo al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, con diez (10) días de anticipación al inicio del servicio mensual o bimestral o trimestral o semestral o anual, según corresponda, y deberá tener igual o superior perfil del requerido en el presente documento.

La solicitud documentada deberá ser presentada en mesa de partes de la entidad ubicado en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya sito en Jirón Lampa N° 545 Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30pm.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes observaciones:

- I. Presentar vía mesa de partes de la entidad y dirigida al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, con veinticuatro (24) horas de anterioridad al inicio de los





trabajos, una relación del personal que pondrá a disposición del servicio, detallando los siguientes datos: Apellidos y nombres completos, domicilio actual y DNI, con el fin de trasladar la información a la Oficina de seguridad para la autorización de ingreso correspondiente.

Asimismo, deberá adjuntar:

- Copia de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de los trabajadores asignados al servicio. De no contar con el SCTR el contratista no podrá iniciar con los trabajos. El SCTR tendrá que encontrarse vigente durante lo que dure el servicio.
 - Póliza de Responsabilidad Civil que cubra accidentes y/o daños contra terceras personas por causas directamente imputables a la empresa.
- II. **EL CONTRATISTA** presentará vía mesa de partes de la entidad y dirigida al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios de haberse firmado el contrato, un cronograma de actividades que será aprobado en un plazo máximo de dos (2) días calendarios por el Equipo de Mantenimiento y notificado al contratista, para dar inicio al servicio de mantenimiento preventivo de los cuatro (4) ascensores de pasajeros del edificio Carlos García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores. De no cumplirse el Cronograma de actividades del Mantenimiento en las fechas acordadas, se aplicará la penalidad respectiva.
- III. **EL CONTRATISTA** como responsable del mantenimiento de los ascensores, llevará una ficha técnica o libro de inspección que estarán a disposición del personal autorizado del Ministerio, en la sala de máquinas. Estos registros, como mínimo dejarán constancia de mantenimientos mensuales, servicios de emergencia, ensayos periódicos de los sistemas de seguridad (paracaídas, limitadores de velocidad, cerradura de puerta, y otros) los mismos que serán supervisados por personal técnico del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- IV. Por medidas de seguridad, el personal del CONTRATISTA deberá ingresar a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores debidamente uniformado con la indumentaria adecuada de seguridad para la actividad a efectuarse, y portando su carné de identificación con fotografía (fotocheck) en lugar visible de su indumentaria, debidamente firmado por el Gerente General de su empresa.
- V. **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las normas y Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, normas del Código Nacional de Electricidad y las demás normas aplicables.
- VI. Los trabajos de mantenimiento deberán llevarse a cabo de acuerdo con el cronograma de actividades señalados en el punto II del numeral 7 de los presentes términos de referencia, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística. En cada intervención se colocará en todos los pisos un letrero perfectamente visible que indique: "Ascensor en mantenimiento"
- VII. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la calidad ofrecida en el servicio, siendo responsable por los vicios ocultos del servicio ofertado durante el plazo de ejecución del contrato.
- VIII. **EL CONTRATISTA** deberá emplear para la ejecución del servicio, insumos de primer uso garantizando el correcto funcionamiento de los equipos. Cualquier daño debido a defecto de fabricación y/o calidad de los mismos, determinará su reemplazo por otro adecuado, sin que ello signifique un costo adicional para el Ministerio. Asimismo, entregará al Equipo de Mantenimiento las piezas y repuestos que fueron cambiados en etapa de la reparación.
- IX. **EL CONTRATISTA** deberá contar con las herramientas, equipos, maquinarias, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios para el cumplimiento de los servicios solicitados de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos, lo cual será supervisado en la ejecución de cada servicio por el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- X. Si durante la ejecución del servicio, se observan deficiencias, el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística comunicará lo sucedido por escrito al **CONTRATISTA**, quien tomará las medidas necesarias para subsanar lo observado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la documentación. De no atender lo mencionado, se aplicará la penalidad respectiva.
- XI. Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores donde se ejecutarán los trabajos de mantenimiento será de entera responsabilidad del





- contratista, debiendo subsanar en forma inmediata los daños ocasionados o el respectivo reemplazo de los bienes.
- XII. Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- XIII. Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso del personal designado por Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- XIV. El CONTRATISTA se encuentra obligado ante la Entidad, sin costo adicional, en atender las llamadas de emergencia realizadas por el Equipo de Mantenimiento ante un desperfecto de los ascensores, el contratista realizará un diagnóstico sobre el problema técnico presentado, asimismo el servicio es de 24 horas del día los 7 días de la semana 24 x 7 x 730, lo que dure el contrato, para atender eventualidades que pudieran presentarse en el funcionamiento de los ascensores. Este servicio será atendido como máximo en dos (2) horas de recepcionado el requerimiento a través de correo electrónico o llamada telefónica. En caso de no atender el pedido, se aplicará las penalidades respectivas.
- Luego de atender la emergencia, el contratista, deberá presentar un informe de incidencias vía mesa de partes de la entidad y dirigida al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, para hacer saber si los equipos se encuentran operativos y cuál fue el motivo de la falla o si los equipos requieren un mantenimiento correctivo excluido de la presente contratación; dicho informe será presentado en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios de haber atendido la emergencia con el fin de tomar las acciones pertinentes; de lo contrario estará expuesto a la aplicación de penalidades correspondientes.

8.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación es de Suma Alzada.

9.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del cronograma de actividades, previa suscripción de acta de inicio y del contrato correspondiente.

10.- LUGAR DE EJECUCIÓN

Todos los trabajos serán ejecutados en el Edificio Carlos García Bedoya, ubicado en Jr. Lampa N° 545 Cercado de Lima.

11.- VIGENCIA

Desde el día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato hasta que el funcionario responsable dé la conformidad del servicio y se efectúe el pago final de la prestación.

12.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, previo informe del Equipo de Mantenimiento.

Para tal efecto, la conformidad tendrá que contar con el informe técnico e informe de incidencias (de ser el caso) de los presentes términos de referencia.

13.- FORMA DE PAGO

El pago se realizará en veinticuatro armadas, de acuerdo con los trabajos realizados según lo descrito en el numeral 5 de los términos de referencia, previa conformidad de la Unidad de Adquisiciones previo informe del Equipo de Mantenimiento, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, en un plazo de diez (10) días de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero





Nacional, para cuyo efecto el CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)

14. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación, siendo responsabilidad única de EL CONTRATISTA cumplir con sus obligaciones contractuales.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 de su Reglamento.

16.- CAUSAL DE RESOLUCION CONTRACTUAL

Son causales de resolución de 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 interés en el acceso y salida de personal del servicio. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de ficha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Nota: Se deberá presentar la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, al momento de perfeccionar la relación contractual.

17.-PENALIDADES

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.-OTRAS PENALIDADES

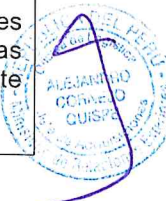
Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Si El CONTRATISTA reemplaza al personal clave sin comunicar con anticipación a la ENTIDAD indicando las causas del reemplazo y sin contar con la autorización respectiva.	10% de una (01) UIT por ocurrencia.	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.
2	EL CONTRATISTA no hace la entrega del informe técnico en el plazo establecido descrito en el 5.1 de los términos de referencia	Por cada día de retraso se penalizará el 2% de una (01) UIT (penalidad por ocurrencia).	
3	EL CONTRATISTA no atienda la solicitud de emergencia en el plazo establecido descritos en el punto 7 (XIV) de los términos de referencia	Retraso por cada hora de transcurrido el plazo establecido para la atención del Soporte técnico, se aplicará una penalidad del 5% de una (01) UIT (penalidad por ocurrencia).	
4	EL CONTRATISTA no hace la entrega del informe de incidencias en el plazo establecido descrito en el punto 7 (XIV) de los términos de referencia.	Por cada día de retraso se penalizará el 2% de una (01) UIT (penalidad por ocurrencia).	
4	EL CONTRATISTA no efectuó el servicio de mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1 de los términos de referencia.	25% de una (01) UIT por ocurrencia.	
5	EL CONTRATISTA no cumpla con hacer entrega del cronograma de actividades en el plazo establecido.	Por cada día de retraso se penalizará el 2% de una (01) UIT (penalidad por ocurrencia).	



**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>a) <u>Supervisor del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en las carreras de Ingeniería Mecánica o Eléctrica o Electrónica. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda <p>b) <u>Técnico de Mantenimiento</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Electricidad. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda <div><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 el título profesional 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>a) <u>Supervisor del Servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de cinco (5) años en la supervisión o conducción o trabajos de montaje o instalación o reparación o mantenimiento de ascensores. <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.



**b) Técnico de Mantenimiento**Requisitos:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en mantenimiento general de ascensores.

Acreditación:

- 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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- 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**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180,000.00 (ciento ochenta 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.

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/ 15,000.00 (quince 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Mantenimiento integral de ascensores.
- Modernización de ascensores.
- Repotenciación de ascensores.

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.

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





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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

"... 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 fehacencia 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".

