

654

GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DE ESSALUD



2022



ÍNDICE

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	3
2.	FINALIDAD PÚBLICA	3
3.	ANTECEDENTES	3
4.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	3
4.1	OBJETIVO GENERAL	3
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
5.	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
5.1	ACTIVIDADES	4
5.2	PROCEDIMIENTO	4
5.3	PLAN DE TRABAJO	8
5.4	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	9
5.5	RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	9
5.6	NORMAS TÉCNICAS	9
5.7	NORMAS SANITARIAS	10
5.8	IMPACTO AMBIENTAL	10
5.9	SEGUROS	10
6.	REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	10
6.1	DEL CONTRATISTA	10
6.2	PERSONAL CLAVE	11
7.	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	12
8.	LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	12
8.1	LUGAR	12
8.2	PLAZO	12
9.	RESULTADOS ESPERADOS	12
10.	PENALIDAD POR MORA	13
11.	CONFIDENCIALIDAD	13
12.	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13
12.1	ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR	13
12.2	ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL	13
12.3	ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD	13
13.	FORMA DE PAGO	14
14.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	14
15.	ANEXOS	14



1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar el nivel de eficiencia del actual Sistema de Climatización del Centro de Datos, a fin de brindar mejores condiciones ambientales a los equipos informáticos y de comunicaciones, para evitar caídas y paralizaciones de los servicios críticos que afecten la atención en la Sede Central y en las Redes Asistenciales a nivel nacional; lo cual permitirá brindar información íntegra y oportuna al personal que labora en la Entidad y por consiguiente a la población asegurada.

3. ANTECEDENTES

El Centro de Datos de la Sede Central cuenta con un Sistema de Climatización que fue adquirido el año 2010 y actualmente no cuenta con garantía del fabricante; razón por la cual es necesario realizar el mantenimiento preventivo para conservar el equipamiento en óptimas condiciones, de modo que permita brindar una adecuada climatización a los equipos informáticos y de comunicaciones existentes, el servicio de Mantenimiento del sistema de Climatización culminó en diciembre del 2021.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud; a fin de garantizar las mejores condiciones ambientales para los equipos informáticos y de comunicaciones que brindan soporte a la plataforma tecnológica de la Entidad.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la continuidad operativa de los equipos informáticos y de comunicaciones instalados en el Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, para minimizar la pérdida de información por caídas y paralizaciones de los diversos sistemas informáticos.
- Reducir de manera drástica los posibles riesgos de mal funcionamiento del Sistema de Climatización para evitar dañar la integridad del equipamiento informático y de comunicaciones del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El presente proceso comprende la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.
- El Servicio de Mantenimiento Preventivo deberá incluir el Soporte Técnico permanente, las 24 horas del día, de los 365 días del año, modalidad On Site (presencial), durante el periodo de dos (02) años, el cual deberá responder además a las solicitudes de atención generadas por incidentes o fallas en los equipos del Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud.
- El Proveedor, al momento de la suscripción del contrato, adjuntará el Plan de Trabajo General y el Cronograma de Mantenimiento Detallado correspondiente a la totalidad del proyecto.
- El Proveedor entregará un Informe Técnico, dentro de los siete (07) días calendario de culminado cada servicio de mantenimiento, en el cual consignará las actividades realizadas, deficiencias encontradas, el diagnóstico actual y las recomendaciones necesarias para cada uno de los equipos y componentes, a fin de asegurar la operatividad del Sistema de Climatización del Centro de Datos.



5.1 ACTIVIDADES

- El Proveedor deberá realizar el Mantenimiento Preventivo, según el siguiente detalle:

Servicio	Ejecución (Días calendarios)	Total Mantenimientos
Mantenimiento Preventivo N° 1	Entre el día 1 y el día 30	8
Mantenimiento Preventivo N° 2	Entre el día 121 y el día 150	
Mantenimiento Preventivo N° 3	Entre el día 211 y el día 240	
Mantenimiento Preventivo N° 4	Entre el día 331 y el día 360	
Mantenimiento Preventivo N° 5	Entre el día 421 y el día 450	
Mantenimiento Preventivo N° 6	Entre el día 511 y el día 540	
Mantenimiento Preventivo N° 7	Entre el día 601 y el día 630	
Mantenimiento Preventivo N° 8	Entre el día 691 y el día 730	

- El Mantenimiento Preventivo se realizará a los equipos y componentes del Sistema de Climatización del Centro de Datos, los cuales se describen a continuación:
 - ✓ Dos (02) Equipos de Aire Acondicionado de Precisión, marca Emerson, modelo DS070, modulares y auto contenidos, tipo Down Flow, capacidad de enfriamiento 20 TR (nominal), 208 – 220 VAC, 3 Ph. Compuesto de los siguientes elementos:
 - Cuatro (04) Compresores Scroll de 10 TR de capacidad de enfriamiento; dos (02) por cada Equipo de Aire Acondicionado de Precisión.
 - Dos (02) Unidades Evaporadoras.
 - Dos (02) Unidades Condensadoras.
 - ✓ Un (01) Equipo de Aire Acondicionado de Confort, marca York, modelo Y0EA24FS-ADH-V, de 23000 BTU, 220 VAC, 1 Ph. Compuesto de los siguientes elementos:
 - Una (01) Unidad Evaporadora.
 - Una (01) Unidad Condensadora.
 - ✓ Un (01) Tablero de Aire Acondicionado, 220 VAC, 3 Ph, 60 Hz; incluido sus circuitos derivados.
 - ✓ Sala de Condensadores.
 - ✓ Piso Técnico de las salas de servidores y comunicaciones.

5.2 PROCEDIMIENTO

- En cada Servicio de Mantenimiento Preventivo se deberá realizar la revisión, verificación, diagnóstico y mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema de Climatización. Antes de iniciar cada servicio, el proveedor deberá tener aires acondicionados de contingencia con el suficiente caudal de enfriamiento, los cuales serán ubicados en las zonas en las salas del centro de cómputo.
- El Proveedor determinará, bajo su responsabilidad, realizar el cambio de los componentes dañados o desgastados por repuestos nuevos y originales del fabricante, tales como:
 - ✓ Contactores.
 - ✓ Relays.
 - ✓ Interruptores Termo Magnéticos.
 - ✓ Temporizadores.
 - ✓ Protector de Sobre y Sub Voltaje.

- ✓ Capacitores.
- ✓ Presostatos.
- ✓ Rodajes, Fajas.
- ✓ Filtros se cambiará cada seis (6) meses
- ✓ Fajas se cambiará de cambio cada doce (12) meses
- ✓ Cambio de Compresor del evaporador
- ✓ Motor de ventilador de los condensadores
- ✓ Tuberías de bronce (de ser necesario)
- ✓ Rodajes cada doce (12) meses
- ✓ Cambio de aceite de los compresores (de ser necesario)
- ✓ Tarjeta electrónica (de ser necesario)

Este correctivo no implicará en ninguna de sus formas gasto adicional para ESSALUD, para ello el proveedor deberá contar con el equipamiento tecnológico adecuado.

• **El Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización se realizará de la siguiente manera:**

- ✓ Evaluar el estado operativo y emitir el diagnóstico y ejecutar el mantenimiento de los siguientes equipos y componentes:
 - Dos (02) Equipos de Aire Acondicionado de Precisión, modulares y auto contenidos, tipo Down Flow, capacidad de enfriamiento 20 TR (nominal), 208 – 220 VAC, 3 Ph. Compuesto de los siguientes elementos:
 - Cuatro (04) Compresores Scroll de 10 TR de capacidad de enfriamiento; dos (02) por cada Equipo de Aire Acondicionado de Precisión.
 - Dos (02) Unidades Evaporadoras.
 - Dos (02) Unidades Condensadoras
 - Un (01) Equipo de Aire Acondicionado de Confort, marca York, modelo Y0EA24FS-ADH-V, de 23000 BTU, 220 VAC, 1 Ph. Compuesto de los siguientes elementos:
 - Una (01) Unidad Evaporadora.
 - Una (01) Unidad Condensadora.
 - Un (01) Tablero de Aire Acondicionado, 220 VAC, 3 Ph, 60 Hz; incluido sus circuitos derivados.

NOTA: Se verificará que el equipamiento se encuentre dentro de los umbrales permisibles para su óptima operación.

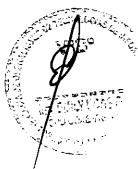
✓ **Mantenimiento de las Unidades Condensadoras:**

- Limpieza del serpentín de la Unidad Condensadora con agua, utilizando pulverizador regulable de alta presión o similar.
- Limpieza interior y exterior del gabinete.
- Limpieza de las paletas y/o hélices del ventilador de la Unidad Condensadora.
- Revisión, o reemplazo de los rodajes de los motores del ventilador de la Unidad Condensadora.
- Engrasado del eje del motor de la Unidad Condensadora.
- Revisión y limpieza del tablero de fuerza y circuitos de control, contactores, relays, interruptores termo magnéticos, sensores de protección, temporizadores, protector de sobre y sub voltaje.
- Revisión de capacitores, presostatos y rodajes del motor de ventilación.
- Medición de los consumos de voltaje y amperaje de los motores eléctricos y compresores de la Unidad Condensadora.
- Revisión, limpieza y ajuste de los soportes metálicos, pernos y abrazaderas.

✓ **Mantenimiento de las Unidades Evaporadoras:**

- Limpieza del serpentín de la Unidad Evaporadora con agua, utilizando pulverizador regulable de alta presión o similar.
- Limpieza general interior y exterior del gabinete, en un perímetro de dos metros.





- Ajuste de tuercas, tornillos y terminales eléctricos de los compresores, carcasas, soporte de equipos, ductos, rejillas y otros.
- Revisión y limpieza de los motores eléctricos.
- Revisión o reemplazo de ser necesario, de las fajas del motor de la Unidad Evaporadora.
- Medición de voltaje y amperaje, ajuste de terminales, limpieza de contactores, relays, interruptores termo magnéticos, sensores de protección, temporizadores, capacitores, presostatos y cable de conexión.
- Limpieza de contactores o reemplazo de ser necesario.
- Revisión del alineamiento de polea.
- Limpieza del filtro de alta eficiencia.
- Revisión y limpieza de la bandeja de condensación y verificación de la tubería de drenaje que no esté obstruida.
- Revisión de tuberías de alta presión, baja presión, filtro deshidratador, válvula de paso, válvula de bypass.
- Revisión de los compresores, relé térmico y contactores de los compresores.
- Revisión de capacitores de marcha, válvulas solenoides, calentador de Carter.
- Verificación del estado de las tuberías de cobre desde el Centro de Datos ubicado en el piso 6 hasta la Sala de Condensadoras ubicada en los altos del Auditorio del piso 9 (techo).

✓ **Humidificador y Deshumidificador de las Unidades Evaporadoras:**

- Revisión del calefactor.
- Revisión del control eléctrico.

✓ **Medición de parámetros de los Equipos de Aire Acondicionado de Precisión y de Confort:**

- En cada mantenimiento se debe medir y consignar los resultados por cada Unidad Evaporadora y cada Unidad Condensadora.

Corriente								
Equipo	Compresor		Ventilador Unidad Condensadora			Ventilador Unidad Evaporadora		
	1	2	1	2	3	1	2	3
R (Amp)								
S (Amp)								
T (Amp)								
Voltaje de Alimentación				Presión				
Fase	Tensión		Alta Presión (PSI)					
R-S (VAC)			Baja Presión (PSI)					
S-T (VAC)								
T-R (VAC)								

✓ **Tablero Eléctrico:**

- Evaluación y prueba de funcionamiento del Tablero Eléctrico.
- Prueba de funcionamiento con carga y en vacío, medir riesgo e impacto.
- Realizar pruebas de aislamiento de los circuitos derivados.

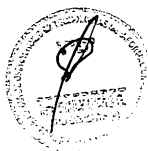


✓ **Mantenimiento de la Sala de Condensadores**

- i) Se deberá realizar el mantenimiento del techo previendo que no caiga agua de lluvia a los condensadores.
- ii) Revisar el estado de la ducteria de la caída de agua almacenado en las calaminas.
- iii) Verificación y corrección del piso de existir rajaduras.

✓ **Mantenimiento Piso Técnico de las salas de servidores y comunicaciones**

- iv) Mantenimiento del piso técnico mejorando los paneles ConCore1000 con orificio grande para los pasillos frio de la sala de servidores y Comunicaciones, mejora del caudal del pasillo frio con ducteria terrestre y áreas.
- v) El proveedor debe optar en confinar la sala de servidores y comunicaciones con los estándares actuales para Centro de Datos, sin costos adicional para ESSALUD.



5.2.1 SOPORTE TECNICO

El Soporte Técnico, inherente al Servicio de Mantenimiento Preventivo, se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Proveedor, cuya cobertura de atención será las 24 horas del día, los 365 días del año, vía correo electrónico o vía telefónica; para los efectos, se requiere que el representante que brinde el Soporte Técnico, resida y cuente con número telefónico del Perú; teléfono fijo y/o teléfono de línea gratuita (0-800), adicionalmente deberá contar con un número telefónico de la red celular. Debido a la naturaleza del servicio, EsSalud deberá realizar visitas inopinadas al Laboratorio del Proveedor.
- ✓ Una vez registrado el Ticket de Atención, por el Centro de Soporte, el Proveedor tendrá un plazo máximo de dos (02) horas para el Tiempo de Atención y veinticuatro (24) horas para el Tiempo de Solución.
- ✓ Si el incidente puede ser resuelto en el Tiempo de Solución, se cierra el Ticket de Atención previa conformidad del servicio a través del Reporte de Servicio Técnico, el que será visado y firmado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.
- ✓ Si el incidente no puede ser resuelto en el Tiempo de Solución, por ser un incidente complejo, el Proveedor tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas adicionales para brindar la solución del mismo; aun así, éste incluya la reposición de una parte y/o pieza de los equipos.
- ✓ Los servicios de atención por incidentes o fallas se ajustarán a los siguientes términos:



- Reparación y reemplazo de las partes y/o piezas que se encuentren defectuosos; por repuestos nuevos y originales del fabricante de los equipos que conforman el Sistema de Climatización, el proveedor deberá presentar una carta del fabricante garantizando la fabricación y disponibilidad de los repuestos, durante el periodo del servicio contratado garantizando la compatibilidad y operatividad al 100%.
- Los repuestos, mano de obra y toda acción que realice el Proveedor para dejar operativo el equipo, no generará gasto adicional a ESSALUD; salvo aquellos que no estén considerados en el Servicio de Mantenimiento Preventivo, en cuyo caso se facturará el Servicio de Reparación.
- La reparación de los equipos deberá ser realizada por personal autorizado a través de certificado del fabricante o subsidiaria local de la marca.
- Las labores de reparación se realizarán a satisfacción de EsSalud, en el lugar donde se encuentren instalados los equipos.
- Para la reparación de los equipos, el Proveedor deberá coordinar con la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

- El Proveedor deberá indicar, por escrito, el procedimiento de atención de llamadas y su escalamiento, el cual deberá estar incluido en el Plan de Trabajo General, a entregarse al momento de la suscripción del contrato.
- El Proveedor deberá elaborar y entregar una Hoja de Reporte Técnico del servicio realizado, y deberá contar con la firma del responsable del Centro de Datos.

- ✓ Una vez solucionado el incidente, se cierra el Ticket de Atención previa conformidad del servicio a través del Reporte de Servicio Técnico, debidamente visado y firmado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.
- ✓ En caso que el Proveedor tuviera que destacar personal técnico para el desarrollo de los servicios, deberá proveer sus propios equipos y todo elemento necesario para la correcta atención, quedando como responsabilidad de la Entidad brindar el espacio físico y la energía eléctrica.
- ✓ El Proveedor deberá entregar, dentro de los siete (07) días calendario de culminado el servicio, un Informe Técnico en el cual consignará las incidencias ocurridas, el estatus del equipo y las recomendaciones para asegurar la operatividad del Sistema de Climatización. El mismo que deberá contener los siguientes datos:

- ID del incidente
- Descripción del incidente
- Fecha y hora del incidente
- Tipo
- Persona que reporto
- Responsable de resolverlo
- Fecha y hora de resolución del incidente
- Acciones realizadas
- Sustento Fotográfico (De ser el caso).
- Recomendaciones
- Soluciones

Este entregable se presentará a la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción - GCTIC. El mismo que deberá ser presentado en formato digital por Mesa de Partes Virtual de EsSalud.

- ✓ El Proveedor deberá contar con repuestos, accesorios y componentes iguales o de mejores características, para hacer utilizados, en caso de ser necesario, durante la prestación del servicio.
- ✓ En caso que se tenga que atender en emergencia con nuestros equipos de climatización el proveedor podrá enviar al técnico que se encuentre de turno, siendo diferente para los mantenimientos programados donde el proveedor solo podrá enviar el personal que se encuentra en los Términos de Referencia.

5.3 PLAN DE TRABAJO

Los trabajos se realizarán de acuerdo a la programación presentada por el Proveedor, durante el tiempo que dure la prestación del servicio, la cual será revisada y aprobada por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

Los trabajos se realizarán en las instalaciones del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, los trabajos de mantenimiento se realizarán bajo la supervisión de personal de EsSalud y no deberán paralizar los servicios del Centro de Datos.

El Proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo por cada mantenimiento, el cual deberá entregarse con cinco (05) días calendario de anticipación al inicio de cada servicio de mantenimiento, y deberá ser aprobado por la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnología de la Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de ESSALUD.

El Plan de Trabajo General deberá contener como mínimo, la siguiente información.

- Alcances y objetivos a lograr con el servicio.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios (equipos, materiales y personas)
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades general, donde se identifique los principales hitos de acuerdo a lo señalado en el **numeral 5.1**, indicando responsables por cada actividad.
- Matriz de comunicaciones, en el cual se indicará los principales interesados, tipo de comunicación, formato, medio, frecuencia y responsable.
- Matriz de Riesgo, en el cual se debe indicar:
 - ✓ Nivel severidad del riesgo (alto, medio, bajo) de acuerdo a la evaluación de la probabilidad e impacto.
 - ✓ Plan de acción a cada riesgo.
 - ✓ Plan de contingencia a cada riesgo (en especial el tipo de severidad alta)



5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Todos los recursos que sean necesarios para brindar el Servicio de Mantenimiento Preventivo serán proporcionados y asumidos por el Proveedor.
Durante la prestación del servicio, el personal del Proveedor deberá presentarse uniformado, identificado y con los implementos necesarios para el desarrollo del servicio (equipos de protección personal). Así mismo el personal que se presente a los mantenimientos deberán ser los propuestos para esta prestación, al margen que el proveedor pueda aumentar la cantidad de personal sin que esto provoque gastos a ESSALUD.



El personal que realice el servicio de mantenimiento preventivo deberá ser el mismo, para todos los mantenimientos salvo el personal que realice las asistencias para los correctivos o soporte de emergencia.

5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad otorgará las facilidades de acceso, espacio y disponibilidad de los equipos involucrados en el presente servicio al personal del Proveedor que realizará el Servicio de Mantenimiento Preventivo para que puedan realizar correctamente el servicio contratado.



5.6 NORMAS TÉCNICAS

El servicio se desarrollará en concordancia con la reglamentación y normatividad vigente:

- Norma DGE – Terminología en Electricidad.
 - Norma DGE – Símbolos Gráficos en Electricidad.
 - Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Subsector Electricidad.
 - Reglamento del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Código Nacional de Electricidad, incluye modificatoria según Resolución Ministerial N° 175-2008-MEM/DM.
- Otras aplicables, según ámbito de correspondencia:
- NFPA (National Fire Protection Association).
 - ASHRAE (American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers).

- ASME (American Society of Mechanical Engineers).
- ASTM (American Society for Testing Materials).
- SMACNA (Sheet metal and Air Conditioning Engineers).
- BICSI 002-2014.
- ICREA.
- Uptime Institute.

5.7 NORMAS SANITARIAS



La implementación del Proyecto se desarrollará en el marco de medidas sanitarias promulgadas por el Estado Peruano, por lo que el Proveedor deberá cumplir con las siguientes normas incluida sus modificatorias:

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA-/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Directiva Sanitaria N° 048-MINSA/DGPS-V.01 para promocionar el lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú.

El Proveedor ganador, deberá adjuntar Formato de Declaración Jurada (**Anexo C**), al momento de inicio de actividades, de cumplimiento de Protocolos de Sanidad y Seguridad para la Vigilancia de la Salud de sus Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID19, acorde a las Resoluciones Ministeriales descritos en los párrafos precedentes.

5.7.1 PROTOCOLOS SANITARIOS ANTE EL COVID-19



El Contratista deberá presentar al inicio del servicio, copia de su Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EL personal del proveedor antes presentarse a realizar los mantenimientos deberá presentar su prueba covid -19, que no sea mayor a 5 días o carnet de vacunación covid -19.

5.8 IMPACTO AMBIENTAL

El Sistema de Climatización el colocar cualquier agente extraño a los compresores daña al equipo por ende puede dañar al ser humano y equipos informáticos del Centro de Datos, para ellos el Proveedor del servicio garantizara que los resultados del servicio sean en beneficio de la organización.

5.9 SEGUROS

El Proveedor deberá presentar, al momento de suscribir el contrato, los documentos que acrediten que todo el personal que realizará los trabajos cuenta con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, con cobertura de Salud y Pensiones por accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ser una persona natural o jurídica, especializada en Mantenimientos e instalación de Sistemas de Aires acondicionados de Precisión y confort y cumplir con la

experiencia solicitada en los requisitos de calificación. El contratista deberá cubrir con los mobiliarios, herramientas, maquinaria y todo elemento necesario para la correcta implementación.

El contratista deberá contar con el material, personal, así como todos los implementos de seguridad personal (Incluye protocolo COVID-19), para la correcta ejecución del servicio.

El personal del servicio se presentará con la correcta indumentaria e identificación durante el desarrollo del trabajo, cumpliendo las normas de seguridad en el trabajo establecidas según la normativa vigente.

El Contratista al inicio de cada trabajo deberá presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que va a intervenir, durante toda la etapa de ejecución los mantenimientos.

Estar Inscrito y habilitado en el Registro Nacional de proveedores del Estado (RNP).
El Proveedor deberá contar con una mesa de ayuda (soporte Técnico) para el soporte telefónico con una línea gratuita 0800, que permita a los usuarios de EsSalud llamar gratuitamente.

6.2 PERSONAL CLAVE

- UN (01) jefe de Proyectos
- TRES (03) Técnico de Mantenimiento.

01 Jefe de Proyectos	<p><u>Formación Profesional:</u> Un (01) Profesional Titulado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o afines.</p> <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, dirigir, controlar e informar todas las actividades a desarrollar durante la ejecución del soporte y/o mantenimiento. ▪ Realizar la supervisión y/o mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema de Climatización en el Centro de Datos, administrar las pruebas y generar la documentación requerida en los términos de referencia.
03 Técnico de Mantenimiento	<p><u>Formación Profesional:</u> Bachiller en las carreras de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electrónica, o Profesional Técnico titulado en Electricidad o Electrónica o Electrónica Industrial o electro Mecánica o Técnicos en Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado.</p> <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el mantenimiento de los equipos y componentes del Sistema de Climatización del Centro de Datos. ▪ Gestionar las pruebas y generar el parte de servicio para los procesos a ejecutarse.

e precisa que de ser necesario el cambio de personal, El contratista debe informar del mismo y proceder a efectuarlo, previo consentimiento por escrito a la Sub Gerencia de Operaciones de la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones (GCTIC), siempre y cuando cuente con el mismo perfil, experiencia solicitada y formación correspondiente, para lo cual, se exigirá a El contratista, la presentación del Curriculum Vitae, con las respectivas copias de la documentación solicitada en estos términos de referencia, de tal manera que se acredite la experiencia solicitada establecida en las Bases.

Para el adecuado desarrollo del servicio, adicionalmente El contratista deberá asignar los técnicos y operarios necesarios, de tal manera que se realice el servicio en el plazo de ejecución previsto en términos de referencia.



7. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

A través de una declaración jurada a ser entregada al momento de la presentación de ofertas, el proveedor 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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 LUGAR

El servicio contratado, Mantenimiento Preventivo, se realizará en las instalaciones del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud, ubicado en la Av. Arenales 1402, piso 6, distrito Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

8.2 PLAZO

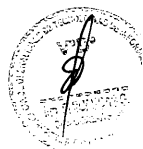
El Proveedor deberá realizar ocho (08) Mantenimientos Preventivos, durante el período de 730 días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de firmado el contrato, en el lugar donde se encuentren instalados los equipos. El plazo de ejecución deberá estar debidamente justificado mediante el Cronograma de Mantenimiento Detallado, el cual constituye requisito indispensable para la suscripción del contrato.

9. RESULTADOS ESPERADOS

El Proveedor entregará, además de la documentación solicitada en los numerales precedentes, la siguiente documentación durante las fases de desarrollo del servicio:

ENTREGABLES

- Plan de Trabajo aprobado por la Sub Gerencia de Operaciones de TI.
- Cronograma de Mantenimiento Detallado.
- Carta de Confidencialidad **Anexo A**
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Informe Técnico por cada Mantenimiento realizado.
- Hoja de Reporte por cada incidencia.
- Informe Técnico por cada incidencia.
- Recomendaciones y/o mejoras.



- i) Sustento Fotográfico.
- j) Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo. **Anexo B.**

El informe técnico se presentará a la culminación de cada mantenimiento preventivo, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, los mismos que deberán ser presentados en formato digital por Mesa de Partes Virtual de EsSalud.

10. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo estipulado en el Art.162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calcula de la forma siguiente:

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

Donde F tiene los valores siguientes:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

11. CONFIDENCIALIDAD

A la firma del contrato, el Proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información adquirida como consecuencia del análisis, ejecución del servicio o cualquier otro aspecto relacionado con EsSalud, no pudiendo difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución contractual, no pudiendo copiar o utilizar dicha información, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación con fin distinto al objeto del mismo; para tal fin se deberá entregar al momento de la suscripción del contrato la respectiva Carta de Confidencialidad, **según Anexo A.**

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

12.1 ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR

Las actividades a realizarse, por parte del Proveedor, serán coordinadas con la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

12.2 ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

La supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo estará a cargo de la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud.

12.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud, mediante un informe de



conformidad de la prestación efectuada, previa entrega del proveedor, de su informe técnico y suscripción del Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo (Anexo B).



13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles y en ocho (08) armadas iguales, el mismo que se realizará de la siguiente manera:

Entregable	% del Monto a Pagar
Mantenimiento Preventivo N°1	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°2	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°3	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°4	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°5	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°6	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°7	12.5% del Monto Total
Mantenimiento Preventivo N°8	12.5% del Monto Total

Cada pago se efectuará luego de concluido cada Mantenimiento Preventivo en el plazo descrito en el numeral 5.1 y una vez obtenida la conformidad del mismo; para los efectos, el Proveedor presentará el Acta de Conformidad de Mantenimiento Preventivo (Anexo B); cuya conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información de la Gerencia de Producción de la GCTIC de EsSalud, mediante un informe de conformidad de la prestación efectuada.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del Proveedor por los vicios ocultos de los servicios ofertados es por dos (02) años, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

15. ANEXOS

- ANEXO A – CARTA DE CONFIDENCIALIDAD
- ANEXO B – ACTA DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- ANEXO C – DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE SANIDAD Y SEGURIDAD PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

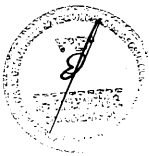


ANEXO A
CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Señor
SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD
Presente. -

El que suscribe, en atención a la convocatoria **“Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de EsSalud”**, declara que se obliga a guardar absoluta confidencialidad y reserva de la información confiada e información adquirida como consecuencia del análisis, ejecución del servicio o cualquier otro aspecto relacionado con EsSalud a la que pueda tener acceso durante la ejecución contractual, inclusive **hasta tres (03) años después de finalizada la relación contractual**. La inobservancia a lo manifestado dará lugar a que EsSalud ejerza las acciones legales, civiles y penales correspondientes.

.....
(Lugar y Fecha)



Firma del Representante Legal
PROVEEDOR



ANEXO B

ACTA DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se deja constancia que la empresa (nombre o razón social de la empresa) ha cumplido con realizar el Mantenimiento Preventivo N°, _____ Correspondiente del _____, de los equipos y componentes del Sistema de Climatización del Centro de Datos"; Correspondiente al proceso "**Servicio de Mantenimiento Preventivo para el Sistema de Climatización del Centro de Datos de la Sede Central de ESSALUD**" de acuerdo a los términos establecidos en su Propuesta Técnica finalmente adjudicada; los cuales se describen a continuación:

- ✓ Dos (02) Equipos de Aire Acondicionado de Precisión, marca Emerson, modelo DS070, modulares y auto contenidos, modelo Down Flow, capacidad de enfriamiento 20 TR (nominal) 208-220 VAC, 3Ph. Compuesto de los siguientes elementos
 - Cuatro (04) Compresores Scroll de 10 TR de capacidad de enfriamiento; dos (02) por cada equipo de Aire Acondicionado Precisión.
 - Dos (02) Unidades Evaporadora.
 - Dos (02) Unidades Condensadoras.
- ✓ Un(01)Equipo de Aire Acondicionado de Confort, marca York, modelo YDEA24FS-ADH-V, de 23000BTU, 220 VAC, 1Ph. Compuesto de los siguientes elementos
 - Una (01) Unidades Evaporadora.
 - Una (01) Unidades Condensadoras.

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Fecha

FIRMA Y SELLO
Representante Legal
PROVEEDOR

FIRMA Y SELLO
Sub Gerente de Operaciones de
Tecnologías de Información - GCTIC



ANEXO C

Declaración Jurada de Cumplimiento de Protocolos de Sanidad y Seguridad para la Vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 (RM N° 1275-2021-MINSA)

Lima, de del 202...

Señor:

Seguro Social de Salud – EsSalud

Adjudicación Simplificada N°

Presente. -

Mediante la presente, (nombres y apellidos completos), postor y/o Representante Legal de (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA), identificado con (CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° (CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD), con poder inscrito en la localidad de (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA) en la ficha N° (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA) Asiento N° (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA), con RUC N° (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA) DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. Contar con el Plan y Procedimiento para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, aprobado por el órgano competente, según la RM N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal, concordante con el Artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

(CONSIGNAR CUIDAD Y FECHA)



Firma, Nombre y Apellidos del postor o Representante Legal del Proveedor

Nota. –

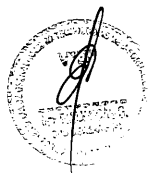
En caso de consorcio, cada integrante deberá suscribir la presente declaración jurada.

En caso de subcontratación, se asumirá que el postor o consorcio ha procedido a efectuar la evaluación previa del cumplimiento de lo indicado anteriormente (en la presente declaración jurada) para cada empresa subcontratada.



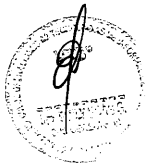
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto (01) Un (01) Profesional Titulado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o afines</p> <p>Técnico en Mantenimiento (03) Bachiller en las carreras de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Profesional Técnico titulado en Electricidad o Electrónica o Electrónica Industrial o Electro Mecánica o Técnicos en Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o 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.</p> <p>En caso que, el grado de bachiller o el título 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.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto (01) Capacitación oficial en Gestión de Proyectos de mínimo cuarenta y ocho (48) horas lectivas.</p> <p>Técnico en Mantenimiento (03) Capacitación en equipamiento de Sistemas de Climatización (Aire Acondicionado de Precisión tipo Down Flow de 20 TR o similar, Aire acondicionado de Confort de 23000 BTU y Tablero de Aire Acondicionado). Mínimo 20 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de los certificados de las capacitaciones requeridas para cada perfil.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>



B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto (01) El tiempo de experiencia mínimo acreditado será de cinco (05) años en la gestión de cuando menos cinco (05) proyectos que guarden relación con el objeto de la contratación.</p> <p>Técnico en Mantenimiento (03) El tiempo de experiencia mínimo acreditado será de tres (03) años en la realización de cuando menos siete (07) trabajos realizados, que guarden relación con el objeto de la contratación para Centro de Datos.</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></p> <p>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 data-bbox="427 891 1417 1395" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el 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. </div>





C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de sistemas de aires acondicionados tipo Chiller y/o• Mantenimiento de sistemas de aires acondicionados tipo industrial y/o• Mantenimiento de sistemas de aires acondicionados precisión tipo Inrow y/o• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado de precisión y/o• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de climatización industrial y/o• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de climatización comercial y/o• Mantenimiento de sistema de aire acondicionado para confinamientos de centros de datos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <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 N° 9.</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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



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".

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.



