

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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:

Nº	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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

Nº	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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

**MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
COMANDANCIA DE LA FUERZA DE INFANTERIA DE
MARINA**



**BASES INTEGRADAS
DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SEIS (6)
SUB ESTACIONES ELÉCTRICAS Y RED DE MEDIA
TENSIÓN DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA/
SERVICIO PP 0135”**

PAC - 068

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.
- 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales¹). 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 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 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>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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)

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
RUC N° : 20153408191
Domicilio legal : Km.47.5 Panamericana Norte -Av. Las Palmeras S/N
Base Naval de Ancón
Teléfono: : 01-2078900 anexo: 7824
Correo electrónico: : comfuinmar.m4@marina.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SEIS 6 SUB ESTACIONES ELÉCTRICAS Y RED DE MEDIA TENSIÓN DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA/ SERVICIO PP 0135"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR, del Jefe del Centro de Gasto de la Comandancia de la Fuerza de Infantería de Marina de fecha 27 de marzo 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O.)

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

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TREINTA (30) días calendarios, vigente desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados pueden descargar gratuitamente las Bases de la página web del SEACE y si lo consideran necesario, tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de DIEZ CON 00/100 SOLES (S/ 10.00) en el Banco de la Nación a la Cuenta Corriente Nro. 0000-283975 a nombre de la Marina de Guerra del Perú, entregaran el voucher de depósito en la Oficina de Logística de la Comandancia de la Fuerza de Infantería de Marina, ubicada en interiores de la Base Naval de Ancón, sito Km. 47.5 Panamericana Norte - Av. Las Palmeras s/n – Ancón, de lunes a viernes de 08:00 hasta las 15:30 horas.

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
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado del Estado, aprobado según Decreto Supremo N° 082-2019-EF de fecha 12 de marzo del 2019
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- 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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

⁵ 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.

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 SOLES. 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.

- h) Declaración Jurada de cumplimiento que el Personal Clave cuenta con póliza vigente o constancia emitida por la entidad aseguradora de seguros complementario de trabajo de riesgo de salud (SCTR salud), y seguro complementario de trabajo de riesgo de pensión (SCTR pensión) (**Anexo N° 12**)
- i) Declaración Jurada de cumplimiento, que el Personal Clave no cuenta con antecedentes policiales y judiciales. (**Anexo N° 13**)

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 000-283975

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI⁷ : 018-000-000000283975-01

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Declaración Jurada de fiel cumplimiento.
- 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 – PIDE⁸ y 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- h) Estructura de costos¹⁰.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- j) Declaración jurada de no tener impedimento, no estar inhabilitado para contratar con el estado. **(Anexo N°14)**
- k) Declaración jurada de compromiso Anti soborno **(Anexo N°15)**
- l) *Copia Simple de la Póliza vigente o constancia emitida por la entidad aseguradora de seguros complementario de trabajo de riesgo de salud (SCTR salud), y seguro complementario de trabajo de riesgo de pensión (SCTR pensión). (precisar que en las pólizas y/o constancia deberá estar consignado el personal que labore durante la prestación del servicio).*
- m) *Relación del personal que trabajará en la ejecución del servicio, además indicando sus apellidos y nombres, domicilio actual, DNI, cargos y grados de responsabilidad.*
- n) *Plan de trabajo y procedimientos de trabajo aplicados al servicio.*
- o) *Cronograma de trabajo para ejecución total del servicio.*
- p) *Horario de trabajo: los días y horario de trabajo serán previamente coordinados con el área usuaria.*

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 en 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".*

⁸ 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/>

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. 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 mesa de partes de la Comandancia de la Fuerza de Infantería de Marina en la Base Naval de Ancón, sito en Km. 47.5 Panamericana Norte- Av. Las Palmeras S/N, en horarios de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Acta de Conformidad del funcionario responsable de la Base de Infantería de Marina, por la prestación efectuada, visada por un representante del área usuaria (COMBAIM), del área técnica (DIRBINFRATER) y representante del Contratista
- Comprobante de pago (factura)

Dicha documentación se debe presentar **la mesa de partes de la Comandancia de la Fuerza de Infantería de Marina en la Base Naval de Ancón, sito en Km. 47.5 Panamericana Norte- Av. Las Palmeras S/N, en horarios de 08:30 a 13:30 horas y de 14:30 a 16:30 horas.**

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

1. Denominación de la contratación

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SEIS (6) SUB ESTACIONES ELECTRICAS Y RED DE MEDIA TENSION DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA / SERVICIO PP 0135"

2. Finalidad pública

El citado servicio de mantenimiento de las SEIS (6) subestaciones eléctricas y red de media tensión tiene como finalidad mantener en óptimo estado de operatividad las sub estaciones eléctricas de la Fuerza de Infantería de Marina

3. Antecedentes

Las sub estaciones eléctricas de la Fuerza de Infantería de Marina, debido al tiempo de uso y condiciones climáticas, presentan fallas continuas que ameritan su recorrido y mantenimiento, con la finalidad de evitar cortes originados por la fatiga del material y brindar un correcto servicio de energía eléctrica.

4. Objetivos de la contratación

Mantener operativas las sub estaciones eléctricas de la Fuerza de Infantería de Marina, los mismos que diariamente son necesarios para la suministración de energía eléctrica para el uso de los diferentes equipos.

Objetivo General:

Contratar a una empresa que brinde el servicio de mantenimiento y reparación a las sub estaciones eléctricas de la Fuerza de Infantería de Marina.

Objetivo Específico:

Disponer de un servicio de mantenimiento y reparación eficiente y oportuno, que se encargue del mantenimiento de las subestaciones eléctricas de la Fuerza de Infantería de Marina, garantizando la participación de personal profesional, técnico calificado y con experiencia a nivel nacional en el menor plazo posible.

El proveedor entregará al final del servicio de mantenimiento un informe donde detalle los trabajos efectuados, repuestos cambiados, calibraciones, pruebas y otros de interés, el mismo que contará con tomas fotográficas del antes, durante y después, en adición especificará la causa raíz de las fallas y averías que se hallan presentado.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	U.M.
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SEIS (6) SUB ESTACIONES ELECTRICAS Y RED DE MEDIA TENSION DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA	1	SERVICIO

5.2 Actividades

NOMENCLATURA	INFORMACIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SEIS (6) SUB ESTACIONES ELECTRICAS Y RED DE MEDIA TENSION DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACION N°1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corte de fluido eléctrico en la sub estación para efectuar dicho mantenimiento, verificando con el revelador de tensión. - Aspirado y retirado de polución de toda el área de la caseta inclusive limpieza de canal de cables. - Inspección termografía antes y después de ellos trabajos de mantenimiento de la sub estación eléctrica. - Sopleteado con aire a presión y solvente dieléctrico SS-25 a todos los componentes internos de la sub estación tales como barras, aisladores, terminales, tablero de distribución eléctrica (220 volt, bornera y partes activas del transformador. - Mantenimiento de dos (02) seccionadores mecánicos de potencia sopleteado con solvente dieléctrico y aire a presión, lubricación, verificación de conexión y funcionamiento mecánico. - Demarcación y señalización de seguridad del piso frente a celdas y tableros eléctricos. - Medición de aislamiento de línea de media tensión que alimenta la sub estación N° 2. - Cambio e instalación de DOS (02) Kit completos nuevos cut-out poliméricos incluido los fusibles tipo chicote de 25 amperios en el ingreso a la sub estación nro. 1, y cambio de uniones cobre/aluminio en los empalmes y derivaciones en la red de 10kva. <p>TRANSFORMADOR DE 350 KVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis físico-químico y cromatográfico del aceite dieléctrico. - Eliminar deficiencia por fuga de aceite dieléctrico del transformador, cambiar empaquetaduras. - Limpieza de cuba de transformador, ajustes con torquímetro de pernos de conexión en los aisladores de media y baja tensión. - Limpieza y aplicación con solvente dieléctrico a los aisladores de alta y baja tensión. - Verificación y ajuste en terminales de puesta a tierra. - Prueba de resistencia de aislamiento del transformador: aislamiento entre MT y masa; aislamiento entre MT, BT y masa. - Limpieza e inspección de terminaciones y cables de MT. - Recorrido y pintado del tablero de 220volt. - Determinar máxima demanda del transformador. - Prueba de resistencia de aislamiento del transformador: Aislamiento entre MT y masa; Aislamiento entre BT y masa; Aislamiento entre MT, BT y masa y pruebas protocolos. <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACION N°2</p>

- Corte de fluido eléctrico en la sub estación para efectuar dicho mantenimiento, verificando con el revelador de tensión.
- Sopleteado, aspirado y retirado de polución de toda el área de la sub estación inclusive limpieza del canal de cables.
- Inspección termográfica antes y después de los trabajos de mantenimiento en la sub estación eléctrica.
- Reajuste de pernos y conexiones vinculados a los equipos, con torquímetro en función de la termografía que se tomó anteriormente.
- Limpieza, ajuste de aisladores y pernería del embarrado de media y baja tensión.
- Limpieza, engrasado, ajuste de mecanismos de apertura y cierre del seccionador.
- Mantenimiento preventivo de los interruptores de baja tensión: limpieza, lubricación, verificación de las conexiones y funcionamiento mecánico.
- Verificar que los equipos y partes metálicas que no conducen corriente deben estar correctamente conectados al sistema de puesta a tierra.
- Identificación, rotulado y señalización de seguridad de la sub estación.
- Medición de aislamiento de línea de media tensión que alimenta a la sub estación eléctrica N° 3.
- Conectar la estructura metálica que limita el acceso a la sub estación al sistema de puesta a tierra.
- Reemplazar señalización de seguridad eléctrica en la envolvente de la sub estación y en el cerco metálico.
- Sopleteado con aire a presión y solvente dieléctrico SS-25 a todas las partes activas de las sub estación como: transformadores, barras, aisladores, cableado de baja tensión, fusibles y tablero de distribución eléctrica (220 volt).
- Calibración de instrumentos de medición (voltímetro y amperímetro).
- Recorrido y pintado del enmallado del cerco metálico.

TRANSFORMADOR DE 250 KVA:

- Análisis físico-químico y cromatográfico del aceite dieléctrico.
- Limpieza de cuba del transformador, ajuste con torquímetro de pernos de conexión en los aisladores de media y baja tensión.
- Limpieza y aplicación de solvente dieléctrico a los aisladores de alta y baja tensión.
- Verificación limpieza y ajuste de terminales de puesta a tierra.
- Prueba de resistencia de aislamiento del transformador: aislamiento entre MT y masa; aislamiento entre BT y masa; aislamiento entre MT, BT y masa.
- Limpieza e inspección de terminaciones y cables de media tensión.
- Determinar máxima demanda eléctrica del transformador.
- Recorrido general y pintado del tablero de 220volt.
- Prueba de resistencia de aislamiento del transformador: Aislamiento entre MT y masa; Aislamiento entre BT y masa; Aislamiento entre MT, BT y masa y pruebas protocolares.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACION N°3

- Corte de fluido eléctrico en la sub estación para efectuar dicho mantenimiento, verificando con el revelador de tensión.
- Sopleteado, aspirado y retirado de polución de toda el área de la sub estación inclusive limpieza del canal de cables.
- Inspección termográfica antes y después de los trabajos de mantenimiento en la sub estación eléctrica.

- Reajuste de pernos y conexiones vinculados a los equipos, con torquímetro en función de la termografía que se tomó anteriormente.
- Limpieza, ajuste de aisladores y pernería del embarrado de media y baja tensión.
- Limpieza, engrasado, ajuste de mecanismos de apertura y cierre del seccionador.
- Mantenimiento preventivo de los interruptores de baja tensión: limpieza, lubricación, verificación de las conexiones y funcionamiento mecánico.
- Verificar que los equipos y partes metálicas que no conducen corriente deben estar correctamente conectados al sistema de puesta a tierra.
- Identificación, rotulado y señalización de seguridad de la sub estación.
- Conectar la estructura metálica que limita el acceso a la sub estación al sistema de puesta a tierra.
- Reemplazar señalización de seguridad eléctrica en la envolvente de la sub estación y en el cerco metálico.
- Sopleteado con aire a presión y solvente dieléctrico SS-25 a todas las partes activas de las sub estación como: transformadores, barras, aisladores, cableado de baja tensión, fusibles y tablero de distribución eléctrica (220 volt).
- Calibración de instrumentos de medición (voltímetro y amperímetro).
- Recorrido y pintado del enmallado del cerco metálico.

TRANSFORMADOR DE 250 KVA:

- Análisis físico-químico y cromatográfico del aceite dieléctrico.
- Eliminar deficiencia por fuga de aceite dieléctrico del transformador, cambiar empaquetaduras y rellenar el aceite dieléctrico.
- Limpieza de cuba del transformador, ajuste con torquímetro de pernos de conexión en los aisladores de media y baja tensión.
- Limpieza y aplicación de solvente dieléctrico a los aisladores de alta y baja tensión.
- Verificación limpieza y ajuste de terminales de puesta a tierra.
- Prueba de resistencia de aislamiento del transformador: aislamiento entre MT y masa; aislamiento entre BT y masa; aislamiento entre MT, BT y masa.
- Limpieza e inspección de terminaciones y cables de media tensión.
- Determinar máxima demanda eléctrica del transformador.
- Recorrido general y pintado del tablero 220 volt y enmallado de protección.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACION N° 5

- Corte de fluido eléctrico en la sub estación para efectuar dicho mantenimiento, verificando con el revelador de tensión.
- Cambiar cintas band-it que fija tuberías y cables a postes, para sujetar los cables directamente al poste, interponer jebes o material similar para no dañar el aislamiento del conductor eléctrico.
- Cambio de alambres de amarre que sujetan el conductor aéreo a los aisladores poliméricos tipo PIN.
- Limpieza de los aisladores tipo PIN, suspensión y grapas pistola.
- Reemplazo de TRES (3) tramos de conductor que une aisladores tipo PIN desde conector cuña ubicado después de

	<p>grapa de anclaje tipo pistola en la sub estación biposte, usar conectores para las derivaciones de los conductores a los seccionadores tipo cut-out.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza, engrasado, ajuste de mecanismo de apertura y cierre del seccionador tipo cut-out y cambio de fusibles de 25 amp tipo chicote. - Verificar que los equipos y partes metálicas (espigas de los aisladores, base de los seccionadores carcasa del transformador) que no conducirán corriente deben estar correctamente conectados al sistema de puesta a tierra de media tensión, cambiar conectores cuña o de perno partido de ser necesario. - Después de realizar el mantenimiento correctivo y preventivo aplicar grasa dieléctrica a los conductores dieléctricos como: pernos, clavijas, empalmes media tensión, válvulas, conexiones fijas o móviles que se encuentra a la intemperie. - Mantenimiento preventivo de los interruptores del tablero de baja tensión: limpieza, lubricación, verificación de las conexiones y funcionamiento mecánico. - Impermeabilizar canalización de salida de cables de baja tensión en tuberías empotradas en piso con espuma de poliuretano en el tablero de distribución. - Adherir diagrama unifilar al tablero eléctrico y rotular los interruptores para identificar los circuitos que controlan. - Reemplazar señalización de seguridad eléctrica en la parte exterior del tablero eléctrico y en el exterior y en el cerco metálico. - Aspiración de polvo y otros signos de suciedad dentro del tablero eléctrico. - Limpieza, ajuste de aisladores y pernería del embarrado de baja tensión del tablero de distribución. - Realizar mantenimiento del oxido y corrosión de la estructura del tablero eléctrico, realizar el recubrimiento con pintura electrostática tipo epoxica. - Conectar la estructura metálica que limita al acceso a la sub estación al sistema de puesta a tierra y mantenimiento a la barra del sistema de puesta a tierra que se encuentra en el tablero. - Conectar la carcasa del tablero de distribución al sistema de puesta a tierra. - Reemplazar señalización de seguridad eléctrica en la parte externa del tablero y en el cerco metálico. <p>TRANSFORMADOR DE 250 KVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis físico-químico y cromatográfico del aceite dieléctrico. - Limpieza de cuba del transformador, ajuste con torquímetro de pernos de conexión en los aisladores de media y baja tensión. - Limpieza y aplicación de solvente dieléctrico a los aisladores de alta y baja tensión. - Verificación limpieza y ajuste de terminales de puesta a tierra. - Prueba de resistencia de aislamiento del transformador: aislamiento entre MT y masa; aislamiento entre BT y masa; aislamiento entre MT, BT y masa. - Limpieza e inspección de terminaciones y cables de media tensión. - Determinar máxima demanda eléctrica del transformador. - Recorrido general y pintado del tablero 220 volt y enmallado de protección. - Cambio de plancha metálica en el techo de la caseta del tablero eléctrico.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA
SUB ESTACION N°6**

- Corte de fluido eléctrico en la sub estación para efectuar dicho mantenimiento, verificando con el revelador de tensión.
- Cambiar cintas band-it que fija tuberías y cables a postes, para sujetar los cables directamente al poste, interponer jebes o material similar para no dañar el aislamiento del conductor eléctrico.
- Cambio de alambres de amarre que sujetan el conductor aéreo a los aisladores poliméricos tipo PIN.
- Limpieza de los aisladores tipo PIN, suspensión y grapas pistola.
- Cambio e instalación de TRES (3) kit completo de cut-out incluidos fusibles tipo chicote de 25 amp, por los tipos poliméricos.
- Verificar que los equipos y partes metálicas (espigas de los aisladores, base de los seccionadores carcasa del transformador) que no conducirán corriente deben estar correctamente conectados al sistema de puesta a tierra de media tensión, cambiar conectores cuña o de perno partido de ser necesario.
- Después de realizar el mantenimiento correctivo y preventivo aplicar grasa dieléctrica a los conductores dieléctricos como: pernos, clavijas, empalmes media tensión, válvulas, conexiones fijas o móviles que se encuentra a la intemperie.
- Mantenimiento preventivo de los interruptores del tablero de baja tensión: limpieza, lubricación, verificación de las conexiones y funcionamiento mecánico.
- Impermeabilizar canalización de salida de cables de baja tensión en tuberías empotradas en piso con espuma de poliuretano en el tablero de distribución.
- Adherir diagrama unifilar al tablero eléctrico y rotular los interruptores para identificar los circuitos que controlan.
- Reemplazar señalización de seguridad eléctrica en la parte exterior del tablero eléctrico y en el exterior y en el cerco metálico.
- Aspiración de polvo y otros signos de suciedad dentro del tablero eléctrico.
- Limpieza, ajuste de aisladores y pernería del embarrado de baja tensión del tablero de distribución.
- Realizar mantenimiento del oxido y corrosión de la estructura del tablero eléctrico, realizar el recubrimiento con pintura electrostática tipo epoxica.
- Conectar la estructura metálica que limita al acceso a la sub estación al sistema de puesta a tierra y mantenimiento a la barra del sistema de puesta a tierra que se encuentra en el tablero.
- Conectar la carcasa del tablero de distribución al sistema de puesta a tierra.
- Reemplazar señalización de seguridad eléctrica en la parte externa del tablero y en el cerco metálico.

TRANSFORMADOR DE 200 KVA

- Limpieza de cuba del transformador, ajuste con torquímetro de pernos de conexión en los aisladores de media y baja tensión.
- Limpieza y aplicación de solvente dieléctrico a los aisladores de alta y baja tensión.
- Verificación limpieza y ajuste de terminales de puesta a tierra.

- Prueba de resistencia de aislamiento del transformador: aislamiento entre MT y masa; aislamiento entre BT y masa; aislamiento entre MT, BT y masa.
- Limpieza e inspección de terminaciones y cables de media tensión.
- Determinar máxima demanda eléctrica del transformador.
- Recorrido general y pintado del tablero 220 volt y enmallado de protección.
- Cambio de plancha metálica en el techo de la caseta del tablero eléctrico.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUB ESTACION 7

- Corte de fluido eléctrico en la sub estación para efectuar dicho mantenimiento, verificando con el revelador de tensión.
- Cambiar cintas band-it que fija tuberías y cables a postes, para sujetar los cables directamente al poste, interponer jebes o material similar para no dañar el aislamiento del conductor eléctrico.
- Impermeabilizar canalización de cable de baja y media tensión a tuberías avanzadas a los postes con espuma de poliuretano.
- Rotulado de uno de los postes de la sub estación para su identificación.
- Limpieza, engrasado, ajuste de mecanismos de apertura y cierre del seccionador tipo cut-out y cambio de fusibles tipo chicote.
- Conectar el apantallamiento de los cables (3) de media tensión al sistema de puesta a tierra.
- Verificar que los equipos y partes metálicas (ferretería, base de los seccionadores, carcasa de transformador) que no conducirán corriente deben estar correctamente conectados al sistema de puesta a tierra de media tensión, cambiar conectores cuña o de perno partido de ser necesario.
- Después de el mantenimiento preventivo y correctivo es necesario aplicar grasa dieléctrica a los contactos eléctricos como: pernos, clavijas, empalmes media tensión, válvulas, conexiones fijas o móviles que se encuentra a la intemperie.
- Mantenimiento preventivo de los interruptores del tablero de baja tensión: limpieza, lubricación, verificación de las conexiones y funcionamiento mecánico.
- Impermeabilizar canalización de salidas de cable de baja tensión en tuberías empotradas en piso con espuma de poliuretano en el tablero de distribución.
- Adherir diagrama unifilar al tablero eléctrico y rotular los interruptores para identificar los circuitos que controlan.
- Reemplazar señalización de seguridad eléctrica en la parte exterior del tablero eléctrico y en el exterior y en el cerco metálico.
- Aspiración de polvo y otros signos de suciedad dentro del tablero eléctrico.
- Limpieza, ajuste de aisladores y pernería del embarrado de baja tensión del tablero de distribución.
- Realizar mantenimiento del oxido y corrosión de la estructura del tablero eléctrico, realizar el recubrimiento con pintura electrostática tipo epoxica.
- Conectar la estructura metálica que limita al acceso a la sub estación al sistema de puesta a tierra y mantenimiento a la barra del sistema de puesta a tierra que se encuentra en el tablero.
- Conectar la carcasa del tablero de distribución al sistema de puesta a tierra.

	<ul style="list-style-type: none">- Reemplazar señalización de seguridad eléctrica en la parte externa del tablero y en el cerco metálico. <p>TRANSFORMADOR DE 250 KVA</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpieza de cuba del transformador, ajuste con torquímetro de pernos de conexión en los aisladores de media y baja tensión.- Limpieza y aplicación de solvente dieléctrico a los aisladores de alta y baja tensión.- Verificación limpieza y ajuste de terminales de puesta a tierra.- Prueba de resistencia de aislamiento del transformador: aislamiento entre MT y masa; aislamiento entre BT y masa; aislamiento entre MT, BT y masa.- Limpieza e inspección de terminaciones y cables de media tensión.- Recorrido general y pintado del tablero 220 volt y enmallado de protección.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VISITA TÉCNICA

Los proveedores y/o participantes que deseen participar en el presente procedimientos de selección, y con la finalidad de verificar las subestaciones eléctricas, podrá efectuar una visita técnica, previa coordinación con una anticipación de 24 horas para ello enviar relación de personal que efectuara la visita al siguiente correo

combaim.administracion@marina.pe

Personal Coordinador:

Titular: T2 Ele. William QUISPE Quispe cel. 925713567

5.3 Procedimiento

No aplica

5.4 Plan de trabajo

EL CONTRATISTA, programará su plan de trabajo de tal forma que pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto.

EL CONTRATISTA debe prever cualquier imprevisto, en base a su experiencia, debiendo hacer de conocimiento por escrito a la supervisión de la Base de Infantería de Marina o inspector designado, con la debida anticipación y este deberá resolver sobre la particular a la brevedad.

Se cumplirá con todas las recomendaciones de seguridad, siendo EL CONTRATISTA el responsable de cualquier daño material o personal que ocasionen la ejecución del acondicionamiento.

EL CONTRATISTA deberá presentar a la suscripción del contrato, lo siguiente:

- Relación del personal que trabajará en la ejecución del servicio, además indicando sus apellidos y nombres, domicilio actual, DNI, cargos y grados de responsabilidad.
- Plan de trabajo y procedimientos de trabajo aplicados al servicio.
- Cronograma de trabajo para ejecución total del servicio.
- Horario de trabajo: los días y horario de trabajo serán previamente coordinados con el área usuaria.

NOTA: EL CONTRATISTA deberá realizar la eliminación del material excedente, producto del mantenimiento de las sub estaciones de la Fuerza de Infantería de Marina – Ancón.

- 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El postor deberá cumplir con los reglamentos de seguridad y normas sanitarias vigentes.

PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE HECHOS FORTUITOS

El personal de las Empresas Adjudicadas que tenga contacto y/o realice actividades de distinta índole (trámite documentario, entrega de material, abastecimiento, brindar servicios o prestaciones, entre otros) dentro de las instalaciones de la Marina de Guerra del Perú deberá dar cumplimiento a los protocolos sanitarios siguientes:

PROTOCOLOS A CUMPLIR POR LAS EMPRESAS

- a) Todo personal de las empresas adjudicadas de bienes y/o servicios al ingresar a la Base Naval y/o dependencia, deberán contar con la vacunación completa TRES (3) dosis para COVID-19.
- b) Uso de mascarillas: El uso de mascarillas es opcional en espacios abiertos y espacios cerrados ventilados, es obligatorio el uso de mascarilla KN95 o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos como en cerrados
- c) Ventilación: Asegurar que los ambientes de trabajo, tengan ventilación adecuada de preferencia natural, dando prioridad las actividades en espacios abiertos.
- d) Distanciamiento físico: El personal una vez dentro de la dependencia deberá de respetar el distanciamiento físico (mantener más de 1.5 metros de distancia con otras personas)
- e) Higiene de mano: Se deberá realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón o desinfectarlas con alcohol gel al 70 %
- f) Protección Ocular: Es recomendable el uso de gafas o caretas aciales en espacios cerrados donde no se pueda, mantener el distanciamiento físico, el uso de caretas faciales no reemplaza a la mascarilla.
- g) De presentarse alguna complicación medica del personal de las empresas dentro de las instalaciones de la Base de Infantería de Marina, se procederá a comunicar a la empresa, aislar a la persona afectada y solicitar se active la cobertura médica que la empresa brinda a su colaborador, atención medica que deberá ser cubierta en su totalidad.
- h) El contratista dará cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas de salud vigentes.
- i) El contratista dará cumplimiento a todas las medidas sanitarias a fin de deslindar responsabilidades a la institución ante cualquier hecho fortuito que se presente durante las distintas actividades que realice el personal de ofertante siendo estas responsabilidades asumidas por el postor.

5.6 Impacto ambiental

El contratista deberá mantener las instalaciones de trabajo en buen estado y se le obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizando cumpliendo las normas ambientales.

Al terminar los trabajos y antes de entregar el servicio, el contratista procederá a eliminar cualquier sobrante de material resanado de la infraestructura física, reparando cualquier área deteriorada producto de las labores realizadas, dejando limpio el área de trabajo.

5.7 Seguros

El postor deberá contar póliza o constancia emitida por la entidad aseguradora vigente de seguros complementario de trabajo de riesgo de salud (SCTR salud), y seguro complementario de trabajo de riesgo de pensión (SCTR pensión), se deberá precisar que en las pólizas y/o constancia deberá estar consignado el personal que labore durante la prestación del servicio.

El postor deberá cubrir con todos los gastos de su personal que sufriera algún tipo de accidente laboral dentro de las instalaciones donde se efectuarán los trabajos por el periodo del servicio de mantenimiento y reparación.

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Mantenimiento preventivo

No aplicable

5.8.2 Soporte técnico

No aplicable

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplicable

5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1 Lugar

El servicio será realizado en las instalaciones de la Base Naval de Ancón, ubicado en Ancón Km. 47.5 Panamericana Norte Av. Las Palmeras S/N, y si fuera el caso de ser necesario en el taller de la empresa a contratar, previa coordinación con el área Usuaría.

5.9.2 Plazo

El plazo máximo de la prestación del servicio será de TREINTA (30) días calendario, vigente desde el día siguiente de la suscripción del contrato

5.9.3 Garantía

La garantía técnica de durabilidad de los servicios, deberá ser DOCE (12) meses, contados a partir de la fecha que se otorgó la conformidad a los servicios.

La garantía comercial tendrá una duración de DOCE (12) meses de garantía.

5.10 Resultados esperados

Incrementar aproximadamente en un 100% de la operatividad (tomando en cuenta que el 100% es el cambio total de calidad nuevo) y puesta en funcionamiento de los bienes objeto de la contratación en términos de calidad y dentro del periodo de tiempo expresado en las bases.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

- Registro Nacional de Proveedores del Perú (RNP)
- Ficha RUC (CIU)
- Carta CCI + copia de voucher

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

- Grúa telescópica o camión grúa
- Revelador de tensión
- Arnés de seguridad
- Kit de herramientas eléctricas
- Perdiga
- Escalera telescópica
- Equipos de protección personal (EPP)
- Conos de seguridad
- Cinta de seguridad

B. Otro equipamiento

No aplica

6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

A. Infraestructura

- No aplica

6.2.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

UN (1) Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electromecánico

ii. Perfil

Titulado con experiencia mínima de TRES (3) años como responsable en seguimiento y monitoreo de trabajos de mantenimiento y reparación de sub estaciones eléctricas y/o servicios similares a los objetos de la convocatoria.

b. Personal 2

i. Actividades

UN (1) Técnico Electricista

ii. Perfil

Certificado con experiencia mínima de TRES (3) años como encargado en mantenimiento de sub estaciones eléctricas y/o servicios similares a los objetos de la convocatoria.

c. Personal 3

i. Actividades

UN (1) Técnico mecánico

ii. Perfil

Certificado con experiencia mínima de TRES (3) años como responsable en reparación y mantenimiento de tableros eléctricos y/o servicios similares a los objetos de la convocatoria.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

- EL CONTRATISTA ejecutará el trabajo suministrado y colocando todos los insumos y accesorios indicados en el documento, garantizando un uso adecuado de acuerdo a la especificación recomendada por el fabricante.
- EL CONTRATISTA deberá de verificar la información técnica referida en el documento, la variación de metrajes y dimensionamiento de los servicios no implica un incremento en la valorización de los servicios a realizar.
- Cumplimiento total del servicio contratado, mantener el precio pactado hasta la culminación del servicio.
- El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.
- EL CONTRATISTA es responsable del pago de las remuneraciones se su personal que ejecutará EL SERVICIO, así como todos los importes que, por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios y accidentes de trabajo, etc., la misma que pudiera ser observado por el ente supervisor (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) o de control, según norma vigente.
- Con la finalidad de ejercer mayor control del personal de las empresas contratistas, estas deberán entregar a todo su personal o colaboradores un credencial tipo fotocheck y que portará en todo momento por el personal de EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA es el responsable por el cumplimiento de la calidad ofrecida.
- Los trabajadores de EL CONTRATISTA no deben contar con antecedentes policiales y judiciales, por ser esta una Fuerza Militar

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Se designará un encargado para coordinaciones correspondientes.

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

La Base de Infantería de Marina brindará todas las facilidades para la ejecución del servicio.

7.2 Adelantos

No aplicable

7.3 Subcontratación

No aplicable

7.4 Confidencialidad

No aplicable

7.5 Propiedad intelectual

No aplicable

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

El Departamento de Ingeniería de la Base de Infantería de Marina, será el responsable de la ejecución contractual.

7.7 Conformidad de la prestación

- Estará a cargo del área usuaria (COMBAIM) y ente técnico (DIRBINFRATER) los mismos que emitirán un acta de conformidad la cual deberá estar debidamente firmada y contar con la fecha en la que se entrega el servicio.
- De existir observaciones (Emitidos por el Área Usuaria - COMBAIM) se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando el sentido de éstas y dará el plazo respectivo para subsanar las mismas.
- Al finalizar el servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe técnico con registro fotográfico pre y post, donde se muestre los trabajos realizados debidamente sellado y firmado. Dicho informe técnico será emitido como expediente para conocimiento al Área Usuaria.
- El contratista deberá presentar las pruebas de funcionamiento de los equipos a trabajar con la finalidad de dar conformidad al servicio prestado.

7.8 Forma de pago

Pago Único

7.9 Fórmula de reajuste

No aplicable

7.10 Otras penalidades aplicables

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de calculo	procedimiento
1	Cuando se detecte que el contratista utilice o haya utilizado materiales o insumos diferentes a lo establecido en las características	Por ocurrencia	50% UIT

	técnicas.		
2	Cuando el personal que labora en servicio no cuente con los EPP.	Por día	0,05% UIT

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de UN (1) año, contados desde la conformidad otorgada por la entidad, sin observaciones, en caso de reclamo, la cobertura de la garantía técnica quedará congelada desde la comunicación oficial con la contratista hasta la subsanación de la discrepancia y se reactivará la garantía una vez que pase el control de calidad por el ente técnico. Todo gasto incurrido con cargo a la garantía será cubierto por el proveedor.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Contar con las condiciones de seguridad y habitabilidad para realizar los servicios objeto de la convocatoria.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Copia de certificado de Defensa Civil
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grúa telescópica o camión grúa - Revelador de tensión - Arnés de seguridad - Kit de herramientas eléctricas

	<ul style="list-style-type: none"> - Perdiga - Escalera telescópica - Equipos de protección personal (EPP) - Conos de seguridad - Cinta de seguridad <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - UN (1) Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electromecánico - UN (1) Técnico Electricista - UN (1) Técnico Mecánico <p><u>Acreditación:</u> El Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electromecánico, Técnico Electricista y Técnico Mecánico, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electromecánico, Técnico Electricista y Técnico Mecánico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electromecánico, Técnico Electricista y Técnico Mecánico Experiencia de TRES (3) años como mínimo responsable en seguimiento y monitoreo de trabajos de mantenimiento y reparación de sub estaciones eléctricas y/o servicios similares a los objetos de la convocatoria.</p> <p>Técnico Electricista Experiencia de TRES (3) años como mínimo, encargado en mantenimiento de sub estaciones eléctricas y/o servicios similares a los objetos de la convocatoria.</p> <p>Técnico Mecánico Experiencia de TRES (3) años como mínimo, responsable en reparación y mantenimiento de tableros eléctricos y/o servicios similares a los objetos de la convocatoria.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y

	<ul style="list-style-type: none"> En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CIENTO TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 133,800.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de ONCE MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES (S/ 11,150.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSFORMADORES, TABLEROS ELECTRICOS Y/O SUB ESTACIONES ELECTRICAS EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

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
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).	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 [100] puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

ANEXOS

5
12-11-21

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUIINMAR-1
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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1

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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁶ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

[Firmas manuscritas]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUIINMAR-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
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/rnp/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.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONTAR CON SEGURO
(SCTR SALUD) – (SCTR PENSION)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
Presente.-

Mediante la presente, el suscrito....., identificado con DNI N°
....., representante legal de la empresa con

RUC....., declaro bajo juramento:

Que, el Personal Clave cuenta con póliza vigente o constancia emitida por la entidad aseguradora de seguros complementario de trabajo de riesgo de salud (SCTR salud), y seguro complementario de trabajo de riesgo de pensión (SCTR pensión).

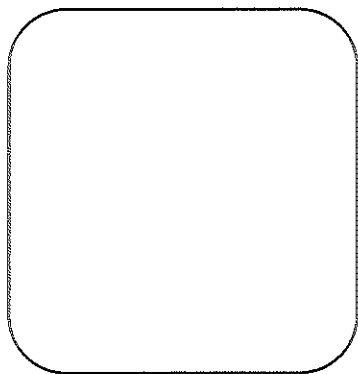
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ASEGURADORA:

1. PERSONAL CLAVE 1
2. PERSONAL CLAVE 2
3. PERSONAL CLAVE 3

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Huella digital

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

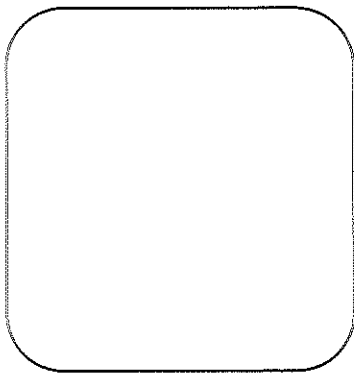
ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
Presente.-

Mediante la presente, el suscrito....., identificado con DNI N°
....., representante legal de la empresacon
RUC....., declaro bajo juramento que el Personal Clave no cuenta con
antecedentes policiales y judiciales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Huella digital

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

ANEXO N° 14

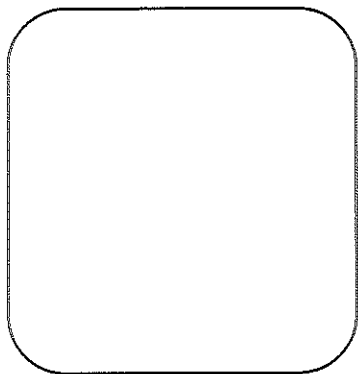
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE NO TENER IMPEDIMENTO, NI ESTAR
INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
Presente.-

Mediante la presente, el suscrito....., identificado con DNI N°
....., representante legal de la empresa con
RUC....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme el Artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamento de ser postor o contratista del Estado.
2. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
3. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada en el proceso de contratación.
5. Conocer las infracciones y sanciones establecidos en el Artículo 50 de la Ley N°30225-Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. No encontrarse prestando servicios laborales como persona civil y militar en la Marina de Guerra del Perú.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Huella digital

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

ANEXO N° 15

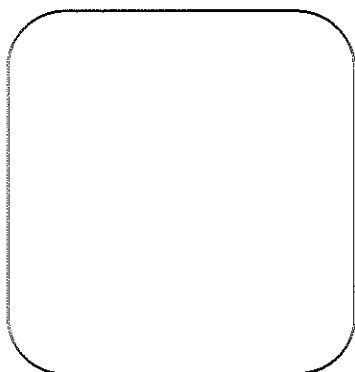
DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MGP/COMFUINMAR-1
Presente.-

Yo,.....identificado con DNI.....representante legal de.....con RUC.....me comprometo a conducirme 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 a través de sus socios, accionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Huella digital

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