

TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca THYSSENKRUPP de la sede SUNAT Arenales.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la institucionalidad de la SUNAT dotando a los equipos críticos de capacidad operativa al cien por ciento, asimismo de salvaguardar la integridad del personal manteniendo la correcta operación de los ascensores existentes en las distintas sedes de SUNAT y minimizar los riesgos por causa de las fallas de dichos equipos asegurando la continuidad de las actividades de la Entidad en la atención a los usuarios, asociado al objetivo estratégico OE4 Fortalecer la capacidad de gestión interna.

3. ANTECEDENTES

La SUNAT cuenta con nueve ascensores marca THYSSENKRUPP, detallados en el Anexo N° 1, instalados en la sede SUNAT de la Av. Arenales N° 335, los cuales requieren contar con un servicio de mantenimiento preventivo, que garantice la operatividad confiable de los equipos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

• OBJETIVO GENERAL

Contratar una persona natural o jurídica especializada, que realice la rutina de mantenimiento de los distintos ascensores de pasajeros y montacarga marca THYSSENKRUPP instalados en la sede SUNAT Arenales, disminuyendo en índice de fallas lo cual se traduce en una mejor calidad de servicio para los usuarios y visitantes de la sede. Los equipos indicados no cuentan con garantía vigente al momento de la ejecución del presente.

• OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar la operatividad permanente de los ascensores instalados en la sede SUNAT Arenales.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Descripción del Servicio
1	Mantenimiento preventivo de 9 ascensores marca THYSSENKRUPP

El detalle de características de cada ascensor se detalla en el cuadro Anexo N° 1.

5.1. Características y condiciones

- Visitas periódicas de mantenimiento preventivo por personal calificado, con un mínimo de una (01) vez al mes, con el fin de anticiparse a las averías, emergencia o irregularidades de funcionamiento, dedicando especial atención a todos los dispositivos de seguridad y elementos vitales de los aparatos, pudiendo ser dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades.
- El mantenimiento preventivo incluye el ajuste, la calibración, limpieza y lubricación de los aparatos.
- El servicio incluye atenciones de emergencia (24x7) durante las 24 horas (incluidos sábados, domingos y feriados) y los gastos que demanden el transporte de ida y vuelta del personal asignado.
- El servicio de mantenimiento incluye la mano de obra, materiales, herramientas e instrumentos que sean necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo; y efectuar una visita de inspección y revisión en forma rotativa; realizando las operaciones y trabajos necesarios a los equipos.
- En el caso que fuera necesario efectuar alguna reparación y/o cambio de repuestos mayores, etc, dicho trabajo será efectuado y facturado por separado, previa aceptación del presupuesto.

Después de cada mantenimiento realizado, el proveedor presentará el informe respectivo, en donde se detallará los trabajos realizados y las observaciones que se puedan encontrar durante el servicio, el cual podrá ser presentado de manera virtual

5.1.1. Actividades de mantenimiento para los ascensores (referencial)

Las características de los trabajos a realizarse por cada ascensor se describen a continuación.

Dentro de la cabina

Verificación del estado de puertas y pulsadores de cabina
Verificación del indicador de posición, parada y nivelación, holguras de cabina, dispositivos de cabina y difusor de techo.

Cada piso

Verificación, ajuste, lubricación y limpieza de los pulsadores, puertas de pasillo
Verificación de la llave de emergencia.

Cuarto de maquinas

Verificación y limpieza del cuarto de maquinas

Verificación de niveles de aceite
Verificación y limpieza de las maquinas, poleas y bancada.
Verificación, ajuste, lubricación y limpieza del sistema de frenos y gobernador de velocidad
Verificación del deslizamiento de cables y cables de tracción.
Verificación de acometida de tierra, finales de recorrido, pruebas de paracaídas y limpieza de cuarto de máquinas.

Techo de Cabina

Verificación, lubricación y limpieza de techo de cabina
Verificación de finales de recorrido, contrapeso, acuñamiento de paracaídas y cerraduras de pasillo.
Verificación, ajuste, lubricación y limpieza del mecanismo de pasillo, fijación de cables de tracción, operador de puerta, inductores pantallas, guías, rieles.
Lubricación de cables y limpieza de hueco.

Foso/ PIT

Verificación de alargamiento de cables, polea tensora de gobernador.
Verificación y limpieza de amortiguadores, cables de maniobra, cadena de compensación y rozaderas inferiores
Verificación, ajuste, lubricación y limpieza de cuñas y contacto eléctrico.
Verificación de finales de recorrido inferior.

5.1.2. Materiales, repuestos y equipos

- a) El contratista deberá proveer de todas las herramientas necesarias a sus trabajadores, a fin de que cumpla sus actividades programadas. La SUNAT no entregará en calidad de préstamo, ninguna herramienta ni instrumento.
- b) El contratista deberá contar con los instrumentos de medición o herramientas disponibles para la prestación del servicio, materia de la convocatoria, señalando expresamente que estos se encuentran en perfecto estado de conservación y funcionamiento:
- c) En caso de que durante la prestación del servicio el ascensor requiera de repuestos, el contratista deberá realizar una inspección y elaborar un informe técnico integral detallando todas los repuestos y actividades necesarias para poner en buen estado de funcionamiento el equipo.
El informe técnico deberá permitir elaborar los alcances y plazo a ser considerados en los TdR para realizar el mantenimiento correctivo, el cual será contratado en forma independiente

La SUNAT procederá con la adquisición de los repuestos para ser colocados por la contratista.

5.1.3. Procedimiento para ejecución del servicio

Dentro de los 2 días calendarios posteriores a la firma del contrato, el contratista deberá presentar el cronograma del servicio, elaborado en coordinación con la División de Infraestructura y Mantenimiento de la SUNAT, el cual deberá ser desarrollado en base a la rutina de servicios planteada en el numeral 5.1.1.

Este cronograma deberá ser presentado vía correo electrónico a rvasquezg@sunat.gob.pe, señalando la dirección de correo electrónico a la que se comunicarán las observaciones o aprobación

La aprobación del cronograma será realizada por el responsable de la supervisión del contrato por parte de la DIM y comunicada a través de correo electrónico.

Durante la vigencia del contrato que se suscriba por el servicio, establecido en treinta y seis (36) meses, es responsabilidad del contratista que los ascensores se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento y operación.

- El plazo máximo para apersonarse al local SUNAT luego de comunicada la ocurrencia de alguna falla, a fin de proceder con la atención de esta emergencia, es de dos (2) horas
- El contratista, a través de su personal, deberá movilizar al lugar de trabajo, los equipos necesarios para la ejecución del servicio. Teniendo presente que durante el manipuleo y traslado se deberá evitar ocasionar cualquier daño (abolladuras, ralladuras, roturas), al patrimonio de la SUNAT.
- De acuerdo con la complejidad del servicio, y si este involucra un repuesto o componente electrónico, y de ser requerido vía documento, la SUNAT podrá autorizar el mantenimiento de estos en el taller del Contratista, para lo cual deberá solicitar la autorización mediante documento dirigido al supervisor designado por la DIM, quien resolverá dicho pedido en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, procediendo (en caso de aprobación) a generar la papeleta de salida. El bien deberá ser devuelto a la Entidad con la papeleta de salida emitida (única constancia) para el registro correspondiente.
- Se deberá incluir el destaque de un técnico del contratista en la Sede, quien atienda en primera instancia las fallas y emergencias que pudieran presentarse en el funcionamiento de los ascensores de pasajeros y montacarga, independientemente de los solicitado como plan de mantenimiento, garantizando la correcta operación de los ascensores en horas de mayor demanda, entrada y salida del personal. El horario de permanencia de dicho personal será de lunes a viernes de 08:00 h a las 17:00 h.

- La ausencia injustificada de dicho personal será considerada como tiempo exceso a la tolerancia para la atención de llamada efectuada por la SUNAT.
- La SUNAT brindará las facilidades de espacio y ubicación dentro del local de la sede Miraflores del personal destacado debiendo el contratista proporcionar las herramientas, equipos y demás accesorios indispensables para el desarrollo de sus funciones.

5.1.4. Entregables Documentos

El contratista deberá presentar a la División de Infraestructura y Mantenimiento de la SUNAT informes mensuales que incluya:

- o Acta de conformidad de mantenimiento preventivo de los ascensores, firmado por el Ingeniero Supervisor de del Contratista y el Profesional designado por la DIM
- o Informe técnico del estado final de los equipos, indicando las recomendaciones para el buen uso.

El plazo de entrega de dicho informe no deberá exceder las 48 horas de realizada el servicio.

En el caso de fallas recurrentes en los equipo, División de Infraestructura y Mantenimiento de la SUNAT podrá solicitar el envío de informes sobre la ocurrencia. Dicho informe es independiente al informe mensual y deberá detallar la causa, trabajos realizados y medidas adoptadas para evitar la ocurrencia de fallas similares en el futuro. El plazo de entrega del informe no deberá exceder las 48 horas luego de atendida la ocurrencia.

Los informes podrán ser presentados vía correo electrónico, las direcciones serán informadas al inicio efectivo del servicio.

6. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Del proveedor

Representante de la marca para brindar el servicio de mantenimiento preventivo de ascensores marca THYSSENKRUPP

6.2. Personal clave para la ejecución del servicio,

6.2.1. El personal clave mínimo requerido para la ejecución del servicio es el siguiente:

Supervisor:

Cantidad : Uno (1)

Función : Responsable en la supervisión y coordinación de los trabajos de Mantenimiento.

Formación : Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electrónico.

Experiencia : Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento o instalación de ascensores marca Thyssenkrupp

Capacitación : Certificado u otro documento emitido por el fabricante en instalación y/o operación y/o mantenimiento de ascensores de la marca Thyssenkrupp.

Técnicos:

Cantidad : Uno (1).

Función : Responsable de la ejecución de los trabajos de mantenimiento

Formación : Técnico Industrial o Mecánica Industrial o Electricidad Industrial o Electricista o Electrónico.

Experiencia : Dos (2) años en trabajos de operación, mantenimiento y/o instalación de ascensores de la marca Thyssenkrupp.

6.2.2. La habilidad para el ejercicio profesional del Supervisor deberá acreditarse previo a la firma del contrato, mediante copia simple del certificado vigente.

7. CLAUSULAS ESPECIALES

7.1. Otras obligaciones del Contratista

7.1.1. Respecto a las comunicaciones durante la ejecución del servicio como requisito para la suscripción del contrato, el contratista deberá comunicar a la SUNAT mediante documento escrito, lo siguiente:

- Nombre y número de DNI del personal que designaran como responsable para las coordinaciones con SUNAT, durante la ejecución de los trabajos.
- Teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico institucional, de las personas designadas por la empresa contratista, en caso de existir algún cambio de número durante el desarrollo del proceso, el mismo deberá ser comunicado a SUNAT en un plazo de 02 días calendarios.

7.1.2. El contratista deberá mantener durante el periodo de servicio, señalizaciones de uso y capacidad de las cabinas, de material de calidad y dimensiones de acuerdo con normas internacionales.

7.1.3. El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente, del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente. Así mismo, deberá evitar molestias al personal de SUNAT o a terceros.

7.1.4. El personal a cargo de la ejecución de la prestación debe exhibir de forma permanente, durante la ejecución del servicio, el fotocheck que lo identifique como personal del contratista. La División de

Infraestructura y Mantenimiento, será la encargada de supervisar el cumplimiento de esta obligación.

7.1.5. Todo daño o perjuicio que, durante la ejecución de los trabajos sufrieran los bienes y/o personal de la SUNAT o de terceros, producto de la ejecución de la contratación, será de entera responsabilidad del contratista, debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. Para tal efecto, el contratista deberá reemplazar el todo bien dañado con uno nuevo, de similares características, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de suscitado el hecho que ocasiono el daño o perjuicio.

7.2. Obligaciones referidas a la Seguridad y Salud en el Trabajo

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente

Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por LA SUNAT a la suscripción del contrato.

El contratista deberá proporcionar a su personal, todos los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones de uso y seguridad, y su personal deberá estar provisto de los elementos de seguridad industrial mínimos exigidos (cascos, uniformes, botas, guantes, anteojos, correas de seguridad), para la ejecución de los trabajos.

7.3. Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la SUNAT.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

7.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de **RESOLVER EL CONTRATO** en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

7.5. Seguros aplicables

El contratista responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir el personal durante el período del servicio. Por tal motivo, éste deberá contratar obligatoriamente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todos y cada uno de ellos. Esta póliza deberá ser presentada como requisito para la suscripción del contrato y deberán tener vigencia hasta la culminación de este, siendo su costo cubierto íntegramente por el Contratista

7.6. Reemplazo o retiro del personal asignado al servicio

Si el contratista decidiera reemplazar al personal asignado para la ejecución de los servicios (profesional o técnico), deberá reemplazarlos por personal con iguales o superiores características previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, previa aprobación de la División de Infraestructura y Mantenimiento de la SUNAT, que contará con un plazo de 5 días calendario para emitir su opinión.

En los casos en que el contratista deba retirar al personal asignado al servicio por indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, tiene un plazo entre 1 y 3 días calendario para reemplazar al personal retirado por otro con iguales o superiores características previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, previa aprobación de la División de Infraestructura y Mantenimiento de la SUNAT.

7.7. Incorporación, baja y/o retiro de ascensores

El postor que obtenga la buena pro debe considerar que la SUNAT podrá incorporar y/o reemplazar o dar de baja en el Contrato vigente, ascensores para pasajeros y/o montacarga de iguales características técnicas.

De ser el caso que la SUNAT incorpore nuevos equipos, el contratista se obliga a brindar el servicio de mantenimiento y atención de emergencia hasta el término del plazo contractual.

La retribución económica será en función al costo unitario mensual de acuerdo con la oferta del proveedor. Si la capacidad del ascensor a incluir es diferente a los indicados en el Anexo N°1, se tomará el costo del valor inmediato superior.

La División de Ejecución Contractual es la unidad organizacional que comunicará formalmente la incorporación y/o retiros de ascensores.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el numeral 40.2 del Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SUNAT.

8.2. LUGARES, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

8.2.1. Lugares:

Se indican en el Anexo N°1.

8.2.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio es de 36 meses contados a partir de la comunicación escrita de la División de Infraestructura y Mantenimiento de la SUNAT al contratista. En ningún caso podrá iniciar antes de la culminación de algún contrato vigente

La ejecución está en relación con la periodicidad establecida en el Cronograma de Ejecución del Servicio.

8.2.3. Horario:

El horario para la atención del servicio será de lunes a domingo, pudiendo ser dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades, y previa coordinación con la DIM.

La atención del servicio de emergencia será en las 24 horas del día durante la prestación del servicio requerido.

8.3. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

8.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.4.1. ÁREAS QUE SUPERVISAN

División de Infraestructura y Mantenimiento

8.5. CONFORMIDAD

La División de Infraestructura y Mantenimiento previo informe técnico de la supervisión 2 de la DIM, otorgará la conformidad del servicio efectuado por el contratista, previa presentación de:

- Acta de conformidad de mantenimiento preventivo de los ascensores, firmado por el Ingeniero Supervisor de del Contratista y el Profesional designado por la DIM
- Informe técnico del estado final de los equipos, indicando las recomendaciones para el buen uso.

8.6. PENALIDADES

8.6.1. Penalidad por mora

Si se incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del presente contrato se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, de conformidad en lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días y 0.25 para plazos mayores a 60 días

8.6.2. Otras penalidades

De acuerdo con el art 163° del RLCE, se aplicará la s siguientes penalidades

N°	PENALIDAD SOBRE EL PAGO MENSUAL	FACTOR DE APLICACION	PROCEDIMIENTO
1	Cuando se exceda el plazo en apersonarse después de la llamada.	1% UIT por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria

8.7. PAGO

El pago se realizará en forma mensual, en un plazo no mayor de los diez (10) días calendario, previa conformidad del servicio por parte de la División de Infraestructura y Mantenimiento de la SUNAT, la cual se dará, si el contratista cumple con:

- Entregar la información solicitada en el numeral 5.1.4
- En el mes que corresponda, haber cumplido con la entrega de los Informes Técnicos, a causa de situaciones críticas que se hubieran presentado.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	1 Supervisor <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Electricista o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánico Electricista o Ingeniería Electrónica del personal clave requerido como Supervisor

Acreditación:

El 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 del Ministerio de Educación a través del link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

1 Personal Técnico

Requisitos:

Profesional técnico en cualquiera de las siguientes especialidades:

Electricidad Industrial, Mecánica de mantenimiento, Electrónica o controles industriales del personal como Técnico.

	<p>Acreditación: El 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 <u>Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del link: http://www.titulosinstitutos.pe/</u>, según corresponda.</p> <p>En caso el técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>1 Supervisor <u>Requisitos:</u> Dos (02) años de experiencia en trabajos de mantenimiento o instalación de ascensores y/o montacargas del personal clave requerido como Supervisor.</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>3 Personal Técnico <u>Requisitos:</u> Dos (02) años de experiencia en trabajos de mantenimiento o instalación de ascensores y/o montacargas del personal clave requerido como Técnico.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período 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> <hr/> <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>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<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</p>

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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento 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.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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

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

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

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

	<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>
--	--

13. ANEXO

ANEXO N°1

CARACTERISTICAS DE LOS ASCENSORES

Características			Ubicación		Paradas	Cantidad
Marca	Tipo	Capacidad	Local	Dirección		
THYSSENKRUPP	Pasajeros	1350 Kg,	Sede Arenales	Av. Arenales N° 335 -LIMA	28	4
	Pasajeros	1350 Kg,			21	4
	Montacarga	450 kg			28	1