

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE  
"SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA  
PLANTA DE OSMOSIS INVERSA DE LA FUERZA DE  
INFANTERÍA DE MARINA / SERVICIO PP 0135"**

**PAC - 529**

**2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

**Importante**

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

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

### 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>2</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.

<sup>2</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)



#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### **Importante**

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MARINA DE GUERRA DEL PERÚ  
RUC N° : 20153408191  
Domicilio legal : Km.47.5 Panamericana Norte -Av. Las Palmeras S/N  
Base Naval de Ancón  
Teléfono: : 01-5142555 anexo: 7824  
Correo electrónico: : comfuinmar.m4@marina.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de mantenimiento correctivo de la planta de osmosis inversa de la Fuerza de Infantería de Marina/Servicio PP 0135"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 014-2023, del Jefe del Centro de Gasto de la Comandancia de la Fuerza de Infantería de Marina de fecha 11 de diciembre 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O.)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CINCUENTA (50) días calendarios, vigente desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

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

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado del Estado, aprobado según Decreto Supremo N° 082-2019-EF de fecha 12 de marzo del 2019
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### **Advertencia**

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>5</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.

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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

- h) Declaración Jurada de contar con Póliza vigente o Copia de la Póliza o Constancia emitida por la entidad aseguradora de seguros complementario de trabajo de riesgo de salud (SCTR salud), y seguro complementario de trabajo de riesgo de pensión (SCTR pensión). *precisar que en la DJ o Póliza o Constancia deberá estar consignado el personal clave propuesto para la prestación del servicio* (**Anexo N° 12**)

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 000-283975  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-000-000000283975-01

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Declaración Jurada de fiel cumplimiento.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, **de ser el caso**.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- j) Declaración jurada de no tener impedimento, no estar inhabilitado para contratar con el estado. **(anexo 13)**
- k) Declaración jurada de compromiso Anti soborno **(anexo 14)**
- l) *Póliza vigente o constancia emitida por la entidad aseguradora de seguros complementario de trabajo de riesgo de salud (SCTR salud), y seguro complementario de trabajo de riesgo de pensión (SCTR pensión). (precisar que en las pólizas o constancia deberá estar consignado el personal clave propuesto para la prestación del servicio).*
- m) *Relación del personal que trabajará en la ejecución del servicio, además indicando sus apellidos y nombres, domicilio actual, DNI, cargos y grados de responsabilidad.*
- n) *Plan de trabajo y procedimientos de trabajo aplicados al servicio.*
- o) *Cronograma de trabajo para ejecución total del servicio.*
- p) *Horario de trabajo: los días y horario de trabajo serán previamente coordinados con el área usuaria.*

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *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*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **la mesa de partes de la Comandancia de la Fuerza de Infantería de Marina en la Base Naval de Ancón, sito en Km. 47.5 Panamericana Norte- Av. Las Palmeras S/N, en horarios de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas**

### 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Base de Infantería de Marina, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad visada por el representante del área Usuaria (COMBAIM), un representante del área técnica (DIALI) y el representante del contratista.
- Comprobante de pago (factura)

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

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. Denominación de la contratación

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA PLANTA DE ÓSMOSIS INVERSA DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA/ SERVICIO PP 0135"

##### 2. Finalidad pública

El citado servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta de Osmosis Inversa tiene como finalidad conservar la calidad y cantidad de producción de agua consumible para el personal de la Fuerza de Infantería de Marina

##### 3. Antecedentes

La Planta de Ósmosis Inversa que se encuentra ubicado dentro de la Fuerza de Infantería de Marina, fue instalada el 20 de diciembre del año 2015, debido al tiempo de uso y constante funcionamiento, presenta fallas que dificultan diariamente el trabajo de potabilizar el agua

##### 4. Objetivos de la contratación

Mantener y garantizar el buen funcionamiento de la Planta de Osmosis Inversa que se encuentra ubicado dentro de la Fuerza de Infantería de Marina, en un estado de alistamiento aceptable, la misma que diariamente proporciona el 60 % de agua dulce.

##### Objetivo General:

Brindar el servicio de mantenimiento correctivo de la Planta de Osmosis Inversa de la Fuerza de Infantería de Marina.

##### Objetivo Específico:

Brindar un servicio de mantenimiento y reparación eficiente y oportuno, que se encargue del servicio de mantenimiento de la planta de osmosis inversa de la Fuerza de Infantería de Marina, garantizando la participación de personal profesional y técnico calificado y con experiencia a nivel nacional

El Contratista entregará al final del servicio de mantenimiento un informe del servicio donde detalle los trabajos efectuados, repuestos cambiados, calibraciones, tomas fotográficas del antes, durante y después de los trabajos.

##### 5. Características y condiciones del servicio a contratar

##### 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

La prestación del servicio incluye todos los trabajos de ingeniería técnico-logístico, debiendo el postor presentar su oferta en estricto apego al mantenimiento de la Planta de Osmosis Inversa de la Fuerza de Infantería de Marina.

EL CONTRATISTA tomará especial previsión en lo referente al aprovisionamiento de materiales nacionales o importados, sus dificultades no podrán excusarlo del

incumplimiento de su programación, ni se admitirán cambios en las especificaciones por este motivo. Todos los materiales a usarse serán de primera calidad y de conformidad con las especificaciones técnicas de estos. El almacenamiento de los materiales debe hacerse de tal manera que este proceso no desmejore las propiedades de estos, ubicándolas en lugares adecuados, tanto para su protección como para su despacho.

Todos los materiales o artículos suministrados para el presente servicio que cubren estas especificaciones, deberán ser nuevos, de primer uso, de utilización actual en el mercado nacional y de primera calidad. La supervisión de la Fuerza de Infantería de Marina está autorizado a rechazar el empleo de materiales que no cumplan con las normas mencionadas o con las especificaciones técnicas. Los materiales que vinieran envasados, deberán entrar en un lugar del acondicionamiento en sus recipientes originales intactos y debidamente sellados.

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE ÓSMOSIS INVERSA DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA	1

## 5.2 Actividades

NOMENCLATURA	INFORMACIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO LA PLANTA DE ÓSMOSIS INVERSA DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA	<p><b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA PLANTA DE ÓSMOSIS INVERSA MARCA: MERCANTIL INTERAMERICANA SAC. (MERINSAC) TIPO: CF40A-229E-1 DE LA FUERZA DE INFANTERÍA DE MARINA.</b></p> <p>1. Mantenimiento general de electrobomba centrífuga de alimentación N° 1 de marca GRUNDFOS modelo B9866P220330001 de 2" x 1 ½" de 7.5 HP, 220 v trifásico, del sistema de ultra filtrado UF:</p> <p><b>a. Mantenimiento Mecánico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desmontaje de la electrobomba.</li> <li>- Desmontaje y alineamiento del eje central del motor, incluye correctivo mecánico (maquinado).</li> <li>- verificación de fugas por sellos.</li> <li>- Reemplazo de los sellos según especificaciones técnicas de la electrobomba.</li> <li>- Desmontaje y revisión de la carcasa para descartar cualquier tipo de rozamiento sobre las piezas internas, así mismo deberá realizar el mantenimiento de la pintura (recorrido, aplicación de pintura base jet 85 mp epoxi poliamida de altos sólidos, y pintado con pintura epoxica jethane 650hs poliuretano de alto brillo y resistencia química).</li> <li>- Reemplazo de rodajes según muestra y acciones correctivas del alojamiento interno del rodamiento y acciones correctivo mecánicas. (Rellenado y torneado de la pieza mecánica, ampliación y reducción del alojamiento interno del rodamiento).</li> <li>- Revisión del impelente, en caso encuentre en mal estado, se procederá al reemplazo o reparación según la evaluación técnica.</li> <li>- Mantenimiento de la estructura de soporte de la electrobomba y aplicación de base anticorrosiva y pintado epóxico a su base metálica.</li> <li>- Cambio de pernos de anclaje de la electrobomba por pernos de acero inoxidable.</li> <li>- Mantenimiento a sus válvulas de ingreso y descargas tipo mariposa.</li> </ul> <p><b>b. Mantenimiento Eléctrico</b></p>

- Medición del aislamiento, vibración al inicio y termino del mantenimiento
- Verificación de consumo eléctrico en vacío y operación normal (consumo de amperaje y temperatura), antes y después del desmontaje, rebobinado del motor en caso de no estar cumpliendo con el amperaje y temperatura de la placa.
- Mantenimiento correctivo del rotor y estator con solvente dieléctrico SS-25 para descartar algún tipo de rozamiento, de existir algún rozamiento se aplicará las acciones correctivas mecánicas (rellenado y torneado de la pieza mecánica).
- Cambio de rodaje según muestra
- estufado y barnizado del rotor y estator para garantizar el buen funcionamiento de la Bomba al ensamblarlo.

**c. Pruebas Finales**

- Pruebas operativas del sistema de bombeo (balanceo dinámico, armado, toma de aislamiento, prueba de arranque de la bomba y prueba de funcionamiento a plena carga.
- Informe técnico de los trabajos realizados.

2. Mantenimiento general de electrobomba centrífuga de alimentación N° 2 de marca GRUNDFOS modelo B9866P220330002 de 2" x 1 ½" de 7.5 HP, 220 v trifásico, del sistema de ultra filtrado UF:

**a. Mantenimiento Mecánico**

- Desmontaje de la electrobomba.
- Desmontaje y alineamiento del eje central del motor, incluye correctivo mecánico (maquinado).
- verificación de fugas por sellos.
- Reemplazo de los sellos según especificaciones técnicas de la electrobomba.
- Desmontaje y revisión de la carcasa para descartar cualquier tipo de rozamiento sobre las piezas internas, así mismo deberá realizar el mantenimiento de la pintura (recorrido, aplicación de pintura base jet 85 mp epoxi poliamida de altos sólidos, y pintado con pintura epoxica jethane 650hs poliuretano de alto brillo y resistencia química).
- Reemplazo de rodajes según muestra y acciones correctivas del alojamiento interno del rodamiento y acciones correctivo mecánicas. (Rellenado y torneado de la pieza mecánica, ampliación y reducción del alojamiento interno del rodamiento).
- Revisión del impelente, en caso encuentre en mal estado, se procederá al reemplazo o reparación según la evaluación técnica.
- Mantenimiento de la estructura de soporte de la electrobomba y aplicación de base anticorrosiva y pintado epóxico a su base metálica.
- Cambio de pernos de anclaje de la electrobomba por pernos de acero inoxidable.
- Mantenimiento a sus válvulas de ingreso y descargas tipo mariposa.

**b. Mantenimiento Eléctrico**

- Medición del aislamiento, vibración al inicio y termino del mantenimiento
- Verificación de consumo eléctrico en vacío y operación normal (consumo de amperaje y temperatura), antes y después del desmontaje, rebobinado del motor en caso de no estar cumpliendo con el amperaje y temperatura de la placa.
- Mantenimiento correctivo del rotor y estator con solvente dieléctrico SS-25 para descartar algún tipo de rozamiento, de existir algún rozamiento se aplicará las acciones correctivas mecánicas (rellenado y torneado de la pieza mecánica).
- Cambio de rodaje según muestra
- estufado y barnizado del rotor y estator para garantizar el buen funcionamiento de la Bomba al ensamblarlo.



**c. Pruebas Finales**

- Pruebas operativas del sistema de bombeo (balanceo dinámico, armado, toma de aislamiento, prueba de arranque de la bomba y prueba de funcionamiento a plena carga.
- Informe técnico de los trabajos realizados.

3. Mantenimiento general de electrobomba centrífuga de retro lavado UF de marca BALDOR RELIANCER: MODELO 85600H24, SERIE Z1507090296 de 3" x 2 1/2" de 15 HP, 220 v trifásico del sistema de ultra filtrado UF:

**a. Mantenimiento Mecánico**

- Desmontaje de la electrobomba.
- Desmontaje y alineamiento del eje central del motor, incluye correctivo mecánico (maquinado).
- verificación de fugas por sellos.
- Reemplazo de los sellos según especificaciones técnicas de la electrobomba.
- Desmontaje y revisión de la carcasa para descartar cualquier tipo de rozamiento sobre las piezas internas, así mismo deberá realizar el mantenimiento de la pintura (recorrido, aplicación de pintura base jet 85 mp epoxi poliamida de altos sólidos, y pintado con pintura epoxica jethane 650hs poliuretano de alto brillo y resistencia química).
- Reemplazo de rodajes según muestra y acciones correctivas del alojamiento interno del rodamiento y acciones correctivo mecánicas. (Rellenado y torneado de la pieza mecánica, ampliación y reducción del alojamiento interno del rodamiento).
- Revisión del impelente, en caso encuentre en mal estado, se procederá al reemplazo o reparación según la evaluación técnica.
- Mantenimiento de la estructura de soporte de la electrobomba y aplicación de base anticorrosiva y pintado epóxico a su base metálica.
- Cambio de pernos de anclaje de la electrobomba por pernos de acero inoxidable.
- Mantenimiento a sus válvulas de ingreso y descargas tipo mariposa.

**b. Mantenimiento Eléctrico**

- Medición del aislamiento, vibración al inicio y termino del mantenimiento
- Verificación de consumo eléctrico en vacío y operación normal (consumo de amperaje y temperatura), antes y después del desmontaje, rebobinado del motor en caso de no estar cumpliendo con el amperaje y temperatura de la placa.
- Mantenimiento correctivo del rotor y estator con solvente dieléctrico SS-25 para descartar algún tipo de rozamiento, de existir algún rozamiento se aplicada las acciones correctivas mecánicas (rellenado y torneado de la pieza mecánica).
- Cambio de rodaje según muestra
- estufado y barnizado del rotor y estator para garantizar el buen funcionamiento de la Bomba al ensamblarlo.

**c. Pruebas Finales**

- Pruebas operativas del sistema de bombeo (balanceo dinámico, armado, toma de aislamiento, prueba de arranque de la bomba y prueba de funcionamiento a plena carga.
- Informe técnico de los trabajos realizados.

4. Mantenimiento general de electrobomba centrífuga de alimentación N 1 de marca BALDOR RELIANCER: MODELO 85600H22, SERIE F1506256057, de 3" x 2 1/2" de 10 HP, 220 v trifásico del sistema RO:

**a. Mantenimiento Mecánico**

- Desmontaje de la electrobomba.

- Desmontaje y alineamiento del eje central del motor, incluye correctivo mecánico (maquinado).
- verificación de fugas por sellos.
- Reemplazo de los sellos según especificaciones técnicas de la electrobomba.
- Desmontaje y revisión de la carcasa para descartar cualquier tipo de rozamiento sobre las piezas internas, así mismo deberá realizar el mantenimiento de la pintura (recorrido, aplicación de pintura base jet 85 mp epoxi poliamida de altos sólidos, y pintado con pintura epoxica jethane 650hs poliuretano de alto brillo y resistencia química).
- Reemplazo de rodajes según muestra y acciones correctivas del alojamiento interno del rodamiento y acciones correctivo mecánicas. (Rellenado y torneado de la pieza mecánica, ampliación y reducción del alojamiento interno del rodamiento).
- Revisión del impelente, en caso encuentre en mal estado, se procederá al reemplazo o reparación según la evaluación técnica.
- Mantenimiento de la estructura de soporte de la electrobomba y aplicación de base anticorrosiva y pintado epóxico a su base metálica.
- Cambio de pernos de anclaje de la electrobomba por pernos de acero inoxidable.
- Mantenimiento a sus válvulas de ingreso y descargas tipo mariposa.

**b. Mantenimiento Eléctrico**

- Medición del aislamiento, vibración al inicio y termino del mantenimiento
- Verificación de consumo eléctrico en vacío y operación normal (consumo de amperaje y temperatura), antes y después del desmontaje, rebobinado del motor en caso de no estar cumpliendo con el amperaje y temperatura de la placa.
- Mantenimiento correctivo del rotor y estator con solvente dieléctrico SS-25 para descartar algún tipo de rozamiento, de existir algún rozamiento se aplicada las acciones correctivas mecánicas (rellenado y torneado de la pieza mecánica).
- Cambio de rodaje según muestra
- estufado y barnizado del rotor y estator para garantizar el buen funcionamiento de la Bomba al ensamblarlo.

**c. Pruebas Finales**

- Pruebas operativas del sistema de bombeo (balanceo dinámico, armado, toma de aislamiento, prueba de arranque de la bomba y prueba de funcionamiento a plena carga.
- Informe técnico de los trabajos realizados.

5. Mantenimiento general de la electrobomba de alimentación N° 2 de marca BALDOR RELIANCER: MODELO 85600H22, SERIE F1506256056, 10 HP, de 3" x 2 1/2" de 10 HP, 220 v trifásico del sistema RO:

**a. Mantenimiento Mecánico**

- Desmontaje de la electrobomba
- Desmontaje y alineamiento del eje central del motor, incluye correctivo mecánico (maquinado).
- verificación de fugas por sellos.
- Reemplazo de los sellos según especificaciones técnicas de la electrobomba.
- Desmontaje y revisión de la carcasa para descartar cualquier tipo de rozamiento sobre las piezas internas, así mismo deberá realizar el mantenimiento de la pintura (recorrido, aplicación de pintura base jet 85 mp epoxi poliamida de altos sólidos, y pintado con pintura epoxica jethane 650hs poliuretano de alto brillo y resistencia química).
- Reemplazo de rodajes según muestra y acciones correctivas del alojamiento interno del rodamiento y acciones correctivo mecánicas. (Rellenado y torneado de la pieza mecánica, ampliación y reducción del alojamiento interno del rodamiento).

- Revisión del impelente, en caso encuentre en mal estado, se procederá al reemplazo o reparación según la evaluación técnica.
- Mantenimiento de la estructura de soporte de la electrobomba y aplicación de base anticorrosiva y pintado epóxico a su base metálica.
- Cambio de pernos de anclaje de la electrobomba por pernos de acero inoxidable.
- Mantenimiento a sus válvulas de ingreso y descargas tipo mariposa.

**b. Mantenimiento Eléctrico**

- Medición del aislamiento, vibración al inicio y termino del mantenimiento
- Verificación de consumo eléctrico en vacío y operación normal (consumo de amperaje y temperatura), antes y después del desmontaje, rebobinado del motor en caso de no estar cumpliendo con el amperaje y temperatura de la placa.
- Mantenimiento correctivo del rotor y estator con solvente dieléctrico SS-25 para descartar algún tipo de rozamiento, de existir algún rozamiento se aplicada las acciones correctivas mecánicas (rellenado y torneado de la pieza mecánica).
- Cambio de rodaje según muestra
- estufado y barnizado del rotor y estator para garantizar el buen funcionamiento de la Bomba al ensamblarlo.

**c. Pruebas Finales**

- Pruebas operativas del sistema de bombeo (balanceo dinámico, armado, toma de aislamiento, prueba de arranque de la bomba y prueba de funcionamiento a plena carga.
- Informe técnico de los trabajos realizados.

6. Mantenimiento general de la electrobomba centrífuga de alta presión RO de marca BALDOR RELIANCE: MODELO 84Z04128, SERIE C1507300582, de 3" x 2 1/2" de 40 HP, 220 v trifásico del sistema RO:

**a. Mantenimiento Mecánico**

- Desmontaje de la electrobomba
- Desmontaje y alineamiento del eje central del motor, incluye correctivo mecánico (maquinado).
- Verificación de fugas por sellos.
- Reemplazo de los sellos según especificaciones técnicas de la electrobomba.
- Desmontaje y revisión de la carcasa para descartar cualquier tipo de rozamiento sobre las piezas internas, así mismo deberá realizar el mantenimiento de la pintura (recorrido, aplicación de pintura base jet 85 mp epoxi poliamida de altos sólidos, y pintado con pintura epoxica jethane 650hs poliuretano de alto brillo y resistencia química).
- Reemplazo de rodajes según muestra y acciones correctivas del alojamiento interno del rodamiento y acciones correctivo mecánicas. (Rellenado y torneado de la pieza mecánica, ampliación y reducción del alojamiento interno del rodamiento).
- Revisión del impelente, en caso encuentre en mal estado, se procederá al reemplazo o reparación según la evaluación técnica.
- Mantenimiento de la estructura de soporte de la electrobomba y aplicación de base anticorrosiva y pintado epóxico a su base metálica.
- Cambio de brida de 3" x 3/4 "por deterioro y presencia de fuga de agua al ingreso de la electrobomba, con sus respectivos pernos
- Cambio de pernos de anclaje de la electrobomba por pernos de acero inoxidable.
- Mantenimiento a sus válvulas de ingreso y descargas tipo mariposa.

**b. Mantenimiento Eléctrico**

- Medición del aislamiento, vibración al inicio y termino del mantenimiento

- Verificación de consumo eléctrico en vacío y operación normal (consumo de amperaje y temperatura), antes y después del desmontaje, rebobinado del motor en caso de no estar cumpliendo con el amperaje y temperatura de la placa.
- Mantenimiento correctivo del rotor y estator con solvente dieléctrico SS-25 para descartar algún tipo de rozamiento, de existir algún rozamiento se aplicará las acciones correctivas mecánicas (rellenado y torneado de la pieza mecánica).
- Cambio de rodaje según muestra
- estufado y barnizado del rotor y estator para garantizar el buen funcionamiento de la Bomba al ensamblarlo.

**c. Pruebas Finales**

- Pruebas operativas del sistema de bombeo (balanceo dinámico, armado, toma de aislamiento, prueba de arranque de la bomba y prueba de funcionamiento a plena carga.
- Informe técnico de los trabajos realizados.

7. Suministro e instalación de 18 Membranas de ósmosis inversa del primer banco, alto rechazo de sales y muy bajo ensuciamiento 400 ft2. LOW FOULING, temperatura máxima 50° C, modelo AG400LF del sistema ósmosis inversa RO:

- Realizar el cambio de interconector de la porta membrana de ósmosis inversa con código 69003180024 el cual presenta goteo de la primera etapa.
- Realizar el cambio de orines de la porta membranas de la primera etapa para evitar fugas de agua del sistema de ósmosis inversa.
- Remoción y evacuación de las 18 membranas RO.
- Desmontaje e inspección, limpieza con agua del cabezal de ingreso/salida de agua y cambio de piezas desgastadas o sin funcionar.
- Inspección, limpieza y desinfección del alojamiento interno de la membrana RO.
- Carga de 18 membranas RO nuevas.
- Montaje, pruebas correspondientes en servicio del sistema RO.

**Características Membrana RO**

- Cantidad: 18 Unidades
- Temperatura 50° C
- Alto rechazo de sales y muy bajo ensuciamiento 400ft2.
- Modelo AG400LF o **AG 400 FR H**
- Área de membrana 400ft2 espaciador de dimensiones: longitud 40", diámetro 7.9", conexión tubo permeado 1.125",

8. Limpieza química con estación CIP de las Membranas de ósmosis inversa con limpiador orgánico y limpiador inorgánico del segundo banco del sistema de ósmosis inversa.
9. Mantenimiento correctivo del Compresor de 5 Hp Marca: Ingersoll Rand Modelo 2340 de 175 PSI del container UF

- Desmontaje del compresor Compresor de 5 Hp Marca: Ingersoll Rand.
- Cambio de aceite ALL SEASON T30 SELECTP.
- Cambio de filtro de aire.
- Cambio de faja tipo V modelo VA58.
- Calibración y montaje del compresor de alta.
- Cambio de juego de rodamientos del motor eléctrico.
- Cambio de juego de retenes.
- Cambio de kit de anillos de compresión y lubricación.
- Cambio de válvulas de admisión y descarga de ambos cabezales
- Cambio de presostato y válvula de seguridad.
- Recorrido y pintado del compresor
- Mantenimiento Eléctrico, verificación de consumo eléctrico en vacío y operación normal, antes y después del desmontaje.

- Mantenimiento correctivo del rotor y estator con solvente dieléctrico, estufado y barnizado para garantizar el buen funcionamiento de la Bomba al ensamblarlo
10. Cambio del alumbrado interior de los Container UF y RO de equipo fluorescentes por ocho (08) paneles LED
- Desinstalación de equipos fluorescentes
  - Instalación de (04) paneles LED de 40 w para el alumbrado interior del container UF.
  - Instalación de (04) paneles LED de 40 w para el alumbrado interior del container UF
11. Cambio de 06 filtros de ventilación de malla de los container UF y RO, de ancho 2.0 cm, largo 59.5 cm y de alto 49.5 cm con el respectivo mantenimiento del alojamiento de los filtros y aplicación de base anticorrosiva y pintado epóxico a su base metálica.
- Desinstalación de filtros de malla ventilación del container UF y RO por encontrarse en mal estado por estar expuesto a la brisa del mar.
  - Adquisición e instalación de 6 filtros de ventilación
12. Mantenimiento general al sistema de aire comprimido de la planta la planta ósmosis inversa.
- Suministro e instalación de dos filtros de aire de alta eficiencia UF marca Ingersoll Rand modelos FA40IG y FA40IH
  - Mantenimiento general de dos Unidades de filtro y regulador MICRO Serie QBS4 sistema UF.
  - Mantenimiento general de la Unidad de filtro y regulador MICRO Serie QBS4 sistema RO
  - Mantenimiento de toda la línea de aire comprimido hasta los actuadores neumáticos
  - Cambio de los filtros deshumecedores. Del sistema de aire comprimido.
  - Mantenimiento de las nueve unidades de mantenimiento de los actuadores neumáticos.
13. Realizar la reprogramación del HMI (Controlador lógico de interfaz), del sistema de ósmosis inversa para mantener los códigos de acceso y poder realizar las calibraciones del sistema adecuadamente.
14. Adquisición e instalación de instrumentación para el sistema de Ósmosis inversa que no se encuentra trabajando correctamente y dando la información adecuada de trabajo al HMI de control de la planta de osmosis.
- Realizar un Buck up del plc y HMI de la planta ósmosis inversa.
  - Un (01) transmisor de presión de salida de agua de concentrado de rango de 0-40 Bar
  - Un (01) sensor ORP (Potencial de oxidación y reducción) ingreso al osmosis inversa, salida de salida 4-20mA.
  - Un (01) sensor de flujo salida de 4-20Ma, ubicado a la salida de agua de permeado.
  - Dos (02) manómetros de glicerina de 0 - 100 Psi con conexión inferior de ½ de acero inoxidable por encontrarse inoperativos de los filtros de 5micras del sistema de OR
  - Un (01) manómetros de glicerina de 0 - 300 Psi con conexión inferior de ½ de acero inoxidable por encontrarse inoperativo del primer banco de membranas de RO.
  - Verificación de parámetros de operación, conductividad y PH de la planta ósmosis inversa.
  - Realizar cambio de lámparas piloto de los tableros de fuerza RO y UF.

	<p>15. Mantenimiento preventivo del filtro de malla de acero inoxidable de succión semiautomáticos tipo (Y) del sistema de ultra filtrado (antes del ingreso a los filtros de ultrafiltración de 2" x 2").</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Malla</li><li>- Colector de drenaje</li><li>- Manivela</li><li>- Válvula de bola</li><li>- Cámara de lavado</li><li>- boquillas</li></ul> <p>16. Adquisición e instalación de válvula tipo mariposa para el ingreso del agua de permeado al tanque de almacenamiento de la Fuerza de Infantería de Marina por encontrarse deteriorada.</p> <p>17. Análisis de agua de acuerdo a los parámetros del anexo I, anexo II, anexo III, del DS 031-2010 "Reglamento de la calidad de agua para el consumo humano" por un laboratorio acreditado.</p>
--	--

Los proveedores y/o participantes que deseen participar en el presente procedimiento de selección, antes de efectuar su cotización o presentar su oferta, podrá efectuar una visita técnica, con la finalidad de evaluar IN SITU, las condiciones de la planta, equipos, maquinas, condiciones ambientales y espacios de trabajos, previa coordinación con una anticipación de 48 horas para ello enviará relación de personal que efectuara la visita al siguiente correo:

- combaim.administracion@marina.pe

### 5.3 Procedimiento

No aplica

### 5.4 Plan de trabajo

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

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

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

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

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

- a. Ley N° 29783 "Ley de seguridad y salud en el trabajo" Ley que tiene como finalidad promover una cultura de riesgos laborales.
- b. Ley N° 26790 "Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud"

## **5.6 Impacto ambiental**

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

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

## **5.7 Seguros**

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

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

## **5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

### **5.8.1 Mantenimiento a la prestación principal**

No aplicable

### **5.8.2 Soporte técnico**

No aplicable

### **5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento**

Deberán brindar capacitación en la operación y mantenimiento preventivo de la Planta de Ósmosis Inversa por personal especializado para DIEZ (10) tripulantes como máximo, y esta se realizará en la Base de Infantería de Marina – Ancón Km. 47.5 Panamericana Norte, una vez culminado el servicio o durante su ejecución, por un mínimo de TREINTA (30) horas, asimismo al término entregará certificaciones de capacitación.

## **5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio**

### **5.9.1 Lugar**

Base Naval de Ancón. Ubicada en el Distrito de Ancón Km. 47.5 Panamericana Norte Av. Las palmeras S/N

### **5.9.2 Plazo**

El plazo de la prestación del servicio será de CINCUENTA (50) días calendarios, vigente desde el día siguiente de la suscripción del contrato

## **5.10 Resultados esperados**

Conservar la operatividad de la Planta de Ósmosis Inversa para un correcto funcionamiento en el tratamiento de agua potable y abastecimiento a las Unidades y/o dependencias en la Base de Infantería de Marina.

## **6. Requisitos y recursos del proveedor**

### **6.1 Requisitos del proveedor**

No aplica

## 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

### 6.2.1 Equipamiento

#### A. Equipamiento estratégico

No aplica

#### B. Otro equipamiento

No aplica

### 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

No aplica

### 6.2.3 Personal

#### A. Personal clave

##### a. Personal 1

##### i. Actividades

Contar con experiencia de CINCO (5) años en supervisión y/o trabajo en planta de tratamiento de agua e instalación del sistema osmosis inversa y/o equipos de tratamiento de agua

##### ii. Perfil

UN (1) Ingeniero Químico o Ambiental o Sanitario o **Ingeniero Ambiental y Sanitaria (titulado)**

##### b. Personal 2

##### i. Actividades

Titulado con experiencia mínima de TRES (3) años como especialista en Plantas de Agua por Osmosis Inversa y/o Ultrafiltración para agua de mar y/o salobre, tratamiento de agua de ósmosis inversa y/o similares

##### ii. Perfil

UN (1) Técnico de Tratamiento del Agua o **Técnico Mecánico de Mantenimiento (titulado)**

##### c. Personal 3

##### i. Actividades

Titulado con experiencia mínima de TRES (3) años como especialista en equipos y tableros de Plantas de Agua por Osmosis Inversa y/o Ultrafiltración para agua de mar y/o salobre, tratamiento de agua de ósmosis inversa.

##### ii. Perfil

UN (1) Técnico electrónico y/o electricista industrial (titulado)

#### B. Otro personal

No aplica

## 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

### 7.1 Otras obligaciones

#### 7.1.1 Otras obligaciones del contratista



- EL CONTRATISTA deberá identificar y verificar el área de trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá coordinar con la supervisión de la Base Naval de Ancón, antes de efectuar cualquier trabajo que perjudique la operatividad personal.
- EL CONTRATISTA deberá coordinar el ingreso con el personal encargado de la Base Naval de Ancón el área de trabajo siendo responsable de la movilización y desmovilización de herramientas, equipos y andamios necesarios para el desarrollo del servicio.
- EL CONTRATISTA debe considerar que el área de trabajo se encuentra en una zona militar, por lo que es necesario contar con la señalización y aislamiento de la zona, así como adoptar medidas de mitigación de ruidos y polvo.
- EL CONTRATISTA será responsable de todo trabajo que sea necesario para que la Planta de Osmosis Inversa de la Fuerza de Infantería de Marina quede operativo y sea funcional para los fines del área usuaria.
- EL CONTRATISTA será responsable del trazo, nivel y replanteo del servicio, deberá determinar la medición, corte e instalación de todos los materiales a utilizar.
- EL CONTRATISTA será responsable de la limpieza del área de trabajo durante y al final del acondicionamiento.
- EL CONTRATISTA ejecutará el trabajo suministrado y colocando todos los insumos y accesorios indicados en el documento, garantizando un uso adecuado de acuerdo a la especificación recomendada por el fabricante.
- EL CONTRATISTA deberá de verificar la información técnica referida en el documento, la variación de metrajes y dimensionamiento de los servicios no implica un incremento en la valorización de los servicios a realizar.
- Cumplimiento total del servicio contratado, mantener el precio pactado hasta la culminación del servicio.
- El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.
- Fuerza de Infantería de Marina, no indemnizará a ninguna empresa por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio contratista. Cuando se produzca daños a bienes de la Base de Infantería de Marina, causado por actos u omisiones generados por personal de empresas contratistas, estas previas evaluaciones y valorizaciones justificadas serán cargadas responsabilidad de la empresa contratista que la ocasionó, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos de respectivos por la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA es responsable del pago de las remuneraciones se su personal que ejecutará EL SERVICIO, así como todos los importes que, por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios y accidentes de trabajo, etc., la misma que pudiera ser observado por el ente supervisor (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) o de control, según norma vigente.
- EL CONTRATISTA es el responsable por el cumplimiento de la calidad ofrecida.
- Los trabajadores de EL CONTRATISTA no deben contar con antecedentes policiales y judiciales, por ser esta una Fuerza Militar
- EL CONTRATISTA debe prever cualquier imprevisto, en base a su experiencia, debiendo hacer de conocimiento por escrito a la supervisión de la Base de Infantería de Marina o inspector designado, con la debida anticipación y este deberá resolver sobre la particular a la brevedad.
- Se cumplirá con todas las recomendaciones de seguridad, siendo EL CONTRATISTA el responsable de cualquier daño material o personal que ocasiones la ejecución del acondicionamiento.
- El CONTRATISTA incluirá capacitación en la operación y mantenimiento preventivo de la Planta de Osmosis Inversa por personal especializado para DIEZ (10) tripulantes como máximo, y esta se realizará en la Base de Infantería de Marina – Ancón Km. 47.5 Panamericana Norte, una vez culminado el servicio o

durante su ejecución, por un mínimo de TREINTA (30) horas, asimismo al término entregará certificaciones de capacitación.

- EL CONTRATISTA deberá realizar la eliminación del material excedente, producto del mantenimiento de la Planta de Osmosis Inversa de la Fuerza de Infantería de Marina – Ancón.

**7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

Proporcionará un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de los trabajos, guarden materiales, herramientas, implementos de seguridad o vestuario, asimismo designará un encargado para coordinaciones correspondientes.

**7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad**

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

**7.2 Adelantos**

No se entregará adelantos

**7.3 Subcontratación**

No se podrá efectuar sub-contratación

**7.4 Confidencialidad**

No aplica

**7.5 Propiedad intelectual**

No aplica

**7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual**

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

**7.7 Conformidad de la prestación**

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

**7.8 Forma de pago**

Pago Único

**7.9 Fórmula de reajuste**

No aplica

**7.10 Otras penalidades aplicables**

No aplica

**7.11 Responsabilidad por vicios ocultos**

No aplica

### 7.12 Garantía

Mínima de DOCE (12) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita la conformidad del servicio

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- UN (1) Ingeniero Químico o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o <b>Ingeniero Ambiental y Sanitario</b></li><li>- UN (1) Técnico en Tratamiento del Agua ó <b>Técnico Mecánico de Mantenimiento (titulado)</b></li><li>- UN (1) Técnico electrónico y/o electricista industrial</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>Ingeniero Químico o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental Sanitario, Técnico en Tratamiento del Agua o Técnico Mecánico de Mantenimiento, Técnico electrónico y/o electricista industrial</b>, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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>En caso el <b>Ingeniero Químico o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental Sanitario, Técnico en Tratamiento del Agua Técnico Mecánico de Mantenimiento, Técnico electrónico y/o electricista industrial</b>, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ingeniero Químico o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental y Sanitario</b> Experiencia de CINCO (5) años como mínimo en supervisión y/o trabajo en planta de tratamiento de agua e instalación del sistema osmosis inversa y/o equipos de tratamiento de agua.</li><li>- <b>Técnico en Tratamiento del Agua ó Técnico Mecánico de Mantenimiento (titulado)</b> Experiencia de TRES (3) años como mínimo, como especialista en Plantas de Agua por Osmosis Inversa y/o Ultrafiltración para agua de mar y/o salobre, tratamiento de agua de ósmosis inversa y/o similares.</li><li>- <b>Técnico electrónico y/o electricista industrial</b> Experiencia de TRES (3) años como mínimo, como especialista en equipos y tableros de Plantas de Agua por Osmosis Inversa y/o Ultrafiltración para agua de mar y/o salobre, tratamiento de agua de ósmosis inversa.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</u></p>

	<p><u>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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>QUINIENTOS CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 540,000.00)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>CUARENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 45,000.00)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLANTA DE OSMOSIS INVERSA Y/O REPARACIÓN DE EQUIPOS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE OSMOSIS Y/O EQUIPOS DE TRATAMIENTO DE AGUA.</b></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>13</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>13</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".

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de*

*esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</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>15</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>14</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>15</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.

4  
R  
Q

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° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

... [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>19</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>19</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° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de mantenimiento de la Planta de Osmosis Inversa de la Fuerza de Infantería de Marina**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

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

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

<sup>22</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]

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

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

.....  
**Importante**

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

46

47

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MARINA DE GUERRA DEL PERÚ  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUMMAR-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**  
Presente.-

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

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

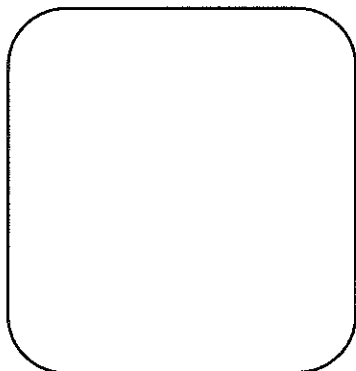
**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**ASEGURADORA:**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Huella digital

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

**Importante**

*El postor adjudicado para la suscripción del contrato debe presentar esta declaración jurada.*

**ANEXO N° 13**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**

Presente.-

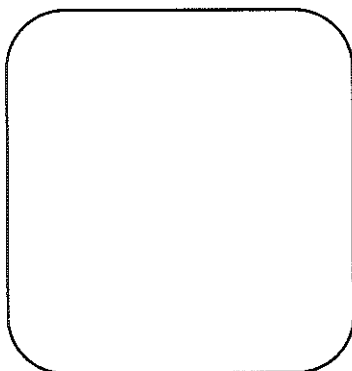
Mediante la presente, el suscrito....., identificado con DNI N°

....., representante legal de la empresa ..... con

RUC....., declaro bajo juramento:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Huella digital

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



ANEXO N° 14

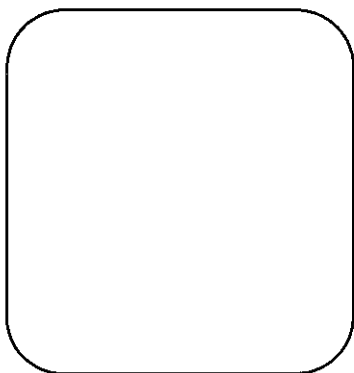
DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MGP/COMFUINMAR-1**  
Presente.-

Yo,.....identificado con DNI.....representante legal de.....con RUC.....me comprometo a conducirme en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Huella digital

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

