

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0064-2021-BCRPLIM**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO POR DOS AÑOS DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO**

Comité de Selección:

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| - Luis Miguel Venegas Vidaurre | Presidente      |
| - Mario Arakaki Inafuku        | Miembro         |
| - John Piscocya Figueroa       | Miembro Técnico |

Lima, noviembre de 2021

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. 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 RNP<sup>1</sup>. 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.

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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 accesorias, 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)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco Central de Reserva del Perú (BCRP)  
RUC N° : 20122476309  
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima  
Teléfono: : 6132000  
Correo electrónico: : compras@bcrp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento por dos años de equipos de aire acondicionado.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 0138-2021-ADM000-N, de fecha 31 de agosto de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de dos años, contados desde el día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5,00 (CINCO Y 00/100 soles) en el Departamento de Caja del Banco Central de Reserva del Perú. Las Bases serán entregadas en el Departamento de Trámite Documentario para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

**Nota: En atención al Decreto Supremo N° 0168-2021-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, las Bases deberán descargarse directamente del SEACE.**

**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 7 de enero de 2021, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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

**1.10. ANTECEDENTES**

El presente procedimiento de selección deriva del Concurso Público N° CP 0012-2021-BCRPLIM declarado desierto el 15 de octubre de 2021.

## 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- 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)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

#### 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.*

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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

#### **Advertencia**

*El 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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos<sup>4</sup>.
- h) **Copia de la constancia del registro del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID EMPRESAS) o en empresa@minsa.gob.pe, según el D.S. 117-2020-PCM.**

#### **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”.*
- *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.*

<sup>4</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya<sup>5</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Compras del BCRP, primer piso de la Oficina Principal; jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, a la conformidad de los informes presentados.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Trámite Documentario "Atención de Facturas" de 09:00 a 13:00 horas, en el primer piso de la Oficina Principal del BCRP, sito en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima o enviadas al correo electrónico [recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe](mailto:recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe). En el caso de bienes, los comprobantes electrónicos (archivo xml) deberán estar acompañados de la copia de contrato (Pdf) y del original de la Guía de Remisión (Pdf).

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. OBJETIVO

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo por dos años de los equipos de aire acondicionado de la Oficina Principal, Museo Central, Museo Numismático, Casa Nacional de Moneda, local Carabaya y del CAO, todos ubicados en la ciudad de Lima. Incluye equipos de agua helada y de expansión directa. Los equipos de aire acondicionado instalados en la Oficina Principal están controlados y monitoreados por un sistema BMS (Building Management System) de Distech Controls.

##### 2. RELACIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA OFICINA PRINCIPAL

Jr. Santa Rosa 445 Cercado de Lima

###### 2.1. Chiller

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
CHILLER 1	YORK	YVWAM2M2EEAE0206SA	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
CHILLER 2	YORK	YVWAM2M2EEAE0206SA	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
CHILLER 3	YORK	YVWAM2M2EEAE0206SA	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO

###### 2.2. Bombas de agua

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
BOMBA BPAH-1	TACO	FE-4008-10 HP	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
BOMBA BPAH-2	TACO	FE-4008-10 HP	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
BOMBA BPAH-3	TACO	FE-4008-10 HP	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
BOMBA BSAH-1	TACO	FE 6013 – 75 HP	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
BOMBA BSAH-2	TACO	FE 6013 – 75 HP	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
BOMBA BAC-1	TACO	FE 4013 – 40 HP	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
BOMBA BAC-2	TACO	FE 4013 – 40 HP	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO
BOMBA BAC-3	TACO	FE 4013 - 40 HP	SALA DE MÁQUINAS	4° SÓTANO

###### 2.3. Torres de enfriamiento

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
TORRE 1	PROTEC	PCT 250	AZOTEA	9° PISO
TORRE 2	PROTEC	PCT 250	AZOTEA	9° PISO
TORRE 3	PROTEC	PCT 250	AZOTEA	9° PISO

###### 2.4. Unidades manejadoras de aire (UMA)

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
AA7-1 – UMA-1	CARRIER	39TH26AA	SALA DE MÁQUINAS	7° PISO
AA6-1 – UMA-2	CARRIER	39LA18AA	SALA DE MÁQUINAS	6° PISO
AA6-2 – UMA-3	CARRIER	39TH32AA	SALA DE MÁQUINAS	6° PISO
AA6-3 – UMA-4	CARRIER	39LA06AA	SALA DE MÁQUINAS	6° PISO
AA4-1 – UMA-5	CARRIER	42HB40	SALA DE MÁQUINAS	4° PISO
AA4-2 – UMA-6	CARRIER	42HB40	SALA DE MÁQUINAS	4° PISO

AA3-1 – UMA-7	CARRIER	39TH39AA	SALA DE MÁQUINAS	3º PISO A
AA3-2 – UMA-8	CARRIER	39TH26AA	SALA DE MÁQUINAS	3º PISO C
BOOSTER	CARRIER		SALA DE MÁQUINAS	3º PISO C
AA2-1 – UMA-9	CARRIER	39TA26AA	SALA DE MÁQUINAS	2º PISO A
AA2-2 – UMA-10	CARRIER	39TH26	SALA DE MÁQUINAS	2º PISO A
AA2-3 – UMA- 11	CARRIER	39LA15KA	SALA DE MÁQUINAS	2º PISO A
AA2-4 – UMA-12	CARRIER	40RMS012	SALA DE MÁQUINAS	2º PISO A
AA2-5 – UMA-13	CARRIER	40RMS012	SALA DE MÁQUINAS	2º PISO A
AAS1-1A - UMA-14	CARRIER	39LA08	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO A
AAS1-1B – UMA-15	CARRIER	39LA10	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO A
AAS1-2 – UMA- 16	CARRIER	39TH49	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO B
AAS1-3 – UMA-17	CARRIER	39TH32	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO B
AAS1-7 – UMA-18	CARRIER	39LA06	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO B
AAS1-7B – UMA-19	CARRIER	39LA03	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO B
AAS1-4 – UMA-20	CARRIER	39LA15	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO C
AAS1-5 – UMA-21	CARRIER	39LA15	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO C
AAS1-6 – UMA-22	CARRIER	39LA18	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓTANO C
AAS2-1 – UMA-23	CARRIER	39LA15	PATIO DE MANIOBRAS	2º SÓTANO
AAS4-1 – UMA-24	CARRIER	39LA12	SALA DE MAQUINAS	4º SÓTANO
UMA 25	YORK	YSM25M	GERENCIA GENERAL	4º PISO AZOTEA

## 2.5. Equipos Fan Coil

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
FAN COIL 1	CARRIER	42DEA14	AUDITORIO	4º PISO
FAN COIL 2	CARRIER	42DEA14	COMEDOR	4º PISO
FAN COIL 3	CARRIER	42DEA14	COMEDOR	4º PISO
FAN COIL 4	CARRIER	42DEA20	AZOTEA	4º PISO
FAN COIL 5	CARRIER	42DEA14	AZOTEA	4º PISO
FAN COIL 6	CARRIER	42DEA16	AZOTEA	4º PISO
FAN COIL 7	CARRIER	42DEA16	AZOTEA	4º PISO
FAN COIL 8	CARRIER	42DEA 18	AZOTEA	4º PISO
FAN COIL 9	CARRIER	42DEA14	AZOTEA	4º PISO
FAN COIL 10	CARRIER	42DEA20	AZOTEA PRESIDENC.	4º PISO
FAN COIL 11	CARRIER	40RMS008-60	AZOTEA DIRECTORI.	4º PISO

## 2.6. Equipos de Aire Acondicionado tipo Paquete

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
PAQUETE N° 1	CARRIER	50T-J-006-B501	GERENCIA GENERAL	AZOTEA 4º PISO
PAQUETE N° 2	CARRIER	50ZP-060-5	PRESIDENCIA	AZOTEA 4º PISO
PAQUETE N° 3	CARRIER	50DJ012523	AUDITORIO	4º PISO
PAQUETE N° 4	CARRIER	50ZP-060-511	CONSOLA SEGURID.	3º SÓTANO
PAQUETE N° 5	YORK	D2CE06025A	UPS – SALA DE COMUNICIONES	3º SÓTANO
PAQUETE N° 6	LENNOX	KCA090S4BN1Y	SALA DE TABLEROS	3º SÓTANO
PAQUETE N° 7	TRANE	TCD875A300AB	TALLER ELECTRICO	3º SOTANO

## 2.7. Equipos de aire acondicionado tipo split

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
--------	-------	--------	----------	-----------

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0064-2021-BCRPLIM

SPLIT 1	UC N° 1	CARRIER	38CKB060500	TÓPICO	4° PISO A
	UE N° 1				1° PISO A
SPLIT 2	UC N° 2	YORK	HICE180A25E	EMISIÓN	4° PISO C
	UE N° 2				2° SÓTANO
SPLIT 3	UC N° 3	DAIKIN	RU22JATH	DEALING	4° PISO C
	UE N° 3				1° PISO C
SPLIT 4	UC N° 4	YORK	60,000 BTU	FONDO DE EMPLEADOS	4° PISO A
	UE N° 4				1° PISO A
SPLIT 5	UC N° 5	YORK	60,000 BTU	FONDO DE EMPLEADOS	4° PISO A
	UE N° 5				1° PISO A
SPLIT 6	UC N° 6	YORK	60,000 BTU	SEGURIDAD	RAMPA - TRANSPORTE
	UE N° 6				SOTANO 3
SPLIT 7	UC N° 7	YORK	60,000 BTU	LOGISTICA	4° PISO A
	UE N° 7				1° PISO A
SPLIT 8	UC N° 8	YORK	60,000 BTU	LOGISTICA	4° PISO A
	UE N° 8				1° PISO A
SPLIT 9	UC N° 9	YORK	60,000 BTU	LOGISTICA	4° PISO A
	UE N° 9				1° PISO A
SPLIT 10	UC N° 10	YORK	60,000 BTU	LOGISTICA	4° PISO A
	UE N° 10				1° PISO A
SPLIT 11	UC N° 11	YORK	24,000 BTU	EST. MONETARIA	4° PISO A
	UE N° 11				2 PISO C
SPLIT 12	UC N° 12	YORK	18,000 BTU	EST. MONETARIA	4° PISO A
	UE N° 12				2 PISO C
SPLIT 13	UC N° 13	YORK	18,000 BTU	EST. MONETARIA	4° PISO A
	UE N° 13				2 PISO C
SPLIT 14	UC N° 14	LENNOX	60,000 BTU	OPERACIONES CAMBIARIAS	4° PISO A
	UE N° 14				2° PISO C
SPLIT 15	UC N° 15	YORK	60,000 BTU	COCINA	9° PISO
	UE N° 15				8° PISO
SPLIT 16	UC N° 16	YORK	60,000 BTU	COCINA	9° PISO
	UE N° 16				8° PISO
SPLIT 17	UC N° 17	YORK	60,000 BTU	COCINA	9° PISO
	UE N° 17				8° PISO
SPLIT 18	UC N° 18	DUCTO	60,000 BTU	GIMNASIO	3° SOTANO- PLAYA
	UE N° 18				3° SOT. - FAL. TECH
SPLIT 19	UC N° 19	DUCTO	60,000 BTU	GIMNASIO	3° SOTANO- PLAYA
	UE N° 19				3° SOT. - FAL. TECH
SPLIT 20	UC N° 20	FAN COIL	60,000 BTU	UPS - ELECTRICOS	3° SOTANO- PLAYA
	UE N° 20				3° SOT. - FAL. TECH
SPLIT 21	UC N° 21	FAN COIL	60,000 BTU	ESTABILIDAD FINANCIERA	4° PISO
	UE N° 21				2° PIS. - FAL. TECH
SPLIT 22	UC N° 22	DUCTO	36,000 BTU	BOVEDA - SOTANO 1	PATIO DE MANIOB.
	UE N° 22				FALSO TECHO DIM
SPLIT 23	UC N° 23	DUCTO	36,000 BTU	BOVEDA - SOTANO1	PATIO DE MANIOB.
	UE N° 23				FALSO TECHO DIM
SPLIT 24	UC N° 24	DUCTO	60,000 BTU	CONSOL SEGURIDAD SOTANO 3	PATIO DE MANIOBRAS
	UE N° 24				FALSO TECHO SEG. SOT.3
SPLIT 25	UC N° 25	DUCTO	60,000 BTU	T I	RAMPA-PATIO DE MANIOBRAS
	UE N° 25				FALSO TECHO T.I
SPLIT 26	UC N° 26	DUCTO	60,000 BTU	CONSOLA SEGURIDAD SOTANO DOS	RAMPA PATIO DE MANIOBRAS
	UE N° 26				FALSO TECHO CONSOLA DE SEGURIDAD SOT.2
SPLIT 27	UC N° 27	DUCTO	36,000 BTU	DATA - SOT. 1	PATIO - PRIMER PISO
	UE N° 27				DATA SALA DE COMUNIC.
SPLIT 28	UC N° 28	DUCTO	36,000 BTU	DATA - SOT. 1	PATIO -PRIMER PISO
	UE N° 28				DATA - UPS
SPLIT 29	UC N° 29	DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR PISO 4	AZOTEA - PISO 4
	UE N° 29				FALSO TECHO COMEDOR
SPLIT 30		DUCTO	60,000 BTU	PRESIDENCIA	PISO 3 / AZOTEA
SPLIT 31		DUCTO	60,000 BTU	LBTR	PISO 2 / AZOTEA
SPLIT 32		DUCTO	60,000 BTU	PAMPA PISO 2	PISO 2 / AZOTEA
SPLIT 33		DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR	PISO 8 / AZOTEA
SPLIT 34		DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR	PISO 8 / AZOTEA
SPLIT 35		DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR	PISO 8 / AZOTEA
SPLIT 36		DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR	PISO 8 / AZOTEA
SPLIT 37		DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR	PISO 8 / AZOTEA
SPLIT 38		DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR	PISO 8 / AZOTEA
SPLIT 39		DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR	PISO 8 / AZOTEA

SPLIT 40		DUCTO	60,000 BTU	COMEDOR	PISO 8 / AZOTEA
SPLIT 41		DUCTO	60,000 BTU	ALMACEN CENTRAL	SÓTANO 3
SPLIT 42		DUCTO	60,000 BTU	AUDITORIO SÓTANO 3	SÓTANO 3
SPLIT 43		DUCTO	60,000 BTU	GERENCIA GENERAL	PISO 3 / AZOTEA
SPLIT 44		DUCTO	90,000 BTU	DIRECTORIO	PISO 3 / AZOTEA
SPLIT 45		DUCTO	90,000 BTU	SALA DE TABLEROS	SÓTANO 3

### 1.8 Equipos de aire acondicionado tipo Cortina

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
CORTINA 1	INNOVAIR	90 CFM	COCINA ( AC5361-2)	8º PISO
CORTINA 2	INNOVAIR	90 CFM	COCINA ( AC5361-2)	8º PISO
CORTINA 3	INNOVAIR	120 CFM	COCINA ( AC9481-2)	8º PISO
CORTINA 4	INNOVAIR	90 CFM	COMEDOR	8º PISO
CORTINA 5	INNOVAIR	90 CFM	COMEDOR	8º PISO
CORTINA 6	INNOVAIR	120 CFM	COMEDOR	8º PISO
CORTINA 7	INNOVAIR	120 CFM	COMEDOR	8º PISO

### 1.9 Equipos de aire acondicionado tipo Ventana

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
VENTANA N° 1	G.E	YCD243D	TALLER ELECTRÓNICOS	SÓTANO 3
VENTANA N° 2	LG	24,000 BTU	CONSOLA SEGURIDAD	SÓTANO 3

### 1.10 Variadores de Frecuencia

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
VARIADOR DE FREC. 1	DANFOSS	FC-102P11 – 15 HP	SALA DE MÁQUINAS	7º PISO – UMA-1 – AA7-1
VARIADOR DE FREC. 2	DANFOSS	FC-102P7 – 10 HP	SALA DE MÁQUINAS	6º PISO – UMA -2 – AA6-1
VARIADOR DE FREC. 3	DANFOSS	FC-102P11 – 15 HP	SALA DE MÁQUINAS	6º PISO – UMA-3 – AA6-2
VARIADOR DE FREC. 4	DANFOSS	FC- 102P2 – 3 HP	SALA DE MÁQUINAS	6º PISO – UMA-4 – AA6-3
VARIADOR DE FREC. 5	DANFOSS	FC-102P1 - 2 HP	SALA DE MÁQUINAS	4º PISO – UMA-5 – AA4-1
VARIADOR DE FREC. 6	DANFOSS	FC-102P1 -1.5 HP	SALA DE MÁQUINAS	4º PISO – UMA-6 – AA4-2
VARIADOR DE FREC. 7	DANFOSS	FC-102P15 – 20 HP	SALA DE MÁQUINAS	3º PISO A – UMA-7 – AA3-1
VARIADOR DE FREC. 8	DANFOSS	FC-102P22 – 30 HP	SALA DE MÁQUINAS	3º PISO C –UMA-8 – AA3-2
VARIADOR DE FREC. 9	DANFOSS	FC-102P15 – 20 HP	SALA DE MÁQUINAS	2º PISO A – UMA-9 – AA2-1
VARIADOR DE FREC. 10	DANFOSS	FC-102P15 – 20 HP	SALA DE MÁQUINAS	2º PISO A –UMA-10 – AA2-2
VARIADOR DE FREC. 11	DANFOSS	FC-10293 – 5 HP	SALA DE MAQUINAS	2º PISO A – UMA-11 – AA2 3
VARIADOR DE FREC. 12	DANFOSS	FC-10P1 – 1.5 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓT.A–UMA-15–AAS1-1A
VARIADOR DE FREC. 13	DANFOSS	FC-102P2 – 3 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓT.A–UMA-16–AAS1-1B
VARIADOR DE FREC. 14	DANFOSS	FC-102P11 – 15 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓT.B –UMA-17 –AAS1-2
VARIADOR DE FREC. 15	DANFOSS	FC-102P11 – 15 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SOT. B – UMA-18-AAS1-3
VARIADOR DE FREC. 16	DANFOSS	FC-102P1 – 1.5 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SOT. B – UMA-19-AAS1-7
VARIADOR DE FREC. 17	DANFOSS	FC-102P2 – 3 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SOT.B –UMA-20-AAS1-7B
VARIADOR DE FREC. 18	DANFOSS	FC-102P3 – 5 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SÓT. C – UMA-21-AAS1-4
VARIADOR DE FREC. 19	DANFOSS	FC-102P3 – 5 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SOT. C – UMA-22-AAS1-5
VARIADOR DE FREC.20	DANFOSS	FC 102P3 – 5 HP	SALA DE MÁQUINAS	1º SOT. C – UMA-23-AAS1-6
VARIADOR DE FREC. 21	DANFOSS	FC-102P3 – 5 HP	SALA DE MÁQUINAS	2º SOT. – UMA-25-AAS2-1
VARIADOR DE FREC. 22	DANFOSS	FC-102P3 – 5 HP	SALA DE MÁQUINAS	4º SÓT. – UMA-26-AAS4-1
VARIADOR DE FREC. 23	DANFOSS	FC-102P55 – 75 HP	SALA DE MÁQUINAS	4º SOTANO- BOMBA AH -1
VARIADOR DE FREC. 24	DANFOSS	FC 202P55 – 75 HP	SALA DE MÁQUINAS	4º SÓTANO- BOMBA AH-2

VARIADOR DE FREC. 25	DANFOSS		AZOTEA	4° PISO
----------------------	---------	--	--------	---------

### 3. RELACIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MUSEO CENTRAL

Jr. Ucayali 271 Cercado de Lima.

#### 3.1. Equipo de Aire Acondicionado Tipo Paquete

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
PAQUETE N° 1	GOODMAN	PC0603BREVE	BÓVEDA/MUSEO	2° PISO
PAQUETE N° 2	JANITROL	PC-060-3B	CONSOLA/SEG.	1° PISO

#### 3.2. Equipos de Aire Acondicionado tipo ventana

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
VENTANA 1	FAST	FO22E6H	ADMINISTRACIÓN	3° PISO
VENTANA 2	FAST	F018E6H	DIRECCIÓN	3° PISO
VENTANA 3	CARRIER	YCD273D	FONDO EDITORIAL	2° PISO
VENTANA 4	mitsubishi	WR247CBP	FONDO EDITORIAL	2° PISO

#### 3.3. Equipos de Aire Acondicionado tipo split

EQUIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN	
SPLIT 1	UC N° 1	LENNOX	RAUC-C156-A	MUSEO	1° SÓTANO
	UE N° 1				
SPLIT 2	UC N° 2	LENNOX	RAUC-C106-A	AUDITORIO	1° SÓTANO
	UE N° 2				
SPLIT 3	UC N° 3	LENNOX	TSA240S4DN1Y	PINACOTECA	AZOTEA 4° PISO
	UE N° 3				
SPLIT 4	UC N° 4	CARRIER	F84BNL024	SALA DE COMUNIC.	AZOTEA 2° PISO
	UE N° 4				
SPLIT 5	UC N° 5	CARRIER	N2A36AHA FB4BNLO36000	TALLER DE RESTAURACION	AZOTEA 2° PISO
	UE N° 5				
SPLIT 6	UC N° 6	CARRIER	N2A36AHA FB4BNLO36000	DISEÑO GRAFICO	AZOTEA 2° PISO
	UE N° 6				
SPLIT 7		LENNOX	TSA240S4DN1Y	PINACOTECA	AZOTEA PISO 4

### 4. RELACIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL LOCAL CARABAYA

Jr. Carabaya intersección con Jr. Puno

#### 4.1. Equipo de Aire Acondicionado Tipo Split

EQUIPO	MARCA	CAP TR.	AREA	UBICACIÓN
SPLIT 1	UC N° 1	5	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 1			1° SÓTANO
SPLIT 2	UC N° 2	2	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 2			1° SÓTANO
SPLIT 3	UC N° 3	2	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 3			1° PISO
SPLIT 4	UC N° 4	4	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 4			1° PISO
SPLIT 5	UC N° 5	4	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 5			1° PISO
SPLIT 6	UC N° 6	2	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 6			1° PISO
SPLIT 7	UC N° 7	5	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 7			1° PISO
SPLIT 8	UC N° 8	5	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)

	UE N° 8	YORK		BIBLIOTECA CARABAYA	1° PISO
SPLIT 9	UC N° 9	YORK	5	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 9	YORK		BIBLIOTECA CARABAYA	1° PISO
SPLIT 10	UC N° 10	CARRIER	2	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 10	CARRIER		BIBLIOTECA CARABAYA	1° PISO
SPLIT 11	UC N° 11	MIDEA	4	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 11	MIDEA		BIBLIOTECA CARABAYA	1° PISO
SPLIT 12	UC N° 12	mitsubishi	1	BIBLIOTECA CARABAYA	3° PISO (azotea)
	UE N° 12	mitsubishi		BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO
SPLIT 13	UC N° 13	YORK	1	BIBLIOTECA CARABAYA	3° PISO (azotea)
	UE N° 13	YORK		BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO
SPLIT 14	UC N° 14	YORK	4	BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO (azotea)
	UE N° 14	YORK		BIBLIOTECA CARABAYA	2° PISO
SPLIT 15	UC N° 15	YORK	4	SALA DE CAPACITACIÓN	3° PISO (azotea)
	UE N° 15	YORK		SALA DE CAPACITACIÓN	2° PISO
SPLIT 16	UC N° 16	YORK	4	SALA DE CAPACITACIÓN	3° PISO (azotea)
	UE N° 16	YORK		SALA DE CAPACITACIÓN	2° PISO
SPLIT 17	UC N° 17	YORK	4	SALA DE CAPACITACIÓN	3° PISO (azotea)
	UE N° 17	YORK		SALA DE CAPACITACIÓN	2° PISO
SPLIT 18	UC N° 18	YORK	4	SALA DE CAPACITACIÓN	3° PISO (azotea)
	UE N° 18	YORK		SALA DE CAPACITACIÓN	2° PISO
SPLIT 19	UC N° 19	YORK	4	SALA DE CAPACITACIÓN	3° PISO (azotea)
	UE N° 19	YORK		SALA DE CAPACITACIÓN	2° PISO

#### 4.2. Equipo de Aire Acondicionado Tipo Paquete

EQUIPO	MARCA	CAP TR.	AREA	UBICACIÓN
PAQUETE - 1	CARRIER	5	BIBLIOTECA CARABAYA	3° PISO (azotea)

#### 5. RELACIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MUSEO NUMISMÁTICO

Jr. Junín 781 Cercado de Lima.

EQUIPO	TIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	PISO
SPLIT 1	DECORATIVO	YORK	H1RA036S25B	SALA EXHIBICIÓN	
		YORK	MCC55D17		1°
SPLIT 2	DECORATIVO	YORK	H1RA036S25B	SALA DE EXPOSICIÓN 2	
		YORK	MCC35D17		1°
SPLIT 3	DECORATIVO	YORK	H1RA048S25B	SALA DE EXPOSICIÓN 3	
		YORK	MCC35D17		1°
SPLIT 4	DECORATIVO	YORK	H1RA036S25B	SALA DE EXPOSICIÓN 4	
		YORK	MCC35D17		1°
SPLIT 5	DECORATIVO	YORK	H1RA036S25B	SALA DE EXPOSICIÓN 3	
		YORK	MCC35D17		1°
SPLIT 6	DUCTO	YORK	H1RA060S25B	SALA DE USO MÚLTIPLE	
		YORK	F1RC048N06		1°
SPLIT 7	DUCTO	YORK	H1RA036S25B	SALA DE EXPOSICIÓN 5	
		YORK	F1RC036N06		1°
SPLIT 8	DECORATIVO	YORK	H1RA060S25B	SALA DE EXHIBICIÓN	
		YORK	F1RC036N06		1°
SPLIT 9	DUCTO	YORK	H1RA048S25B	SALA DE USO MÚLTIPLE	
		YORK	F1EC036N06		2°
SPLIT 10	DUCTO	YORK	H1RA018S25D	ÁREA DE SEGURIDAD	

	UE N°10		YORK	F1RC036N06		2°
SPLIT 11	UC N°11	DUCTO	YORK	H1RA060S25A	SALA DE EXPOSICIÓN 6	
	UE N° 11		YORK	F1RC048N06		2°
SPLIT 12	UC N° 12	DUCTO	YORK	H1RA036S25B	SALA DE USO MÚLTIPLE	
	UE N° 12		YORK	F1RD018N06		2°
SPLIT 13	UC N° 13	DUCTO	YORK	H1RA036S25B	SALA DE USO MÚLTIPLE	
	UE N° 13		YORK	F1RC036N06		2°
SPLIT 14	UC N° 14	DUCTO	YORK	H1RA036S25B	SALA DE EXPOSICIÓN 7	
	UE N° 14		YORK	F1RC036N06		2°
SPLIT 15	UC N° 15	DUCTO	YORK	H1RA036S25D	SALA DE EXPOSICIÓN 8	
	UE N° 15		YORK	F1RC060N06		2°
SPLIT 16	UC N° 16	DUCTO	YORK	H1RA036S25B	SALA DE EXPOSICIÓN 10	
	UE N° 16		YORK	MCC55D17		2°

## 6. RELACIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA CASA NACIONAL DE MONEDA

Jr. Junín 781 Cercado de Lima

EQUIPO		TIPO	MARCA	MODELO	AMBIENTE	PISO
SPLIT 1	UC N° 1	DECORATIVO	YORK		CONSOLA SEGURIDAD	
	UE N° 1		YORK			2°
SPLIT 2	UC N° 2	DECORATIVO	LG	24,000 BTU	CENTRAL TELEFONICA	CNM
	UE N° 2					
SPLIT 3	UC N° 3	DECORATIVO	LG	18,000 BTU	CUARTO COMUNICACION	CNM
	UE N° 3					
SPLIT 4	UC N° 4	DUCTO	LIEBERT	18,000 BTU	LABORATORIO DE ESPECTROGRAFIA	
	UE N° 4					

## 7. RELACIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL CAO – CLUB DE TRABAJADORES

Jr. Diego de Medina N° 295 – Pueblo Libre.

### 7.1. Equipo de Aire Acondicionado Tipo Split ducto

EQUIPO		MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACIÓN
SPLIT 1	UC N° 1	YORK	N2AE24AKA	CAO	PISO 1
	UE N° 1	YORK	FB4BNLO24000	CAO	PISO 1

#### NOTA:

- 1) El sistema central de aire acondicionado por agua helada y los equipos de expansión directa de la Oficina Principal son controlados actualmente mediante el BMS (Building Management System) de Dystech Controls en plataforma BACNET. El postor deberá contar con personal capacitado y tener experiencia en el uso de este programa
- 2) Todos los equipos empiezan su mantenimiento a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- 3) Considerar las siguientes excepciones al inicio del servicio de mantenimiento porque se trata de equipos de reciente instalación cuyo periodo de garantía aún está vigente:
  - a. El chiller N° 3 empieza su mantenimiento a partir de setiembre 2022, el chiller N°1 empieza su mantenimiento a partir de setiembre 2023, después de culminar su periodo de garantía
  - b. Los siguientes equipos empiezan su mantenimiento en julio 2022:

Oficina Principal: UMA 25, Split 1, Split 4, Split 14, Split 20, Split 44 y Split 45; después de culminar su periodo de garantía

Museo Central: Split 1, split 2; después de culminar su periodo de garantía

Museo Numismático: Todos los Split, con excepción del Split 10, después de culminar su periodo de garantía

## **8. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS**

El mantenimiento a los equipos de aire acondicionado listados anteriormente, se realizará de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

### **8.1. Mantenimiento de chiller, tipo tornillo enfriado por agua helada:**

#### **Mantenimiento preventivo (bimestral)**

- Aplicación de Test de Control PIC para el sistema.
- Resolución de alertas de memoria.
- Revisión de cumplimiento de configuración.
- Verificación de suministro correcto de energía (desbalance).
- Lectura de temperatura de aceite.
- Revisión de los niveles de aceite de los sistemas A y B.
- Medición de presión de refrigerante.
- Medición comparativa de temperatura de agua con el microprocesador.
- Comprobación de arranque secuencial.
- Medición de caudal de agua y caídas de presión en el cooler y unidad condensadora.
- Ajuste de elementos de accionamiento en máxima demanda.
- Pruebas de funcionamiento de bombas de aceite.
- Revisión de los transductores de presión.
- Revisión de funcionamiento del módulo PS10.
- Revisión del elemento de protección contra falta de flujo de agua.
- Regulación de las válvulas modulantes de agua (in, out).
- Regulación de operación del ramp loading control.
- Calibración y comprobación de lecturas de los sensores de temperatura.
- Calibración de los controles de flujo de agua.
- Limpieza de contactos eléctricos de los contactores.
- Ajuste de conexionado eléctrico.
- Pruebas de apertura de válvula de expansión electrónica.

#### **Mantenimiento general (semestral)**

- Pruebas de configuración del PIC.
- Maniobra de todo abierto y todo cerrado de válvulas de regulación y seccionamiento de agua.
- Revisión de las válvulas de seguridad.
- Reconfiguración de todo el sistema.
- Ajuste del super heat del cooler.
- Ajuste del sub-enfriamiento del condensador.
- Lavado mecánico del condensador con producto químico.
- Reemplazo de filtros de aceite.

### **8.2. Mantenimiento de torres de enfriamiento:**

#### **Mantenimiento preventivo (bimestral)**

- Medición y comprobación de parámetros de funcionamiento: tensión, amperaje y temperatura.
- Ajuste y templado de fajas.
- Regulación de funcionamiento de válvulas de balance.
- Medición y comprobación de ganancia térmica del aire expulsado.
- Medición y comprobación de temperaturas de entrada y salida de agua.
- Ajuste y regulación de nivel de agua de reposición.
- Limpieza de filtros de agua.
- Limpieza de válvula de reposición (flotador).
- Revisión de los parámetros de operación del motor ventilador.

#### **Mantenimiento general (semestral)**

- Lavado interior del basín con solvente especial.
- Limpieza de filtros de agua.
- Limpieza de válvula de reposición (flotador).
- Limpieza del casing.
- Limpieza de impulsores de aire.
- Lubricación de motores ventiladores.
- Limpieza del relleno con inyección de agua en alta presión.
- Ajuste del ángulo del impulsor.
- Lubricación de partes móviles de la estructura.
- Verificación de aislamiento eléctrico de motores.
- Calibración del nivel de agua en el basín.
- Regulación de velocidad del aspersor.
- Ajuste e inspección de juntas del basín.
- Ajuste e inspección de pernos de amarre de los soportes.
- Maniobra completamente cerrado y abierto de las válvulas de regulación y seccionamiento.
- Revisión de aislamiento eléctrico del motor ventilador.
- Pintado de soportes metálicos y bases de motores.

### **8.3. Mantenimiento de bombas de agua helada y de condensación:**

#### **Mantenimiento preventivo (bimestral)**

- Medición y verificación de parámetros de funcionamiento (tensión, amperaje, caudal y aislamiento eléctrico).
- Limpieza exterior de bombas de agua.
- Limpieza de filtros de agua.
- Comprobación de estado de acoplamiento flexibles.
- Purgado de aire de las líneas de agua.
- Medición comparativa de termómetros y manómetros de agua.
- Limpieza y lubricación de válvulas de seguridad.
- Limpieza de elementos de control en el tablero eléctrico.
- Comprobación de funcionamiento de elementos de seguridad y control.
- Maniobra de válvulas todo abierto y todo cerrado.

#### **Mantenimiento general (semestral)**

- Evacuación total del sistema de agua helada y renovación.
- Revisión del estado de sellos de agua, acoplamiento flexibles y rodamientos.
- Ajuste del alineamiento de las bombas de agua.
- Pintado de soportes metálicos expuestos.
- Pintado de conduits flexibles de interconexión eléctrica.

#### **8.4. Mantenimiento de fan coil:**

##### **Mantenimiento preventivo (bimestral)**

- Medición de parámetros de funcionamiento (temperatura, tensión, amperaje, caudal).
- Limpieza de rejillas y difusores de ductos.
- Templado y revisión de fajas.
- Limpieza, sondaje y desinfección de las bandejas y drenajes.
- Limpieza exterior del serpentín.
- Limpieza de filtros de aire.
- Ajuste y revisión de sistemas electromecánicos.
- Revisión de fugas de agua y aire.
- Ajuste del funcionamiento de válvulas de 3 vías.
- Comprobación del aislamiento térmico de las válvulas.
- Limpieza general.
- Regulación de dampers de acuerdo a caudal establecido.

##### **Mantenimiento general (semestral)**

- Desmontaje parcial de los equipos.
- Medición de eficiencia de los equipos.
- Lavado integral externo de serpentines con solvente especial.
- Lubricación de motores ventiladores y chumaceras.
- Calibración de termostatos.
- Medición del aislamiento de las bobinas de los motores eléctricos.
- Limpieza de los difusores y rejillas de ductos.
- Verificación de estado de lonas de expansión.
- Alineamiento de poleas y ajuste de fajas.
- Medición de caudales de aire.
- Pintado de soportes metálicos expuestos y bases de los equipos.

#### **8.5. Mantenimiento de manejadoras de aire:**

##### **Mantenimiento preventivo (bimestral)**

- Medición de parámetros de funcionamiento (temperatura, tensión, amperaje, caudal).
- Limpieza de rejillas y difusores de ductos.
- Templado y revisión de fajas.
- Limpieza de bandeja y tuberías de drenaje.
- Limpieza exterior del serpentín.
- Limpieza de filtros de aire.
- Ajuste y revisión de sistemas electromecánicos.
- Revisión de fugas de agua y aire.
- Ajuste del funcionamiento de válvulas de 3 vías.
- Comprobación del aislamiento térmico de las válvulas.
- Limpieza general.
- Regulación de dampers de acuerdo a caudal establecido.
- Limpieza, lubricación y calibración de las válvulas modulantes.
- Limpieza, lubricación de dampers eléctricos.
- Mantenimiento y limpieza de motores de dampers.

##### **Mantenimiento general (semestral)**

- Desmontaje parcial de los equipos.
- Medición de eficiencia de los equipos.
- Lavado integral externo de serpentines con solvente especial.

- Lubricación de motores ventiladores y chumaceras.
- Calibración de termostatos.
- Medición del aislamiento de las bobinas de los motores eléctricos.
- Limpieza de los difusores y rejillas de ductos.
- Verificación de estado de lonas de expansión.
- Alineamiento de poleas y ajuste de fajas.
- Medición de caudales de aire.
- Pintado de soportes metálicos expuestos.
- Regulación del caudal de aire (CFM) de los difusores de oficinas.

#### **8.6. Mantenimiento de variadores de frecuencia:**

##### **Mantenimiento preventivo (trimestral)**

- Limpieza de contactos eléctricos.
- Limpieza del sistema de refrigeración de los módulos.
- Verificación de parámetros de funcionamiento: tensión, frecuencia, velocidad.
- Ajuste de conexiones eléctricas.
- Comprobación de velocidad, frecuencia y caudal de aire.
- Limpieza interna con solvente dieléctrico (para uso electrónico) de la unidad.
- Calibración de temporizadores de respuesta.
- Limpieza general y barnizado de las tarjetas.

### **9. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE EXPANSIÓN DIRECTA**

#### **9.1. Mantenimiento de equipos Split y Paquete**

##### **Mantenimiento Preventivo Bimestral**

- Lectura y comprobación de parámetros de funcionamiento (presión, temperatura, tensión, amperaje, aislamiento etc.).
- Limpieza de filtros de aire.
- Limpieza de bandeja de drenaje y tuberías de drenaje.
- Limpieza exterior de serpentín de evaporador.
- Limpieza exterior de serpentín de condensador.
- Ajuste de sistemas electromecánicos.
- Revisión de fugas de refrigerante.
- Limpieza general.
- Verificación de eficiencia de filtros secadores y separadores de aceite.

##### **Mantenimiento general (anual)**

- Desmontaje parcial de los equipos.
- Medición de eficiencia de los equipos.
- Lavado integral externo del sistema de condensación y evaporación con solvente especial.
- Lubricación y verificación de rodamientos, ejes, chumaceras, etc.
- Asentamiento y limpieza de contactores.
- Medición del aislamiento de las bobinas de los motores eléctricos.
- Limpieza de difusores de ductos.
- Lubricación y limpieza de motores ventiladores.
- Alineamiento de poleas y ajuste de fajas.
- Pintado de impulsores de aire.
- Pintado de soportes metálicos expuestos.

## **9.2. Mantenimiento de equipos tipo ventana** **Mantenimiento Preventivo Semestral**

- Desmontaje parcial de la unidad.
- Lavado de serpentín condensador con solvente especial.
- Lavado de serpentín evaporador con solvente especial.
- Limpieza de filtros de aire.
- Limpieza de bandejas de drenaje.
- Lubricación y limpieza de motores ventiladores.
- Limpieza y asentamientos de contactores.
- Verificación de fugas de refrigerante.
- Verificación de parámetros de funcionamiento: tensión, amperaje, temperatura, presión, aislamiento, caudal, etc.
- Ajuste y regulación de sistema electromecánico.
- Pintado de soportes metálicos expuestos.
- Pintado de impulsores de aire.
- Montaje de la unidad.
- Pruebas de funcionamiento.

## **10. PERSONAL**

Para este trabajo se requiere:

**10.1.** Un ingeniero mecánico o mecánico eléctrico, titulado, el mismo que será responsable del servicio como representante de la empresa contratista, con un mínimo de cinco años de experiencia en trabajos de mantenimiento de equipos e instalaciones similares a los descritos en la relación de equipos del presente anexo. La experiencia se contará a partir de la fecha que egresó de la universidad.

Nota: El contratista presentará al inicio de los trabajos, copia del diploma de colegiatura y certificado de habilitación del ingeniero responsable del servicio, al Dpto. de Ingeniería y Mantenimiento, en caso de incumplimiento el atraso será imputable al contratista o causal de resolución de contrato.

**10.2.** Un ingeniero mecánico, mecánico eléctrico, electricista o electrónico, titulado, con tres años de experiencia en la especialidad de sistemas de control y automatización de equipos e instalaciones similares a los descritos en la relación de equipos del presente anexo. Dicho profesional se encargará de los sistemas de control y automatización de los equipos de aire acondicionado. La experiencia se contará a partir de la fecha que egresó de la universidad.

Nota: El contratista presentará al inicio de los trabajos, copia del diploma de colegiatura y certificado de habilitación del ingeniero electromecánico, electricista o electrónico, al Dpto. de Ingeniería y Mantenimiento, en caso de incumplimiento el atraso será imputable al contratista o causal de resolución de contrato.

**10.3.** Cinco técnicos (técnico mecánico, electricista y/o electrónico egresado de Instituto Superior con tres años de formación) con experiencia de tres años, especialistas en los equipos e Instalaciones similares a los descritos del presente anexo. La experiencia se contará a partir de la fecha de haber egresado. Deberán contar con certificado de capacitación en mantenimiento de chillers marca York modelo YVWA emitido por el fabricante o su representante en el país.

**10.4.** Dos Supervisores en sitio (técnico mecánico, electricista o electrónico egresado de Instituto Superior con tres años de formación), con cinco años de experiencia en trabajos de mantenimiento de equipos de aire acondicionado de agua helada e instalaciones similares a los instalados en el edificio principal del BCRP. La

experiencia se contará a partir de la fecha de haber egresado. Deberán contar con certificado de capacitación en mantenimiento de chillers marca York emitido por el fabricante o su representante en el país.

Los supervisores de sitio deberán tener conocimiento y experiencia en el actual programa de control del sistema de aire acondicionado BMS de Dystech Controls en plataforma BACNET. Este programa controla el funcionamiento de los chillers, manejadoras, fancoils, torres de enfriamiento, bombas, variadores y equipos de expansión. Deberá contar con un CERTIFICADO de CAPACITACION de uso del sistema de parte del fabricante o su representante en el país en el programa indicado

Las funciones de los supervisores en sitio serán las siguientes:

- Supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo de "EL CONTRATISTA". Deberá verificar el cumplimiento de todas las actividades del plan de mantenimiento y la calidad de los trabajos ejecutados, verificando que se aplique los procedimientos recomendados por el fabricante y realizando todas las pruebas necesarias para comprobar la correcta operatividad de los equipos.
- Un supervisor deberá cumplir con el horario de lunes a viernes (excepto los días feriados) de 07.00 a 19.00 horas para el seguimiento, regulación y control de la operación de los equipos de aire acondicionado.
- El otro supervisor laborará en el horario de ejecución de los trabajos de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de "EL CONTRATISTA", los que se realizan después de la jornada de trabajo del Banco, de lunes a viernes (excepto los días feriados) de 19:30 a 22:00 horas, y los sábados de 8:00 a 17:00 horas.
- El contratista distribuirá a los supervisores en los horarios descritos.
- Verificar el arranque de todos los equipos del sistema de aire acondicionado, ventilación y otros considerados en el programa de control.
- Verificar el apagado de todos los equipo del sistema de aire acondicionado, ventilación y otros considerados en el programa de control.
- Supervisión del correcto funcionamiento de los equipos del sistema de aire acondicionado, chequeando todos los parámetros de funcionamiento.
- Atención, evaluación, coordinación y supervisión de trabajos de emergencia.
- Será el nexo entre la empresa contratista y el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

**NOTA:** Cuando se hace referencia a instalaciones similares deben entenderse que se trata de instalaciones que cuentan con chillers, torres de enfriamiento, manejadoras, fan coils, bombas, etc., de capacidades, como mínimo, igual a las de la relación descrita.

## 11. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

**11.1.** En todos los casos, la ejecución del servicio deberá ser coordinada con el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento (DIM). En ningún caso, los trabajos afectarán el normal funcionamiento de los equipos e instalaciones. Ni podrán interferir con el normal desarrollo de las actividades del BANCO. El servicio deberá quedar a entera satisfacción del BANCO, dentro de los horarios y plazos establecidos por el DIM.

**11.2.** Los trabajos de mantenimiento se ejecutarán siguiendo las recomendaciones, normas y estándares de los fabricantes de los equipos.

- 11.3. Se tendrá especial cuidado en aquellos trabajos en los que se necesiten realizar corte de suministro de aire acondicionado, ya que solo se podrá hacerlo en horarios nocturnos durante ciertos días útiles o en horario diurno durante los fines de semana, salvo en los casos de extrema urgencia que ameriten una intervención inmediata, previa autorización del DIM. Los horarios se ajustarán a la disponibilidad de equipos fuera del horario de trabajo del BANCO.
- 11.4. Los repuestos necesarios para el mantenimiento serán suministrados por el BANCO.
- 11.5. Los materiales y componentes menores como: materiales de limpieza, lubricación, pintado de gabinetes serán suministrados por el contratista.
- 11.6. Los equipos, instrumentos y herramientas a emplearse en los trabajos de mantenimiento, serán de primera calidad. Así mismo deberán contar con información, software y herramientas especializadas para realizar el diagnóstico y mantenimiento de los equipos descritos.
- 11.7. Se deberá garantizar una atención permanente de emergencias las 24 horas del día.
- 11.8. El contratista tiene un plazo máximo de 2 horas para atender las llamadas del BANCO en caso se produzca alguna falla en el sistema de aire acondicionado.
- 11.9. La dirección técnica de los trabajos, así como los informes correspondientes, serán ejecutados por el ingeniero responsable del servicio quien actuará en representación del contratista durante el tiempo de vigencia del contrato. Cabe señalar que para el mantenimiento preventivo los informes serán bimestrales.
- 11.10. Al término de cada servicio el proveedor emitirá un informe detallando el servicio realizado a los equipos de todo el sistema de aire acondicionado, así como las observaciones y recomendaciones necesarias para la optimización de los mismos. Todos los documentos mencionados serán presentados conjuntamente con la factura para el pago del servicio. Si los equipos requieren una reparación con cambio de partes, el proveedor deberá emitir un informe detallando la avería.

## 12. CONSIDERACIONES GENERALES

El contratista será el único responsable de:

- 12.1. Cualquier daño, desperfecto o perjuicio que su personal pudiera ocasionar a personas, equipos e instalaciones del BCRP o de terceros.
- 12.2. Las fallas en el sistema atribuibles a las malas maniobras en la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo.
- 12.3. El contratista recomendará el reemplazo y modernización de los equipos, componentes y sistemas de automatización que sean necesarios.
- 12.4. El contratista deberá ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado del BCRP, según programación.
- 12.5. El contratista deberá cumplir las medidas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
- 12.6. El cumplimiento obligatorio de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

- 12.7.** El suministro y uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP) por parte de su personal de acuerdo a los riesgos relacionados al trabajo a efectuar.
- 12.8.** Los daños y enfermedades sufridos por su personal durante la prestación del servicio, para tal efecto deberán tener previstas las prestaciones asistenciales y contar con los seguros correspondientes dentro del marco de las leyes vigentes Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR).
- 12.9.** El contratista deberá emitir una Declaración Jurada en la que declare que el personal que asigne a realizar trabajos en el BCRP se encuentra debidamente capacitado en tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 12.10.** El extravío o pérdida de cualquier equipo, herramienta, instrumento, material de trabajo o demás bienes (de propiedad o no del BCRP) que se le haya confiado a su personal.
- 12.11.** Mientras dure la emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con los protocolos sanitarios que el Banco haya dispuesto para el personal que permanezca en sus instalaciones.
- 12.12.** Tener registrado su “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” en el Sistema Integrado para Covid-19 (SICOVID) o en [empresa@minsa.gob.pe](mailto:empresa@minsa.gob.pe), según el D.S. 117-2020-PCM, de acuerdo a los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados por la Resolución Ministerial Nro. 972-2020-MINSA, así como los protocolos sanitarios aprobados por su sector, en caso corresponda. Además, de comprometerse a cumplir con el mismo, a fin de prevenir los riesgos de contagio.

### **13. PLAZO DE PRESTACIÓN**

El plazo es de dos (2) años, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

### **14. FORMA DE PAGO**

Bimestral, de acuerdo a los equipos que se les realizó el servicio de mantenimiento, después de la conformidad del servicio realizado dada por el DIM.

Nota: El contratista deberá presentar los costos unitarios por equipo y tipo de servicio del servicio de mantenimiento, incluido un calendario de pagos.

### **15. GARANTÍA**

Durante la vigencia del contrato

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Un Ingeniero Mecánico o mecánico eléctrico titulado como responsable del servicio.</p> <p>Nota: El contratista presentará al inicio de los trabajos, copia del diploma de colegiatura y certificado de habilitación del ingeniero.</p> <p>b) Un Ingeniero Mecánico, mecánico eléctrico, Electricista o Electrónico titulado, encargado del sistema de control de automatización.</p> <p>Nota: El contratista presentará al inicio de los trabajos, copia del diploma de colegiatura y certificado de habilitación del ingeniero.</p> <p>c) Cinco(5) técnicos (mecánico, electricista, y/o electrónico) egresados de Instituto Técnico Superior.</p> <p>d) Dos técnicos (mecánico, electricista y/o electrónico) egresados de Instituto Técnico Superior como Supervisores en sitio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los títulos de los Ingenieros serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>En caso los títulos de los ingenieros 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.</b></p> <p><b>Para el caso de los técnicos, el postor deberá presentar en la oferta, copia simple de los títulos de cada uno.</b></p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>a) Requisitos:</u></p> <p>Los Supervisores en sitio deberán conocer el sistema de control BMS de Dystech Controls en plataforma BACNET para el correcto manejo del sistema de AUTOMATIZACIÓN.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El conocimiento del sistema de control para el supervisor de sitio se acreditará con copia del certificado de capacitación en el programa de control BMS de Dystech Controls en plataforma BACNET emitido por Distech Controls o su representante en el país.</p> <p><u>b) Requisitos:</u></p> <p>Los cinco técnicos deberán contar con certificado de capacitación en mantenimiento de chillers marca York modelo YVWA emitido por el fabricante o su representante en el país.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El conocimiento del mantenimiento de chillers marca York modelo YVWA para los cinco técnicos se acreditará con copia del certificado de capacitación en mantenimiento de chillers marca York modelo YVWA emitido por el fabricante o su representante en el país.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Requisitos:</p> <p>a) El Ingeniero mecánico o mecánico eléctrico, responsable del servicio, deberá tener cinco (5) años de experiencia como mínimo en trabajos de mantenimiento de equipos de instalaciones similares a los descritos en la relación de equipos de los Términos de Referencia.</p> <p>b) El Ingeniero mecánico, mecánico eléctrico, electricista o electrónico encargado del sistema de control y automatización, deberá contar con tres (3) años de experiencia en la especialidad de sistemas de control y mantenimiento de equipos e instalaciones similares a los descritos en la relación de equipos de los Términos de Referencia.</p> <p>c) Los cinco (5) técnicos, deberán tener experiencia de tres (3) años como especialistas en mantenimiento de los equipos e instalaciones similares a los descritos en los Términos de Referencia, (a partir de haber egresado).</p> <p>d) Los Supervisores en Sitio, deberán contar con cinco (5) años de experiencia en trabajos de mantenimiento de equipos de aire acondicionado de agua helada e instalaciones similares a los instalados en el edificio principal del BCRP, (a partir de haber egresado).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600 000,00 (seiscientos mil y 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de instalación o servicios de mantenimiento de sistemas centralizados de aire acondicionado que cuenten con chillers. La capacidad de los chillers deberá ser como mínimo 150 toneladas de refrigeración.</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 pago<sup>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia</p>
--

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE.</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación del servicio de mantenimiento por dos años de equipos de aire acondicionado, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento por dos años de equipos de aire acondicionado.

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

El monto total del presente contrato asciende a S/ ....., que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, a la conformidad de los informes presentados y luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 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 de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de dos (2) años, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2021-BCRPLIM

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>9</sup>		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 servicios<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>9</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>10</sup> 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° 0064-2021-BCRPLIM**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>11</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>	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

<sup>11</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

<sup>12</sup> Ibídem.

<sup>13</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>14</sup> 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° 0064-2021-BCRPLIM]**  
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° 0064-2021-BCRPLIM**  
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 mantenimiento por dos años de equipos de aire acondicionado, 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**

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2021-BCRPLIM**  
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 dos años.

[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° 0064-2021-BCRPLIM**  
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° 0064-2021-BCRPLIM**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>17</sup>

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**NO APLICA**  
**EL PRECIO DE LA OFERTA SE DEBE REGISTRAR**  
**DIRECTAMENTE EN EL SEACE**

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 00\_\_-2021-BCRPLIM

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
<b>TOTAL</b>	

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

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2021-BCRPLIM**  
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 <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>18</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>19</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>20</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>21</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>22</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2021-BCRPLIM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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