

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



***SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA***  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE  
TÉCNICO Y ATENCIÓN POR EMERGENCIAS DE LOS  
GRUPOS ELECTRÓGENOS DE LA SEDE PRINCIPAL DEL  
BANCO DE LA NACIÓN**

**Diciembre - 2023**





## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### **Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

## 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco de La Nación  
RUC N° : 20100030595  
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja  
Teléfono: : 519-2000 Anexo 95662  
Correo electrónico: : rdelgado@bn.com.pe gerardomerinoh@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias de los Grupos Electrónicos de la Sede Principal del Banco de la Nación.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 637-2023-BN/5500, de fecha 05 de diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se regula por el sistema de contratación esquema mixto de suma alzada y precios unitarios. El Servicio de Mantenimiento Preventivo será a suma alzada y los Servicios de Soporte Técnico y Atenciones por Emergencias a precios unitarios.

Sistema de contratación de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación será de treinta y seis (36) meses contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, ver numeral 7.2 de los TDR.

Dicho plazo se encuentra en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en la ventanilla del Banco de la Nación ubicada en Av. Arqueología N° 130- San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Oficina Principal del Banco de la Nación de la Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante El Reglamento.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30222 que modifica la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- D.S. N°011-2010-MINAM que modifica artículos del DS N°009-2009-MINAM (Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público).
- Código Civil
- Directiva Gestión de Ecoeficiencia en el Banco de la Nación BN-DIR-5500-137-03 Rev. 3 de fecha (20 Octubre 2022)
- Plan De Ecoeficiencia del Banco de la Nación 2023-2025 (<https://www.bn.com.pe/nosotros/eco/Plan-ecoeficiencia-2023-2025.pdf> ).

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Dólares Americanos. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, o retención del monto total de la garantía correspondiente en relación con el Decreto Legislativo N° 1553-2023.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) La documentación que acredite la formación académica y experiencia exigida a los Técnicos requeridos en los literales b.2) y b.3) de los Términos de Referencia.
- j) Pólizas de seguros acorde a lo establecido en el numeral 8 Seguros de los Términos de Referencia.
- k) Documentación exigida en el numeral 19. Seguridad y Salud en el Trabajo, numeral 20. Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y, numeral 21. Registro de Deudores de Reparación Civil – REDERECI.
- l) Para el desarrollo de las labores de mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos es imprescindible que la empresa cuente con personal certificado por el fabricante en los módulos de control PCC3.3 o PCC3.X (Modulo instalado PCC3300) y actualizaciones, así como en el Software de servicio requerido para evaluar la condición del motor y el sistema de control de los grupos electrógenos. En ambos casos se precisa que la certificación del fabricante de motores Cummins se presentará para la suscripción del contrato.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Mesa de Partes del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120, San Borja – Lima, en horario de 08:30 a 16:30 (lunes a viernes).

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. ADELANTOS

No aplica.

## 2.6. FORMA DE PAGO

El Banco de la Nación se obliga a pagar la contraprestación al contratista en Soles (S/) en forma mensual, previa liquidación del trabajo realmente ejecutado luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, de adjudicarse el procedimiento de selección en dólares americanos el pago se efectuará en su equivalente en moneda nacional al tipo de cambio promedio ponderado para la venta, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en el día de pago, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, de acuerdo con el siguiente detalle:

$\text{Pago Mensual} = (A) + (B) + (C)$

Pago Mensual corresponde a las actividades de (A): "Mantenimiento Preventivo" (numeral 7.1.1 y 7.1.2), (B): Soporte Técnico (numeral 7.1.3) y (C): Atención por Emergencias (numeral 7.1.4), previa verificación de los trabajos realmente ejecutados en el periodo de acuerdo con los precios ofertados por el contratista.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Factura o comprobante de pago
- Acta de Conformidad de los servicios prestados suscrito por la Jefatura de la Sección Servicios Generales, de Subgerencia de Servicios, de la Gerencia de Administración y Logística del Banco.
- Informe de la prestación de servicio desarrollado y emitido por la Jefatura de la Sección Servicios Generales, de la Subgerencia de Servicios, de la Gerencia de Administración y Logística del Banco.

### Plazo para el Pago

La Entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para ello.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN POR EMERGENCIAS  
PARA LOS GRUPOS ELECTROGENOS DE LA SEDE PRINCIPAL DEL BANCO DE LA NACIÓN**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias para los Grupos Electrogrénos de la Sede Principal del Banco de la Nación.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

La finalidad pública del Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias para los Grupos Electrogrénos de la Sede Principal del Banco de la Nación, es mantener operativa toda la infraestructura de los Grupos Electrogrénos de la Sede Principal, que garantice el suministro de energía eléctrica de emergencia para la continuidad de actividades y/o coordinaciones que tuvieran que desarrollar en la Sede Principal nuestros usuarios, clientes y personal interno en los pisos que lo requieran, en caso de presentarse cortes del fluido eléctrico externo, salvaguardando la continuidad del negocio en la Sede Principal.

**3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO / META DEL PEI DEL BANCO DE LA NACION**

El presente servicio se vinculado con el Objetivo Estratégico Institucional OE11: Garantizar la estabilidad operativa, del Plan Estratégico 2022-2026 del Banco de la Nación.

**4. ANTECEDENTES**

La Sede Principal del Banco de la Nación, ubicada en el distrito de San Borja, esta implementada con un sistema de respaldo ante cortes de energía eléctrica por cuatro (04) Grupos Electrogrénos, los cuales de acuerdo al Dossier de Calidad entregado por COSAPI S.A. en su calidad de responsable de su construcción, los Grupos Electrogrénos requieren de un Servicio de Mantenimiento Preventivo; además actualmente los grupos electrogrénos cuentan con servicio de mantenimiento mediante CP-0011-2020-BN y con contrato N° 027516-2021-BN "Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias para los Grupos Electrogrénos de la Nueva Sede Institucional del Banco de la Nación" el cual culmina el 21.01.2024, por lo que se requiere gestionar la contratación del nuevo "Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias para los Grupos Electrogrénos de la Sede Principal del Banco de la Nación".

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

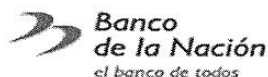
Contar con una empresa del rubro y con experiencia que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias para los Grupos Electrogrénos de la Sede Principal del Banco de la Nación, lo que permitirá mantener operativo el sistema de respaldo eléctrico para el Data Center Principal (DCP) y para el edificio Sede Principal del Banco de la Nación, que garantizará el desarrollo de las actividades del personal de las áreas del Banco de la Nación, asegurando la continuidad del negocio.

**6. SISTEMA DE CONTRATACION**

La presente contratación se regula por el sistema de contratación esquema mixto de suma alzada y precios unitarios. El Servicio de Mantenimiento Preventivo será a suma alzada y los Servicios de Soporte Técnico y Atenciones por Emergencias a precios unitarios.

**7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio comprende el Mantenimiento Preventivo, el Soporte Técnico y la Atención por Emergencias para los Grupos Electrogrénos de la Sede Principal del Banco de la Nación, brindando la cobertura a los cuatro (04)



Grupos Electrógenos, tableros de transferencia, tableros de sincronismo tablero de salida, tableros auxiliares y sistema de combustible con sus componentes, comprendiendo el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las condiciones técnicas que se describen:

#### 7.1 Descripción y condiciones del servicio a contratar

El servicio se realizará dentro de la Sede Principal del banco de la Nación para los grupos electrógenos tableros de transferencia, tablero de sincronismo, sistema de combustible y su equipamiento según se detalla:

#### Relación de los equipos

GRUPOS ELECTROGENOS DEL DATA CENTER							
NOMBRE	N°	MARCA	MODELO	SERIE	POTENCIA KW	POTENCIA KVA	TENSION
RAMAL A	1	CUMMINS	C900D6	I14K745941	800	1000	380 VAC
RAMAL B	2	CUMMINS	C900D6	I14K745940	800	1000	380 VAC

GRUPOS ELECTROGENOS DEL EDIFICIO							
N°	MARCA	MODELO	SERIE	POTENCIA KW	POTENCIA KVA	TENSION	
3	CUMMINS	C900D5	I14K746307	1600	60 HZ	380 VAC	
4	CUMMINS	C900D6	I14K75574	800	1000	380 VAC	

TABLEROS DE TRANSFERENCIA Y SINCRONISMO GRUPOS DEL DATA CENTER							
TIPO	N°	MARCA	MODELO	SERIE	AMPERIOS	FRECUENCIA	TENSION
AUTO SOPORTADO	TTA-A1	ASCO 4000	G4ACTSA31600H5XC	1152900-001 WE	1600	59/60 HZ	380 VAC
AUTO SOPORTADO	TTA-A2	ASCO 4000	G4ACTSA31600H5XC	1152900-004 WE	1600	50/60 HZ	380 VAC
AUTO SOPORTADO	TTA-B1	ASCO 4000	G4ACTSA31600H5XC	1152900-003 WE	1600	50/60 HZ	380 VAC
AUTO SOPORTADO	TTA-B2	ASCO 4000	G4ACTSA31600H5XC	1152900-002 WE	1600	50/60 HZ	380 VAC

TABLEROS DE SINCRONISMO Y SALIDA GRUPOS DEL EDIFICIO							
NOMBRE / N°	MARCA	MODELO	SERIE	FRECUENCIA	TENSION	FASES	
SINCRONISMO 1	PROMELSA	O.F.224-0088	224008801	60 HZ	380/220 VAC	3F+N	
SINCRONISMO 2	PROMELSA	O.F.224-0088	224008802	60 HZ	380/220 VAC	3F+N	
SALIDA	PROMELSA	O.F.224-0089	224008901	60 HZ	380/220 VAC	3F+N	

TABLEROSTABLEROS AUXILIARES DE LOS GRUPOS DEL DATA CENTER						
NOMBRE	MARCA	TIPO	TAG	FASES	TENSION	
T-GE-A	TJ CASTRO	ADOSADO	S1-SUB-A-ELE-TAB-05	3	380/220 VAC	
T-GE-B	TJ CASTRO	ADOSADO	S1-SUB-B-ELE-TAB-05	3	380/220 VAC	

TABLEROSTABLEROS AUXILIARES DE LOS GRUPOS DEL EDIFICIO						
NOMBRE	MARCA	TIPO	TAG	FASES	TENSION	
T-AUXILIAR 3	TJ CASTRO	ADOSADO	-----	1	380/220 VAC	
T-AUXILIAR 4	TJ CASTRO	ADOSADO	-----	1	380/220 VAC	





TABLEROS DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE				
NOMBRE	TIPO	FRECUENCIA	FASES	TENSION
TABlero ELECTROBOMBAS	ADOSADO	60 HZ	3	380+N VAC
TABlero ELECTROVALVULA	ADOSADO	61 HZ	1	230 VAC
Tablero de Control de llenado				

BOMBAS DE REBOSE DE COMBUSTIBLE							
RAMAL	N°	MARCA	MODELO	SERIE	POTENCIA KW	TENSION	RPM
A	GE 1	WEG	17094-1	1026346415	0.75kw/1 HP	220/380/440V	1740
B	GE 2	WEG	17094-1	1026346419	0.75kw/1 HP	220/380/440V	1740
	GE 3	WEG	17094-1	1026346414	0.75kw/1 HP	220/380/440V	1740
	GE 4	WEG	17094-1	1025995688	0.75kw/1 HP	220/380/440V	1740

TANQUE PRINCIPAL DE COMBUSTIBLE					
N°	GRUPOS ELECT.	TAG	COMBUSTIBLE	CAPACIDAD	CAP. TOTAL
1	EDIFICIO	S1-ATQ-SHE-TQC-01ATQ-SHE-TQC-01	BIODIESEL	2630	5260
2	DATA CENTER	S1-ATQ-SHE-TQC-01ATQ-SHE-TQC-02	BIODIESEL	2630	

### 7.1.1 Mantenimiento Preventivo

En los TDR se considera la infraestructura de los grupos electrógenos y contamos con un dossier de cada uno de los equipos y accesorios que forman parte del soporte de emergencia o contingencia para el sistema eléctrico de la Sede Principal en función de ellos se han considerado las actividades para la realización del Mantenimiento preventivo debiendo tomarse en cuenta los siguientes formatos:

#### 7.1.1.1 Mantenimiento de Sistema de Combustible para Diesel B5 S50

Mantenimiento del tanque principal de almacenamiento de 5,260 galones con dos compartimientos de 2,630 galones cada uno, ubicado en el sótano 1 de la Sede Principal del Banco de la Nación.

#### Actividades Mensuales

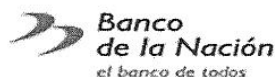
- Inspeccionar la condición de la poza antiderrame del tanque de almacenamiento y reportar daños encontrados.
- Verificar el estado de las válvulas de emergencia (PM) y drenaje (PM) y tubería de venteo de ambos tanques (IP).
- Revisar si existe alguna pérdida de combustible en todo el recorrido del sistema, bridas/uniones.
- Realizar las pruebas de operatividad del sistema de combustible.

#### 7.1.1.2 Limpieza de los dos compartimientos del Tanque Principal

#### Actividades Anuales

- Retiro de las  $\frac{3}{4}$  partes del volumen del biodiesel almacenado en los tanques hacia cilindros y con el fin de recuperar aproximadamente el 75% de combustible almacenado e los tanques.





- b) Retiro de  $\frac{1}{4}$  de combustible restante del fondo de los tanques conformado básicamente por sedimentos, agua, barro y hongos, esta parte de combustible de los tanques no se recupera (desecho).
- c) Toma de muestra para realizar pruebas de estado físico del combustible y emitir protocolo.
- d) Limpieza interior de los tanques de combustible con agua detergente y biodiesel limpio.
- e) Se vuelve a llenar al tanque principal el biodiesel recuperado (las  $\frac{3}{4}$  partes del volumen), de igual forma se debe proceder con el tanque diario.
- f) Pruebas de sensores y switches alto y bajo.
- g) Revisión visual del estado del casco (planchas, copias y accesorios) del tanque.
- h) Chequeo general del estado de las tuberías, controles y/o sensores válvulas y otros.
- i) Revisión de la pintura aplicada a los tanques, las tuberías y coplas.

Descripción		Mensual	Anual
Tubería de Venteo		IP	
Cableado de Control			PE
Válvula de Drenaje			PM
Sensor de nivel			PE
Switch de nivel alto			PE
Switch de nivel bajo			PE
Tuberías y conexiones		IP	
Casco de tanque combustible		IP	
Compartimientos de tanque de combustible			LT
IP	Inspección de pintura		
PE	Pruebas eléctricas		
PM	Pruebas mecánicas		
LT	Limpieza total		



#### 7.1.1.3 Mantenimiento de Sistema de Grupos Electrónicos (Sistema Crítico)

Mantenimiento de los 04 Grupos Electrónicos de 800KW, 1,000kVA a 380V, encapsulados e insonorizados, 04 Tableros de servicios auxiliares correspondientes a cada grupo electrónico, 01 Tablero de Control de electrobombas de rebose, 01 Tablero de Control de electroválvulas, todos estos ubicados en el sótano uno y 01 Tablero de Control de llenado al tanque principal (tablero de alarma sónica) ubicado en el piso uno en los exteriores del edificio Sede Principal del Banco de la Nación, 04 tableros de transferencia de grupos del data center, 04 bombas de rebose de combustible



##### 7.1.1.3.1 Mantenimiento del Sistema de Admisión de Aire

Semestralmente o cada 250 horas, lo que ocurra primero

- a) Limpiar el alojamiento del filtro de aire
- b) Cambiar el filtro de aire

##### 7.1.1.3.2 Mantenimiento del Sistema de Refrigeración

Semestralmente o cada 250 horas, lo que ocurra primero



- a) Revisar las líneas de refrigerante y mangueras del radiador en busca de desgaste, fugas y roturas.
- b) Limpiar la matriz del radiador
- c) Cambiar el filtro de refrigerante
- d) Realizar las pruebas de estado del refrigerante del sistema de refrigeración
- e) Revisar el calentador del refrigerante.
- f) Comprobar el brazo portante y el tensor de la correa del ventilador
- g) Revisar el núcleo del postenfriador.
- h) Revisar la bomba de agua.
- i) Comprobación de estado de ventilador de refrigeración
- j) Comprobación de estado de enfriador de aire de carga (CAC).

#### Cambio de Refrigerante

- a) Realizar el cambio del refrigerante una (1) vez durante la vigencia del contrato.

#### 7.1.1.3.3 Tanque Diario de Combustible

##### Anualmente

- a) Micro filtrado del combustible del tanque diario de cada grupo
- b) Realizar pruebas y análisis del estado fisicoquímico del combustible del tanque diario de cada grupo electrógeno con muestras obtenidas antes y después del micro filtrado

#### 7.1.1.3.4 Mantenimiento del Sistema de Motor

##### Semestralmente o cada 250 horas, lo que ocurra primero

- a) Comprobar las líneas y mangueras de combustible.
- b) Revisar el nivel de aceite del motor.
- c) Vaciar el agua del filtro principal / separador de agua del sistema de combustible.
- d) Verificar que no exista condensación de aceite en el tubo/ colector del respiradero del cárter.
- e) Cambiar filtro primario de combustible
- f) Cambiar filtro de combustible, montaje remoto (si se incluye), drenar una cubeta de combustible o más para eliminar agua y sedimentos.
- g) Comprobar el alternador de carga.
- h) Revisar el calentador del refrigerante del motor.
- i) Cebear el filtro de combustible.
- j) Cambiar aceite lubricante (36 GLN por cada GG.EE).
- k) Mantenimiento de aditivo suplementario del refrigerante.
- l) Verificación de estado de correas de accionamiento.
- m) Cambiar filtros de aceite lubricante.
- n) Comprobación de mantenimiento del amortiguador de vibraciones.
- o) Comprobación de estado de ventilador de refrigeración
- p) Limpiar el motor con solvente pulverizado.
- q) Revisión de mangueras del radiador.
- r) Revisión de soportes del motor.
- s) Revisión del cigüeñal (comprobación de mantenimiento).
- t) Ajustar el conjunto superior.
- u) Comprobación de mantenimiento del calentador del refrigerante.
- v) Comprobación de mantenimiento del conjunto del brazo pivotante del tensor de accionamiento del ventilador.







w) Ajuste de correa de accionamiento del ventilador de refrigeración.

#### 7.1.1.3.5 Mantenimiento del Grupo Electrónico

**Semestralmente o cada 250 horas, lo que ocurra primero**

- a) Comprobar el nivel de electrolito de las baterías.
- b) Revisar las conexiones eléctricas (conexiones de la batería, del motor de arranque y del alternador).

#### 7.1.1.3.6 Mantenimiento del Sistema de Escape

**Semanalmente o cada 50 horas, lo que ocurra primero**

- a) Comprobar todos los componentes del escape y los herrajes (adaptadores, bridas, sujeciones, etc.).
- b) Comprobar la trampilla de condensación del sistema de escape.
- c) Comprobar el nivel de combustible en el depósito.
- d) Comprobar si el bastidor / zona de alojamiento contiene líquido (según corresponda).
- e) Comprobar visualmente la instalación del grupo electrónico, verificar que no existan entradas / salidas cubiertas u obstruidas
- f) Revisar las baterías, comprobar que las conexiones sean seguras y que no haya herramientas u otros objetos en la zona de las baterías.
- g) Comprobar el nivel de electrolito de la batería.
- h) Revisar las conexiones eléctricas (conexiones de la batería, del motor de arranque y del alternador).

#### 7.1.1.3.7 Cambio de Baterías

**Anualmente**

- a) Realizar el cambio de baterías de los cuatro (04) grupos electrónicos, considerando que cada grupo requiere de 04 baterías se deberá realizar el cambio de 16 baterías bajo las mismas especificaciones técnicas contenidas en el Dossier de Calidad del edificio y con los mismos parámetros que se encuentra operando.

**Características de las Baterías**

Características de las Baterías	Dimensiones
Capacidad AH: 113.00 Cap. de Reserva: 950.00 CCA Amp: 760.00 Placas: 17	- Largo: 32.80 mm - Ancho: 17.00 mm - Alto: 23.80 mm

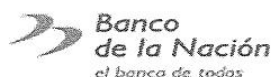
#### 7.1.1.3.8 Mantenimiento de Tableros

**Semestralmente o cada 250 horas, lo que ocurra primero**

- a) Limpieza general y verificar el funcionamiento de todos los componentes del tablero de electrobombas de los grupos electrónicos. 380/220V, Trifásico, 60Hz., 5000W







- b) Limpieza general y verificar el funcionamiento de todos los componentes del tablero de electroválvulas de los grupos electrógenos. 380/220V, Trifásico, 60Hz., 5000W
- c) Limpieza general y verificar el funcionamiento y operatividad de los tableros de sincronismo de los grupos electrógenos. 380/220VAC, 3F+N, 60 Hz., 1600A
- d) Limpieza general y verificar el funcionamiento y operatividad de todos los componentes de los tableros de auxiliares de cada grupo electrógeno. 380/220V, Trifásico, 60Hz., 7000W.
- e) Limpieza general y verificar funcionamiento del tablero de alarma sónica para llenado de Tanque principal, verificar luz de alarma.

#### 7.1.1.3.9 Verificación de Componentes

**Semestralmente o cada 250 horas, lo que ocurra primero**

- a) Verificar el estado y funcionamiento de los cargadores de batería de los grupos electrógenos.
- b) Verificar el estado y funcionamiento de las resistencias de los grupos electrógenos.
- c) Verificar los niveles de combustibles de los tanques de diario.
- d) Verificar la operatividad de las electroválvulas de llenado.
- e) Verificar la operatividad de las electrobombas de succión.

#### 7.1.1.3.10 Pruebas en Vacío y con Banco de Resistencias

**Mensual o cada 50 horas**

- a) Se requiere que los grupos electrógenos se enciendan al menos una vez al mes, durante un mínimo de 10 minutos sin carga o en vacío.

**Anualmente o cada 3000 horas, lo que ocurra primero**

- a) Pruebas Anuales con banco de carga resistivo a 25% por 30 minutos, seguido al 50% por 30 minutos, seguido de pruebas de 75% por 60 minutos de la potencia nominal de placa, sumando un total de dos horas de prueba.

#### 7.1.1.3.11 Bombas de rebose de combustible

**Anualmente**

- a) Mantenimiento a la parte eléctrica y parte mecánica
- b) Limpieza interior y exterior
- c) Megado del devanado a tierra
- d) Verificación de operatividad del impulsor de combustible
- e) Pruebas de operatividad

#### 7.1.1.3.12 Tableros de Transferencia Automática de grupos del Data Center-Edificio

**Semestralmente**

- a) Limpieza interior y exterior del tablero
- b) Verificación de la operatividad de los componentes del tablero
- c) Revisión del sistema de control verificado alarmas y parámetros eléctricos. Incluye calibración de parámetros.



- d) Pruebas de operación con carga verificando operación de transferencia en condición de operación normal

#### 7.1.1.3.13 Sala de grupo electrógeno

##### Mensualmente

- a) Limpieza interior y aspirado del piso
- b) Limpieza de la rejilla de toma de aire fresco
- c) Limpieza de luminarias

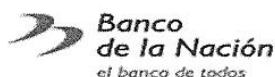
#### 7.1.2 Listado de Actividades a Desarrollarse durante el Periodo Contractual

ITEM	ACTIVIDADES	SEMANAL	MENTAL	SEMANAL	ANUAL	TOTAL ANUAL	TOTAL x 3 AÑOS
7.1.1.1	<b>Mantenimiento de Sistema de Combustible Biodiesel B5 S50</b>						
a	Inspeccionar la condición de la poza antiderrame del tanque de almacenamiento y reportar daños encontrados.		1			12	36
b	Verificar el estado de las válvulas y tubería de venteo de ambos tanques.		1			12	36
c	Revisar si existe alguna pérdida de combustible en todo el recorrido del sistema, bridas/uniones.		1			12	36
d	Realizar las pruebas de operatividad del sistema del combustible.		1			12	36
7.1.1.2	<b>Limpieza de los Tanques</b>						
a	Retiro de las ¾ partes del volumen del biodiesel almacenado en los tanques hacia cilindros y con el fin de recuperar aproximadamente el 75% de combustible almacenado e los tanques.				1	1	3
b	Retiro de ¼ de combustible restante del fondo de los tanques conformado básicamente por sedimentos, agua, barro y hongos, esta parte de combustible de los tanques no se recupera (desecho).				1	1	3
c	Toma de muestras para realizar pruebas de estado físico del combustible y emitir protocolos; Antes y después del mantenimiento.				1	1	3
d	Limpieza interior de los tanques de combustible con agua detergente y petróleo limpio.				1	1	3
e	Se vuelve a llenar al tanque principal el petróleo recuperado (las ¾ partes del volumen), de igual forma se debe proceder con el tanque diario.				1	1	3
f	Pruebas de sensores y switches alto y bajo.				1	1	3
g	Revisión visual del estado del casco (planchas, copias y accesorios) del tanque.				1	1	3
h	Chequeo general del estado de las tuberías, controles y/o sensores válvulas y otros.				1	1	3
i	Revisión de la pintura aplicada a los tanques, las tuberías y coplas.				1	1	3
7.1.1.3	<b>Mantenimiento del Sistema de Grupos Electrógenos</b>						
7.1.1.3.1	<b>Mantenimiento del Sistema de Admisión de Aire</b>						
a	Limpiar el alojamiento del filtro de aire			1		8	24
b	Cambiar el filtro de aire.			1		8	24
7.1.1.3.2	<b>Mantenimiento del Sistema de Refrigeración</b>						
a	Revisar las líneas de refrigerante y mangueras del radiador en busca de desgaste, fugas y roturas.			1		8	24
b	Limpiar la matriz del radiador			1		8	24
c	Cambiar el filtro de refrigerante			1		8	24
d	Realizar las pruebas de estado del refrigerante del sistema de refrigeración			1		8	24
e	Revisar el calentador del refrigerante.			1		8	24





f	Comprobar el brazo portante y el tensor de la correa del ventilador		1		8	24
g	Revisar el núcleo del postenfriador.		1		8	24
h	Revisar la bomba de agua.		1		8	24
i	Comprobación de estado de ventilador de refrigeración		1		8	24
j	Comprobación de estado de enfriador de aire de carga (CAC).		1		8	24
k	Realizar el cambio del refrigerante una (1) vez durante la vigencia del contrato.					1
7.1.1.3.3	<b>Tanque Diario de Combustible</b>					
a	Micro filtrado del combustible del tanque diario de cada grupo			1	4	12
b	Realizar pruebas y análisis del estado fisicoquímico del combustible del tanque diario de cada grupo electrógeno			1	4	12
7.1.1.3.4	<b>Mantenimiento del Sistema de Motor</b>					
a	Comprobar las líneas y mangueras de combustible.	1			192	576
b	Revisar el nivel de aceite del motor.	1			192	576
c	Vaciar el agua del filtro principal / separador de agua del sistema de combustible.	1			192	576
d	Verificar que no exista condensación de aceite en el tubo/ colector del respiradero del cárter.	1			192	576
e	Cambiar filtro primario de combustible		1		8	24
f	Purga del filtro de combustible, (montaje remoto), drenar en una cubeta el combustible para eliminar agua y sedimentos.		1		8	24
g	Comprobar el alternador de carga.	1			192	576
h	Revisar el calentador del refrigerante del motor.	1			192	576
i	Cebiar el filtro de combustible.		1		8	24
j	Cambiar aceite lubricante (36 Galones por GG.EE.)		1		8	24
k	Mantenimiento de aditivo suplementario del refrigerante.		1		8	24
l	Verificación de estado de correas de accionamiento.		1		8	12
m	Cambiar filtros de aceite lubricante		1		8	24
n	Comprobación de mantenimiento del amortiguador de vibraciones		1		8	24
o	Comprobación de estado de ventilador de refrigeración		1		8	24
p	Limpiar el motor con solvente pulverizado.			1	4	12
q	Revisión de mangueras del radiador.			1	4	12
r	Revisión de soportes del motor.			1	4	12
s	Revisión del cigüeñal (comprobación de mantenimiento).			1	4	12
t	Ajustar el conjunto superior.			1	4	12
u	Comprobación de mantenimiento del calentador del refrigerante.			1	4	12
v	Comprobación de mantenimiento del conjunto del brazo pivotante del tensor de accionamiento del ventilador.			1	4	12
w	Ajuste de correa de accionamiento del ventilador de refrigeración.			1	4	12
7.1.1.3.5	<b>Mantenimiento del Grupo Electrónico</b>					
a	Comprobar el nivel de electrolito de las baterías.		1		8	24
b	Revisar las conexiones eléctricas (conexiones de la batería, del motor de arranque y del alternador).		1		8	24
7.1.1.3.6	<b>Mantenimiento del Sistema de Escape</b>					
a	Comprobar todos los componentes del escape y los herrajes (adaptadores, bridas, sujeciones, etc.).	1			192	576
b	Comprobar la trampilla de condensación del sistema de escape.	1			192	576
c	Comprobar el nivel de combustible en el depósito.	1			192	576
d	Comprobar si el bastidor / zona de alojamiento contiene líquido (según corresponda).	1			192	576
e	Comprobar visualmente la instalación del grupo electrógeno, verificar que no existan entradas / salidas cubiertas u obstruidas	1			192	576



f	Revisar las baterías, comprobar que las conexiones sean seguras y que no haya herramientas u otros objetos en la zona de las baterías.	1			192	576
g	Comprobar el nivel de electrolito de la batería.		1		8	24
h	Revisar las conexiones eléctricas (conexiones de la batería, del motor de arranque y del alternador).		1		8	24
7.1.1.3.7	<b>Cambio de Baterías</b>					
a	Realizar el cambio de baterías de los cuatro (04) grupos electrógenos			1	4	12
7.1.1.3.8	<b>Verificación de Tableros</b>					
a	Limpieza general y verificar el funcionamiento de todos los componentes del tablero de electrobombas de los grupos electrógenos.		1		8	24
b	Limpieza general y verificar el funcionamiento de todos los componentes del tablero de electroválvulas de los grupos electrógenos.		1		8	24
c	Limpieza general y verificar el funcionamiento y operatividad de los tableros de sincronismo de los grupos electrógenos.		1		8	24
d	Limpieza general y verificar el funcionamiento y operatividad de todos los componentes de los tableros de auxiliares de cada grupo electrógeno.		1		8	24
e	Limpieza general, verificar funcionamiento del tablero de alarma sónica para llenado de Tanque principal, verificación de la luz de alarma.		1		8	24
7.1.1.3.9	<b>Verificación de Componentes</b>					
a	Verificar el estado y funcionamiento de los cargadores de batería de los grupos electrógenos.		1		8	24
b	Verificar el estado y funcionamiento de las resistencias de los grupos electrógenos.		1		8	24
c	Verificar los niveles de combustibles de los tanques de diario.		1		8	24
d	Verificar la operatividad de las electroválvulas de llenado.		1		8	24
e	Verificar la operatividad de las electrobombas de succión.		1		8	24
7.1.1.3.10	<b>3.9 Pruebas con Banco de Resistencias</b>					
a	Encendido de los grupos electrógenos en vacío.	1			48	144
b	Pruebas con carga resistiva.			1	4	12
7.1.1.3.11	<b>Bombas de rebose de combustible</b>					
a	Mantenimiento a la parte eléctrica y parte mecánica			1	4	12
b	Limpieza interior y exterior			1	4	12
c	Megado del devanado a tierra			1	4	12
d	Verificación de operatividad del impulsor de combustible			1	4	12
7.1.1.3.12	<b>Tableros de transferencia automática de los grupos del Data Center</b>					
a	Limpieza interior y exterior del tablero		1		4	12
b	Verificación de operatividad de los componentes del tablero		1		4	12
c	Revisión del sistema de control verificando alarmas y parámetros		1		4	12
d	Ajuste de parámetros		1		4	12
e	Pruebas de operación con carga verificando operación con transferencia en condiciones normales		1		4	12

### 7.1.3 Soporte Técnico

El soporte técnico consistirá en enviar a un técnico para que manipule, verifique, controle y realice los arranques de los grupos electrógenos ya sea en vacío o con carga, estos serán de forma coordinada con la anticipación correspondiente en los horarios que la entidad lo requiera.

Estas atenciones técnicas, se realizarán de manera coordinada con anticipación y será a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos, durante la vigencia del contrato, los 365 del año del contrato, la duración de cada soporte será de hasta las 24 horas del día si el soporte lo requiere. Para lo cual el contratista informará el nombre de la persona de contacto, correo electrónico y los números telefónicos a donde se deban reportar el requerimiento de los soportes.





El tiempo de respuesta para las atenciones por soporte técnico para los grupos electrógenos será como máximo de 30 minutos, luego de la hora acordada.

Atención referencial de veinticuatro (24) veces al año.

#### 7.1.4 Atención por Emergencias

Las atenciones por emergencia son aquellas que sin haber realizado una coordinación y por una situación de emergencia se suscita la necesidad de contar con el apoyo del personal técnico para su atención in situ, sede principal del Banco de la Nación.

Las atenciones por emergencia se realizarán a través de llamada telefónicas, durante la vigencia del contrato, las 24 horas del día durante los 365 días del año. Para lo cual el contratista informará el nombre de la persona de contacto, correo electrónico y los números telefónicos a donde se deban reportar las emergencias. Para las atenciones por emergencias de los grupos electrógenos, **se atenderá como máximo con un tiempo de respuesta de 90 minutos**, luego de ser reportada la incidencia.

Luego de atendida la emergencia deberá elaborarse el reporte técnico que incluirá fecha, hora de llegada, hora que finaliza la atención y llevará el visto y firma del representante del Banco que estuvo presente durante la atención.

##### Tipos de Emergencia:

**Emergencia Simple.-** Es aquella que requiere la asistencia de un (01) técnico especializado para control y monitoreo de los grupos electrógenos con una atención de hasta cuatro (04) horas como máximo.

Atención estimada de doce (12) servicios al año.

**Emergencia Media.-** Es aquella que requiere la asistencia de dos (2) técnicos especializados para el diagnóstico, reparación, control y monitoreo de los grupos electrógenos con una atención de doce (12) horas como máximo. Incluye de forma opcional, sólo si la emergencia lo amerita el préstamo de accesorios para la continuidad del servicio, como cargadores de batería, calentadores de combustible, resistencia del deshumecedor del generador y resistencia del precalentador del refrigerante hasta que se realice la adquisición del accesorio por parte del Banco de la Nación.

Atención estimada de dos (2) servicios al año.

#### 7.1.5 Procedimientos y Condiciones del Servicio

- Para el desarrollo de las labores de mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos es imprescindible que la empresa cuente con personal certificado por el fabricante en los módulos de control PCC3.3 o PCC3.X (Modulo instalado PCC3300) y sus actualizaciones, así como en el Software de servicio requerido para evaluar la condición del motor y el sistema de control de los grupos electrógenos. En ambos casos se precisa que la certificación del fabricante de motores Cummins se presentará para la suscripción del contrato.
- El Contratista deberá mantener permanentemente la actualización de datos en cada grupo y tablero de transferencia (marca, modelo, serie, margesi y código). De no contar con los datos del equipo, deberá solicitar los datos de margesi y código al área usuaria.
- El Contratista expedirá una hoja de vida con datos de cada uno de los equipos y se registrará en detalle el diagnóstico y la fecha de cada atención que reciba el grupo electrógeno y tablero de transferencia, así como el nombre del técnico que lo atendió y el estado de funcionamiento en que se deja el equipo.



- d) El Contratista deberá garantizar la respuesta eficaz de las atenciones de incidentes y emergencias.
- e) Cuando por el tipo de actividad a desarrollar se requiera aislar la zona de trabajo se utilizarán los equipos de seguridad adecuados y en buen estado debidamente señalizados según las normas de SST.
- f) Para la ejecución de cualquier actividad del servicio deberá coordinarse previamente con el supervisor o administrador del contrato o con quien sea designado por el Banco para ello.
- g) La Subgerencia Producción de la Gerencia de Tecnologías de Información designará un representante para que acompañe y verifique la prestación de los servicios de mantenimiento preventivos, servicios de soporte técnico y atenciones de emergencia de los dos (02) grupos electrógenos dedicados al Data Center de la Sede principal del Banco de la Nación.

## 7.2 Plan de Trabajo

El postor ganador de la buena pro deberá presentar a la Jefatura de la Sección Servicios Generales del Banco de la Nación, el Plan de Trabajo del Servicio, desarrollado mensual, semestral y anualmente, dentro de los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato con la Entidad, asimismo la Sección Servicios Generales en coordinación con la Sección Atención al Usuario realizará la aprobación del Plan de Mantenimiento dentro de los 3 días calendarios siguientes de la recepción del Plan de Trabajo del Servicio.

Asimismo, deberá contar con Planes de Contingencia en caso de fallas o interrupciones para la continuidad del servicio, con procedimientos especiales, actualizados en la medida que sean razonables los cuales serán presentados juntamente con el Plan de trabajo.

A partir del segundo mes, podrá modificarse el Plan de Trabajo Mensual, el mismo que deberá presentarse 03 días antes de iniciarse el mes.

Por causa no imputable al BN, solo se aceptará una reprogramación por servicio a el Contratista, justificando la causa de fuerza mayor, quien deberá comunicar con tres días de anticipación. En caso contrario se aplicará las penalidades correspondientes.

## 7.3 Requisitos y Recursos para proveer por el Contratista

### 7.3.1 Requisitos para el Mantenimiento Preventivo (no ocurrente)

Estos servicios deben ser ejecutados en base a las actividades descritas en el presente TDR's y ser ejecutados por personal especializado del gestor o por la empresa representante o el fabricante del equipamiento especializado, considerando que para equipos y sistemas críticos como: Los grupos electrógenos o sistema de emergencia deben ser realizados por personal especializado y con experiencia.

### 7.3.2 Recursos para proveer por el Contratista

#### a) Uniformes y Equipamiento

Los equipos y uniforme deberán encontrarse en permanentemente buen estado para su uso y deberá ser repuesto de acuerdo con su uso y características del EPP (si es descartable, o libre mantenimiento).

- El Contratista favorecido con la Buena Pro proporcionará al personal que prestará el servicio de mantenimiento, uniformes con el nombre de la Compañía bordado o estampado en lugar visible y un carné de trabajo con su fotografía para su identificación (fotocheck).







- El Contratista deberá contar con un sistema de comunicación compatible con el usado por el Banco, todo el personal deberá contar con equipos de comunicación celular.

#### Relación Referencial de Implementos del Equipo de Trabajo Asignado

Equipos de Protección Personal Mínimos Asignados a cada Técnico			
1	Calzado de seguridad dieléctrica	Para electricistas	1
2	Calzado con punta de acero/reforzada	Para todos	1
3	Casco de seguridad con barbiquejo	Color según norma	1
4	Guantes aislantes	Solo para los electricistas	1
5	Guantes de seguridad	Según la actividad a realizarse	1
6	Lentes de seguridad	Transparentes según normas	1
7	Conjunto de 3 piezas	Color oscuro de preferencia azul marino	2
8	Respiradores	Para polvos descartables/ o media cara con cartuchos y filtros según la actividad a realizar	1
9	Tapones para oídos	Para todos	1

Todos los EPP deberán cumplir con los requisitos nacionales/internacionales de seguridad (ANSI, EN, ASTM, o equivalentes, según corresponda).

#### b) Requerimiento Mínimo de Personal

##### b.1) Un (01) Supervisor (Personal Clave)

Se encargará de supervisar, verificar y coordinar los trabajos a realizarse, también firmará los informes mensuales y reportes de las atenciones a los grupos electrógenos.

Deberá contar con título universitario en cualquiera de las siguientes carreras:

- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Mecánica Eléctrica

Contar con experiencia no menor de 05 años en la prestación de servicios de instalación o mantenimiento preventivo o correctivo de grupos electrógenos o sus componentes, en la infraestructura de edificios o sedes corporativas.

**Nota:** El Supervisor debe estar Colegiado y habilitado para el inicio efectivo del servicio.

##### b.2) Dos (02) Técnicos

Contar con Título emitido por un Instituto de Educación Superior reconocido por el Ministerio de Educación, en cualquiera de las siguientes carreras técnicas:





- Electricidad
- Electricidad Industrial
- Electrotecnia
- Electrotecnia Industrial

Contar con Experiencia no menor de 05 años en Mantenimiento de instalaciones Eléctricas o instalaciones de grupos electrógenos o montaje de grupos electrógenos o mantenimiento preventivo de grupos electrógenos o mantenimiento correctivo de grupos electrógenos, en la infraestructura de edificios o sedes corporativas.

### b.3) Dos (02) Técnicos

Contar con Título emitido por un Instituto de Educación Superior reconocido por el Ministerio de Educación, en cualquiera de las siguientes carreras técnicas:

- Mecánica de Mantenimiento
- Mecánica Automotriz
- Mecánica de Automotores Diésel

Contar con Experiencia no menor de 05 años en instalaciones de grupos electrógenos o montaje de grupos electrógenos o mantenimiento preventivo de grupos electrógenos o mantenimiento correctivo de grupos electrógenos, en la infraestructura de edificios o sedes corporativas.

La Formación Académica y experiencia exigida para los Técnicos requeridos en los literales b.2) y b.3), deberá ser acreditado por el postor adjudicado con la buena pro, a la suscripción del contrato con la presentación de la documentación que acredite las condiciones establecidas.

El contratista se compromete a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado al servicio, sin la aprobación del Banco de la Nación.

El Banco de la Nación podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros de su personal, comprometiéndose el contratista a asignar personal de calificaciones similares o superiores al(los) miembro(s) a ser reemplazado(s). De aplicarse este caso, el contratista debe reemplazar al personal en un plazo máximo de tres (3) días calendario, después de la aprobación realizada por el BN a través de correo electrónico.

De producirse un reemplazo de algún personal por motivo de fuerza mayor, el contratista comunicará la salida del personal con un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el evento y deberá realizar el reemplazo, en un plazo máximo de tres (3) días calendario. Se indica que el personal reemplazante debe tener igual o superior perfil que el reemplazado y deberá contar con la aprobación del Banco de la Nación.

### 7.4 Requisitos según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 375-2008-TR Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo ergonómico.
- Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, D. S. N° 003-98-SA.
- RM N° 312-2011/MINSA Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- Ley 27314 Ley general de residuos sólidos.





- NORMA G.050 Seguridad durante la Construcción (Norma técnica de edificaciones).
- Normas Dirección General de Electricidad DGE/MEM.
- D.S. N° 009-09-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Ley N° 28858 y su Reglamento; Ley N° 16053, que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República.
- C.N.E.: Código Nacional de Electricidad-Utilización.
- RNE: Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley N° 28858 y su Reglamento; Ley N° 16053, que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República.
- Código Civil y normas Concordantes
- ASHRAE (American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers)

### 7.5 Impacto Ambiental

Durante la ejecución del servicio, El Contratista deberá instruir a su personal en el cumplimiento de las normas vigentes de ecoeficiencia aplicada en el servicio a prestar, utilizando solo materiales y recursos amigables con el medio ambiente (biodegradable y no tóxico). Siendo potestad de El Banco de la Nación detener las labores en caso de que estas se incumplan, lo cual no será causal de ampliación de plazo. Asimismo, deberán tener en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

#### Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos o comunicará a los responsables.

#### Traslado de Residuos Sólidos

- El contratista se encargará del retiro de los residuos que se generen durante la ejecución del servicio agrupándolos según sus características o propiedades y trasladándolos a los lugares autorizados por las autoridades competentes.
- El traslado de residuos será en envases cerrados, de material biodegradable y/o adecuado para los tipos residuos que se generan en la ejecución del servicio.
- El contratista deberá presentar constancia del destino final de la cantidad y tipo de residuos que se generaron en la ejecución del servicio y que fueron desechados; esto va de la mano con la Ecoeficiencia en el BN.

### 8. Seguros

El Contratista deberá contar durante la vigencia del servicio contratado, con las siguientes pólizas de seguro, las cuales serán entregadas a la firma del contrato, cuyas copias quedarán en poder del Banco.

#### a) Póliza de Responsabilidad Civil frente a Terceros

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 250,000 (doscientos cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) en límite agregado anual. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes clausulas:

- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil de Carga



- Responsabilidad Civil por incendio y/o explosión y/o humo y/o agua
- Responsabilidad Civil Profesional con una suma asegurada US\$200,000.
- Escaleras, grúas, montacargas, elevadores, maquinaria, equipo móvil y similares.
- Gastos admitidos por US\$ 10,000

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a la Entidad. Asimismo, la Entidad, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y/o a su personal

**b) Póliza de Deshonestidad**

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de Seguro de Deshonestidad por la suma asegurada US\$ 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 dólares americanos); en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

A su vez la póliza debe tener un endoso de cesión de derechos a favor de la Entidad.

**c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión**

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión, para su personal asignado al servicio materia de la contratación.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

**d) Seguro de Vida Ley**

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

- Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La No contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la Entidad.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a sus trabajadores.
- El Contratista deberá evidenciar el pago de los seguros requeridos.
- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad.
- En caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato, el proveedor deberá de presentar antes de la suscripción un compromiso de renovación antes del término de la vigencia del seguro presentado.
- La Entidad será considera como un tercero.
- Incluir como Asegurado Adicional a la Entidad.
- Se deberá excluir el derecho de subrogación por parte de la aseguradora a favor de la Entidad.

**9. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio**







Sede Principal del Banco de la Nación sito en la Av. Javier Prado Este N° 2499, cruce con la Av. De La Arqueología, distrito de San Borja, provincia de Lima, departamento de Lima.

#### **Plazo**

El plazo de ejecución de la prestación será de treinta y seis (36) meses contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, ver numeral 7.2 de los TDR.

#### **10. Conformidad del Servicio y Administrador del Contrato**

Las conformidades del servicio serán otorgadas por la Sección Servicios Generales (Subgerencia Servicios) de la Gerencia de Administración y Logística del Banco de la Nación.

El Área responsable de la administración del contrato es la Sección Servicios Generales, de la Subgerencia Servicios, de la Gerencia de Administración y Logística.

#### **11. Subcontratación**

El Contratista podrá subcontratar algunas de las actividades contempladas en los presentes términos de referencia, hasta por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, en concordancia a lo regulado por el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 147 de su Reglamento.

#### **12. Obligaciones del Contratista**

- Presentar a la sección Servicios generales las IPERC, PETS y Pólizas de SCTR 24 horas antes de iniciar cada labor.
- Realizar todos los trabajos y/o actividades que se encuentran señaladas en el presente documento implicando esta obligación prestar el servicio siempre en función a los intereses de El Banco.
- El contratista deberá remitir el informe técnico general, reportes técnicos de mantenimiento de los equipos intervenidos, en un plazo máximo de siete (07) días de concluido el periodo mensual.
- Emitir el certificado de mantenimiento y operatividad de cada grupo electrógeno y tablero.
- El Contratista se obliga al pago de todas las remuneraciones, que correspondan a su Personal contratado para la prestación del servicio, así como todas las sumas por concepto de Leyes Sociales, Seguro Social de Salud, Seguro contra Accidentes, Compensación por Tiempo de Servicios, vacaciones y demás beneficios, quedando establecido que no existe vínculo laboral entre los trabajadores de El Contratista y el Banco de la Nación.
- El Contratista entregará a pedido del Banco, los protocolos y constancias de los servicios que intervengan, en un plazo no mayor de 72 horas, con la firma y sello del profesional responsable materia del servicio.



#### **13. Forma de Pago**

El Banco de la Nación se obliga a pagar la contraprestación al contratista en Soles (S/) en forma mensual, previa liquidación del trabajo realmente ejecutado luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, de adjudicarse el procedimiento de selección en dólares americanos el pago se efectuará en su equivalente en moneda nacional al tipo de cambio promedio ponderado para la venta, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en el día de pago, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago Mensual = (A) + (B) + (C)

Pago Mensual corresponde a las actividades de (A): "Mantenimiento Preventivo" (numeral 7.1.1 y 7.1.2), (B): Soporte Técnico (numeral 7.1.3) y (C): Atención por Emergencias (numeral 7.1.4), previa verificación de los trabajos realmente ejecutados en el periodo de acuerdo con los precios ofertados por el contratista.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:





- Factura o comprobante de pago
- Acta de Conformidad de los servicios prestados suscrito por la Jefatura de la Sección Servicios Generales, de Subgerencia de Servicios, de la Gerencia de Administración y Logística del Banco.
- Informe de la prestación de servicio desarrollado y emitido por la Jefatura de la Sección Servicios Generales, de la Subgerencia de Servicios, de la Gerencia de Administración y Logística del Banco.

#### Plazo para el Pago

La Entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### 14. Confidencialidad

La información que la Entidad proporcione al Contratista o a la que éste tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia de la prestación de los servicios materia del presente contrato es confidencial y deberá ser resguardada como tal por el Contratista, tanto durante la vigencia del presente contrato como después de su terminación, obligándose a no revelarla a terceros, en forma onerosa o gratuita, a no hacerla pública, a no utilizarla de un modo distinto a los fines del presente contrato, a no difundirla entre sus empleados y/o dependientes o contratos más allá de lo estrictamente necesario para tal fin. Las obligaciones antes referidas alcanzan a la información que le haya sido revelada por la Entidad en relación o con ocasión de las negociaciones habidas para la preparación del presente contrato o de la realización o ejecución del mismo, para lo cual el Contratista adoptara medidas estrictas sobre la seguridad de la información en su poder o a la que tenga acceso. Cualquier incumplimiento de estas obligaciones conllevara la resolución automática del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1430° del Código Civil, y el Contratista deberá pagar a la Entidad una indemnización por daños y perjuicios accedente a los daños económicos y morales que se hubiera generado en su perjuicio, según determine y comunique la Entidad.

Las obligaciones de confidencialidad alcanzan tanto al Contratista, como a su personal a través del cual éste preste los servicios materia del presente contrato.

En cualquier caso, o supuesto de término o resolución de este contrato, el Contratista se obliga a devolver a la Entidad toda la información que éste le haya proporcionado, así como cualquier copia de la misma que pueda estar en su poder.

#### 15. Otras Penalidades Aplicables

Conforme al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en la presente sección de los términos de referencia se adjunta un cuadro con las penalidades que se aplicarán distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

N°	CONDICIONES	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por cada actividad incumplida del plan de trabajo anual y/o mensual, por causa atribuible al contratista.	0.5 UIT por incumplir las actividades programadas.	El procedimiento de notificación de la penalidad será a través de una carta e informe dirigido al Contratista. Según informe de La Sección Servicios Generales de la Subgerencia de Servicios.
2	Incumplimiento en la entrega de cualquier certificado, constancias, informes y documentación que sustente las actividades programadas después de los 07 días de haber realizado el servicio.	0.5 UIT por no presentar el informe, certificado y/o constancia dentro de la fecha indicada en el TDR.	
3	Incumplimiento en los plazos para la entrega de, informes de las atenciones de emergencia, donde se indique el diagnóstico para la reparación del equipo atendido.	0.5 UIT por no presentar el informe	





4	Por inasistencia del Supervisor (Personal Clave) del Contratista en las prestaciones de los servicios de mantenimientos preventivos, soporte técnico y emergencias.	0.5 UIT por cada ocurrencia	El procedimiento de notificación de la penalidad será a través de una carta e informe dirigido al Contratista.  Según informe de La Sección Servicios Generales de la Subgerencia de Servicios.
5	Por incumplimiento en la asistencia por parte del personal técnico del Contratista durante la prestación.	0.5 UIT por cada ocurrencia	
6	No contar con respuesta a cualquier llamado de emergencia que se encuentre estipulada en el presente contrato.	1 UIT por cada ocurrencia	
7	Por falsedad de la información en la ejecución de los servicios a cargo del Contratista, según el contrato suscrito.	0.5 UIT por cada ocurrencia	
8	Incumplimiento en los trabajos de subsanación de los preventivos, indicados en el presente TDR, en los plazos establecidos o incumplimiento a las programaciones o reprogramaciones.	0.5 UIT por incumplir las actividades descritas en el TDR.	
9	Por no cumplir con el uso de los EPP durante la ejecución del servicio.	0.5 UIT por cada ocurrencia	
10	Por falta de señalización de seguridad en la zona de trabajo.	0.25 UIT por cada ocurrencia.	
11	El Contratista cambie al personal clave y el personal técnico propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad	0.5 UIT por cada ocurrencia	

Para el cálculo de las penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha del evento que origina la penalidad; asimismo, cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, después del cual la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.



#### 16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La conformidad de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y/o Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



#### 17. Documentos Para Presentarse a la Suscripción del Contrato

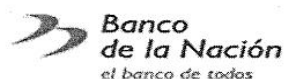
El ganador de la Buena Pro en concordancia a condiciones establecidas en los términos de referencia, a la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- La documentación que acredite la formación académica y experiencia exigida a los Técnicos (numeral 7.3.2).
- Documentación exigida en el numeral 19. Seguridad y Salud en el Trabajo, numeral 20. Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y, numeral 21. Registro de Deudores de Reparación Civil - REDERECI.



#### 18. Requisitos de Calificación

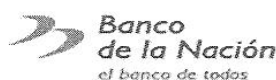
##### A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL



<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Un (01) Supervisor, deberá contar con Título Universitario en cualquiera de estas especialidades: Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El título profesional de Ingeniero 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/ //</a>.</p> <p>En caso el título profesional de Ingeniero 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>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos;</u></b></p> <p><b>Supervisor:</b> Contar con experiencia acreditada no menor de 05 años en la prestación de servicios de instalación o mantenimiento preventivo o correctivo de grupos electrógenos o sus componentes, en la infraestructura de edificios o sedes corporativas.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'200,000.00 (Dos Millones Doscientos 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 lo siguiente: servicios de instalación de grupos electrógenos o servicio de mantenimiento correctivo de grupos electrógenos.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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>







mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### 19. Seguridad y Salud en el Trabajo

El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
3. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo del Puesto de Trabajo.
4. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.
5. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
6. Hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza, mantenimiento, etc.

El ganador de la Buena Pro al inicio de servicio deberá presentar la siguiente documentación:

1. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal
2. Matriz IPERC de todas las labores que realizarán dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

#### 20. Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo u número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
- No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).



#### 21. Registro de Deudores de Reparación Civil - REDERECI

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil.



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Un (01) Supervisor, deberá contar con Título Universitario en cualquiera de estas especialidades: Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El título profesional de Ingeniero 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> //.</p> <p>En caso el título profesional de Ingeniero 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> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos;</u></b></p> <p><b>Supervisor:</b> Contar con experiencia acreditada no menor de 05 años en la prestación de servicios de instalación o mantenimiento preventivo o correctivo de grupos electrógenos o sus componentes, en la infraestructura de edificios o sedes corporativas.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>



B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'200,000.00 (Dos Millones Doscientos 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 lo siguiente: servicios de instalación de grupos electrógenos o servicio de mantenimiento correctivo de grupos electrógenos.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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 <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="331 1955 456 1989"> <p><b>Importante</b></p> </div>

- *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.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias de los Grupos Electrónicos de la Sede Principal del Banco de la Nación**, que celebra de una parte Banco de la Nación, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)** para la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias de los Grupos Electrónicos de la Sede Principal del Banco de la Nación**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Atención por Emergencias de los Grupos Electrónicos de la Sede Principal del Banco de la Nación**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

El Banco de la Nación se obliga a pagar la contraprestación al contratista en Soles (S/) en forma mensual, previa liquidación del trabajo realmente ejecutado luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, de adjudicarse el procedimiento de selección en dólares americanos el pago se efectuará en su equivalente en moneda nacional al tipo de cambio promedio ponderado para la venta, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en el día de pago, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, de acuerdo con el siguiente detalle:

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Pago Mensual = (A) + (B) + (C)

Pago Mensual corresponde a las actividades de (A): "Mantenimiento Preventivo" (numeral 7.1.1 y 7.1.2), (B): Soporte Técnico (numeral 7.1.3) y (C): Atención por Emergencias (numeral 7.1.4), previa verificación de los trabajos realmente ejecutados en el periodo de acuerdo con los precios ofertados por el contratista.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Factura o comprobante de pago
- Acta de Conformidad de los servicios prestados suscrito por la Jefatura de la Sección Servicios Generales, de Subgerencia de Servicios, de la Gerencia de Administración y Logística del Banco.
- Informe de la prestación de servicio desarrollado y emitido por la Jefatura de la Sección Servicios Generales, de la Subgerencia de Servicios, de la Gerencia de Administración y Logística del Banco.

### Plazo para el Pago

La Entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Atención de Proveedores, sito en el primer piso de la Av. Javier Prado Este N° 2499 - San Borja.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación será de treinta y seis (36) meses contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, ver numeral 7.2 de los TDR.

### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe*

*efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las conformidades del servicio serán otorgadas por la Sección Servicios Generales (Subgerencia Servicios) de la Gerencia de Administración y Logística del Banco de la Nación.

El Área responsable de la administración del contrato es la Sección Servicios Generales, de la Subgerencia Servicios, de la Gerencia de Administración y Logística.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### Otras Penalidades:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán las siguientes penalidades adicionales:

N°	CONDICIONES	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por cada actividad incumplida del plan de trabajo anual y/o mensual, por causa atribuible al contratista.	0.5 UIT por incumplir las actividades programadas.	El procedimiento de notificación de la penalidad será a través de una carta e informe dirigido al Contratista. Según informe de La Sección Servicios Generales de la Subgerencia de Servicios.
2	Incumplimiento en la entrega de cualquier certificado, constancias, informes y documentación que sustente las actividades programadas después de los 07 días de haber realizado el servicio.	0.5 UIT por no presentar el informe, certificado y/o constancia dentro de la fecha indicada en el TDR.	
3	Incumplimiento en los plazos para la entrega de, informes de las atenciones de emergencia, donde se indique el diagnóstico para la reparación del equipo atendido.	0.5 UIT por no presentar el informe	
4	Por inasistencia del Supervisor (Personal Clave) del Contratista en las prestaciones de los servicios de mantenimientos preventivos, soporte técnico y emergencias.	0.5 UIT por cada ocurrencia	El procedimiento de notificación de la penalidad será a través de una carta e informe dirigido al Contratista. Según informe de La Sección Servicios Generales de la Subgerencia de Servicios.
5	Por incumplimiento en la asistencia por parte del personal técnico del Contratista durante la prestación.	0.5 UIT por cada ocurrencia	
6	No contar con respuesta a cualquier llamado de emergencia que se encuentre estipulada en el presente contrato.	1 UIT por cada ocurrencia	
7	Por falsedad de la información en la ejecución de los servicios a cargo del Contratista, según el contrato suscrito.	0.5 UIT por cada ocurrencia	
8	Incumplimiento en los trabajos de subsanación de los preventivos, indicados en el presente TDR, en los plazos establecidos o incumplimiento a las programaciones o reprogramaciones.	0.5 UIT por incumplir las actividades descritas en el TDR.	
9	Por no cumplir con el uso de los EPP durante la ejecución del servicio.	0.5 UIT por cada ocurrencia	
10	Por falta de señalización de seguridad en la zona de trabajo.	0.25 UIT por cada ocurrencia.	
11	El Contratista cambie al personal clave y el personal técnico propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad	0.5 UIT por cada ocurrencia	

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA 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 artículo 7 del 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 CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>				Sí	No
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de de impresión de formatos del Banco de la Nación, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Soporte Técnico	72		
Emergencia Simple	36		
Emergencia Media	6		
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de Mantenimiento Preventivo de Grupos Electrónicos	
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

El precio de la oferta en **dólares americanos**, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV**

NO APLICA.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN (Primera Convocatoria)**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

## ANEXO N° 10

### DECLARACIÓN JURADA

#### **RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Señores

**BANCO DE LA NACIÓN**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN **CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA JURÍDICA:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:

**PERSONA JURÍDICA:**

1	Denominación o razón social:		
2	Número de RUC:	Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
3	Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° /Urb. - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):		
4	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:		
5	Años de experiencia en el mercado:		
6	Se encuentra incluida en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
<b>Representante legal:</b>			
Nombres y Apellidos:			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
7	DNI ( )	Pasaporte ( )	Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):
Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° /Urb. - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):			
Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Años de experiencia en el mercado:			
Contar con antecedentes penales ( ) No contar con antecedentes penales ( )			
Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
<b>Identificación de los accionistas, socios o asociados, que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica. Respecto de cada uno de ellos, se debe indicar:</b>			
<b>En caso el accionista, socio o asociado sea persona natural:</b>			
Nombres, Apellidos y porcentaje del capital social:			
1.			
2.			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):			
1. 1. 1. 1.			
2. 2. 2. 2.			
Contar con antecedentes penales ( ) No contar con antecedentes penales ( )			
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que cuenta con antecedentes penales:			
-			
8	Se encuentran incluidos en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que se encuentra en la Lista OFAC:			
-			
<b>En caso el accionista, socio o asociado sea persona jurídica:</b>			
Denominación o razón social:			
Número de RUC:		Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° /Urb. - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):			
Años de experiencia en el mercado y rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
N° Teléfono:			
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual		<b>NOMBRE:</b>	
		<b>FIRMA:</b>	
		FECHA (día/mes/año): / /	

**\*Importante:**

- Cuando se trate de consorcios, la presente Declaración Jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.
- La información debe ser completada en su totalidad.

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO 10**

**DECLARACIÓN JURADA**

**RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE  
ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Señores

**BANCO DE LA NACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 0033-2023-BN**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA NATURAL:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:				
<b>PERSONA NATURAL:</b>				
1	Nombres:		Apellidos:	
2	<b>Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).</b>			
	DNI ( )	Pasaporte ( )	Carné de Extranjería ( )	Otro (Indique): N°
3	Nacionalidad (en caso de extranjero):			
4	Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):			
5	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
6	Años de experiencia en el mercado:			
7	N° Teléfono:		Correo electrónico:	
8	Declaro bajo juramento:			
	Contar con antecedentes penales ( )		No contar con antecedentes penales ( )	
9	Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual.			<b>NOMBRE:</b>	
			<b>FIRMA:</b>	
			FECHA (día/mes/año): / /	
<b>*Importante:</b> - La información debe ser completada en su totalidad.				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 11

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI).

Señores

**BANCO DE LA NACIÓN**

Presente. –

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], representante legal del postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR], declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5<sup>28</sup> de la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

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.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.*

#### <sup>28</sup> **Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado**

Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0033-203-BN (Primera Convocatoria)**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]