

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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, junio y octubre de 2022

MARINA DE GUERRA DEL PERÚ COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº
Nº 001-2024 MGP/COMOPERGUARD
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS
EQUIPOS AUXILIARES DE LAS PATRULLERAS
MARÍTIMAS / SERVICIO PP 0135”**

AF - 2024



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.

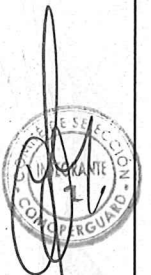
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.mmp.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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, rechazo 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

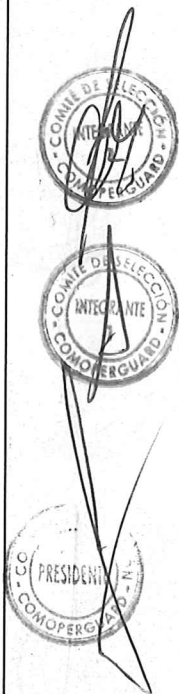
Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

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-emitar-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 - Comandancia de Operaciones Guardacostas

RUC N° : 20153408191

Domicilio legal : Comandancia de Operaciones Guardacostas ubicada en la Estación Naval de Guardacostas de la Base Naval del Callao - Av. Contralmirante Mora s/n - Callao (para todos los efectos legales y administrativos del presente procedimiento de selección y la ejecución contractual)

Teléfono: : 209-9300 Anexo 3143

Correo electrónico: : mendo035@dicapi.mil.pe
vasqu016@dicapi.mil.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS AUXILIARES DE LAS PATRULLERAS MARÍTIMAS / SERVICIO PP 0135**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **Resolución Jefatural N° 004-2024-CGOG/SUE:10** el **21 de junio del 2024**, por el Jefe del Centro de Gasto "Operaciones Guardacostas" de la Sub Unidad Ejecutora 10: "Capitanías y Guardacostas".

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 aplicable.

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 **CIENTO OCHENTA (180) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en forma gratuita y será adquirida a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo Nº 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 Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo Nº 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 Nº 3)**
- e) Documentación que servirá para acreditar el cumplimiento de los Términos de Referencia.

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

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

El documento se refiere a las hojas de las ofertas donde pueda ubicarse la información emitida por el postor que demuestre el cumplimiento de los Términos de Referencia y que serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva del servicio a ofertar debiendo considerar lo siguiente: descripción del servicio, materiales a utilizar, u otros datos correspondientes al servicio que oferte en caso corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) 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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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 : 0000-283975 MINDEF - MARINA DE GUERRA DEL PERÚ -
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI⁷ : 018-000-00000028397501

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno (ISO 37001). (**Según formato anexo 12**)
- k) Copia del voucher o carta emitida por una Entidad Bancaria y/o Compañía de Seguro donde figure la razón social y/o nombre de la persona natural donde figure el código de cuenta interbancario.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Estado¹¹.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- 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 suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Oficina de Administración de la Comandancia de Operaciones Guardacostas**, ubicada en la **Estación Naval de Guardacostas de la Base Naval del Callao - Av. Contralmirante Mora S/N - Callao**, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, caso contrario será considerado como no presentado.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, mediante giros electrónicos, abonados por cada uno de los servicios autorizados, concluidos y con su respectivo informe técnico y el Informe del Funcionario Responsable sin observaciones

Para efecto de pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, se debe contar con la siguiente documentación:

- Informe Técnico del Servicio emitido por el contratista.
- Acta de conformidad del servicio prestado suscrito por el Comandante de la Unidad Guardacostas, sin observaciones.
- Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Oficina de Administración de la Comandancia de Operaciones Guardacostas, ubicada en la Estación Naval de Guardacostas de la Base Naval del Callao, sito en la Av. Contralmirante Mora S/N - Callao, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, caso contrario será considerado como no presentado.



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 y reparación de los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas / Servicio PP 0135.

2. Finalidad pública:

El presente procedimiento de selección se realiza con la finalidad de mantener un óptimo estado de alistamiento y operatividad de los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas, para cumplir eficientemente con su rol y misión al servicio de la colectividad.

3. Antecedentes:

Las Patrulleras Marítimas cuentan con equipos auxiliares, que debido a su continuo uso y con la finalidad de mantener el nivel de operatividad de las citadas Unidades Guardacostas, con el fin de evitar posibles fallas inherentes al desgaste del propio uso, es necesario efectuar periódicamente un mantenimiento.

En cumplimiento al cronograma de mantenimiento y reparación de los equipos auxiliares respectivamente, es de suma importancia efectuar el mantenimiento correspondiente.

4. Objetivos de la contratación:

Contar con servicios de mantenimientos y reparación de los equipos auxiliares de las patrulleras marítimas, respectivamente, de acuerdo con lo establecido en los manuales de los fabricantes, a fin de mantener el máximo estado de operatividad y prolongar la vida útil de los mismos.

5. Características y condiciones del servicio a contratar:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Servicio de Mantenimiento y Reparación de los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas.	1

Este servicio incluye lo siguiente:

SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
A	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Electro Compresoras Principales de Aire de las Patrulleras Marítimas.	4
B	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Electrobombas contraincendios de las Patrulleras Marítimas.	3
C	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Electrobombas de Servicios Generales de las Patrulleras Marítimas.	2
D	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Servomotor de la Patrullera Marítima..	1
E	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Plantas de Aire Acondicionado de las Patrulleras Marítimas.	4

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

- El trabajo es a todo costo, por lo tanto, el contratista asumirá todos los gastos y costos que demande la ejecución del servicio (repuestos y mano de obra). Siendo el embarque y desembarque de los bienes por cuenta y responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá contar con todas las partes, componentes, repuestos, materiales e insumos necesarios para los mantenimientos; así como, con los equipos, hardware, software y sistemas informáticos para la eficiente ejecución del servicio requerido, utilizando repuestos y componentes originales, nuevos de fábrica, garantizando su aplicabilidad y que cumplan con los Manuales Técnicos y de Operación, emitidos por los respectivos fabricantes; así como las recomendaciones técnicas del representante del fabricante, los cuales antes de iniciado el servicio de mantenimiento, serán verificados por el personal técnico de la Unidad Guardacostas, de la Dirección de Alistamiento Naval y de la Comandancia de Operaciones Guardacostas.
- Para los servicios de mantenimiento correctivo, el personal técnico de la Dirección de Alistamiento Naval y de la Comandancia de Operaciones Guardacostas efectuarán la revisión detallada de los componentes, repuestos y materiales de los sistemas que presentan fallas.

5.2 Actividades:

El servicio de mantenimiento y reparación de los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas clase "RIO PATIVILCA", incluye las siguientes actividades para cada uno de los equipos:

- Servicio de mantenimiento preventivo de las Electro Compresoras de Aire.

UNIDAD	SUB-ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO PIURA" (PM-206)	A	Equipo: Electro Compresora Principal de Aire N°2 Modelo: LT-104H Mantenimiento preventivo: 1656 horas
		PARTE MECÁNICA
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		Compresor:
		Desmontaje, traslado a taller.
		Cambio de tuberías deflectoras de aire, según muestra.
		Cambio de DOS (2) válvulas solenoide, según muestra.
		Revisión del grado de desgaste del resorte de la válvula, del cilindro, de la ranura de los anillos de pistón y del diámetro del pistón de acuerdo a los parámetros del manual del fabricante, si es necesario cambio del material que se encuentre fuera de luces.
		Cambio de CUATRO (4) niples de serpentín, según muestra.
		Inspección de resorte, asentado, limpieza, regulación y prueba de válvula de seguridad de la primera etapa a 8 bar.
		Inspección de resorte, asentado, limpieza, regulación y prueba de válvula de seguridad de la segunda etapa a 30 bar.
		Cambio de UN (1) presostato, según modelo.
		Recorrido y pintado del compresor.




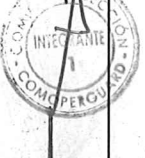

	Montajes de componentes y pruebas a presión de trabajo: lanzado 20 bar y parado 35 bar.
	Accesorios:
	Cambio de UN (1) manómetro de baja (0-20 Bar), cambio de UN (1) manómetro de alta presión (0-70 bar), según muestra.
	Cambio de UN (1) galón de aceite MOBIL RARUS 427.
	Cambio de UN (1) Kit de empaquetaduras, según muestra.
	Confección de UN (1) seguro de tapa de filtro de aire, según muestra.
	Cambio de DOCE (12) pernos y DOCE (12) tuercas, según muestra.
	Cambio de UNA (1) manguera de alta presión, según muestra.
	Cambio de UNA (1) manguera de baja presión del respiradero de cárter, según muestra.
	PARTE ELÉCTRICA
	Motor Eléctrico
	Modelo: TE-F Voltaje: 440
	HP: 7.38 ó 5.5 kw Trifásico
	Medición de aislamiento antes y al final del servicio (megado).
	Desmontaje del motor eléctrico.
	Cambio de DOS (2) rodamientos, según muestra.
	Lavado del estator y rotor con solvente dieléctrico.
	Barnizado y estufado del motor eléctrico.
	Cambio de terminales en mal estado en la caja de conexiones.
	Recorrido y pintado del motor eléctrico.
	Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

UNIDAD	SUB-ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO QUILCA" (PM-207)	A	Equipo: Electro Compresora Principal de Aire N° 2 Modelo: LT-104H Mantenimiento preventivo: 219 horas ACTIVIDADES Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento. Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento. Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico. PARTE MECÁNICA Compresor: Desmontaje, traslado a taller. Desmontaje de las culatas y camisas. Revisión del grado de desgaste del resorte de la válvula, del cilindro, de la ranura de los anillos del pistón y del diámetro del pistón de acuerdo a los parámetros del manual del fabricante, si es necesario cambio de material que se encuentre fuera de luces. Inspección y limpieza de tuberías deflectoras de aire. Cambio de DOS (2) válvulas solenoides, según muestra. Inspección de resorte, asentado, limpieza, regulación y prueba de válvula de seguridad de la primera etapa a 8 bar. Inspección de resorte, asentado, limpieza, regulación y prueba de válvula de seguridad de la segunda etapa a 30 bar.

	Inspección y regulación del diferencial de presostato a presión de trabajo 35 bar.
	Recorrido y pintado del compresor.
	Montaje de componentes y pruebas a presión de trabajo: parado 35 bar y lanzado 20 bar.
	Accesorios:
	Cambio de UN (1) filtro de aire, según muestra, cambio de UN (1) manómetro, según muestra y cambio de UN (1) galón de aceite MOBIL RARUS 427.
	Cambio de UN (1) kit de válvulas de alta presión y UN (1) kit de válvulas de baja presión, según muestra.
	Cambio de UN (1) kit de empaquetaduras, según muestra.
	Cambio de pernería completo de material inoxidable, según muestra.
	PARTE ELÉCTRICA
	Motor Eléctrico
	Modelo: TE-F Voltaje: 440
	Hp: 5.5 KW Trifásico
	Inspección y prueba de presostato: alta 38 bar y baja 10 bar.
	Desmontaje del motor eléctrico.
	Cambio de DOS (2) cojinetes, según muestra.
	Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
	Barnizado y estufado del motor eléctrico.
	Cambio de terminales en la caja de conexiones, según muestra.
	Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.
	Mantenimiento preventivo al tablero de control local.
	Cambio de componentes en mal estado del cuadro de lanzado a distancia: CUATRO (4) relés, según muestra, TRES (3) fusibles, según muestra, DOS (2) contactores, según muestra, UN (1) auxiliar de contactor, según muestra, UN (1) transformador de 440/5.5 kvas, según muestra, UNA (1) llave térmica 20 amperios, trifásica, según muestra, CUATRO (4) pulsadores, según muestra, TRES (3) focos pilotos, según muestra, UN (1) contador de horas, según muestra, UN (1) amperímetro analógico, según muestra.
	Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
	Toma de aislamiento después del mantenimiento (megado).
	Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO TUMBES" (PM 208)	A	Equipo: Electro Compresora Principal de Aire N°2
		Modelo: LT-104H
		Mantenimiento preventivo: 565 horas
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Compresor:
		Desmontaje, traslado a taller.
		Descarbonizado de culatas y camisas.
		Revisión del grado de desgaste del resorte de la válvula, del cilindro, de la ranura de los anillos del pistón y del diámetro

	del pistón de acuerdo a los parámetros del manual del fabricante, si es necesario cambio del material mencionado.
	Inspección y limpieza de tuberías deflectoras de aire.
	Inspección, limpieza y prueba de apertura y cierre de válvulas solenoides.
	Inspección del resorte, asentado, limpieza, regulación y prueba de válvula de seguridad de la primera etapa a 8 bar.
	Inspección de resorte, asentado, limpieza, regulación y prueba de válvula de seguridad de la segunda etapa a 30 bar.
	Inspección y regulación de diferencial de presostato a presión de trabajo 35 bar.
	Recorrido y pintado del compresor.
	Montaje de componentes y pruebas a presión de trabajo: parado a 35 bar y lanzado a 20 bar.
	Accesorios:
	Cambio de UN (1) filtro de aire, según muestra.
	Cambio de UN (1) manómetro, según muestra.
	Cambio de UN (1) galón de aceite MOBIL RARUS 427.
	Cambio de UN (1) kit de válvulas de alta presión y 01 kit de válvulas de baja presión, según muestra.
	Cambio de pernería completo de material inoxidable, según muestra.
	Cambio de UN (1) kit de empaquetadura, según muestra.
	PARTE ELÉCTRICA
	Motor Eléctrico:
	Modelo: TE-F Voltaje: 440
	Hp: 5.5 KW Trifásico
	Inspección y prueba del presostato: alta 38 bar y baja 10 bar.
	Desmontaje del motor eléctrico.
	Cambio de DOS (2) cojinete, según muestra.
	Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
	Barnizado y estufado del motor eléctrico.
	Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.
	Mantenimiento preventivo al tablero de control local y a distancia, limpieza de contactores parte interna y externa, ajuste de terminales en todo el tablero, lavado con solvente dieléctrico.
	Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
	Toma de aislamiento del motor eléctrico después del mantenimiento.
	Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO LOCUMBA" (PM 209)	A	Equipo: Electro Compresora Principal de Aire N° 2
		Modelo: LT-104H
		Mantenimiento preventivo: 344 HORAS
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Compresor:
		Desmontaje, traslado a taller.

Desmontaje de las culatas y camisas.
Revisión del grado de desgaste del resorte de la válvula, del cilindro, de la ranura de los anillos del pistón y del diámetro del pistón de acuerdo a los parámetros del manual del fabricante, si es necesario cambio de material que se encuentre fuera de luces.
Inspección y limpieza de tuberías deflectoras de aire.
Cambio de DOS (2) válvulas solenoides, según muestra.
Inspección de resorte, asentado, limpieza, regulación y prueba de válvula de seguridad de la primera etapa a 8 bar.
Inspección de resorte, asentado, limpieza, regulación y prueba de válvula de seguridad de la segunda etapa a 30 bar.
Inspección y regulación del diferencial de presostato a presión de trabajo 35 bar.
Recorrido y pintado del compresor.
Montaje de componentes y pruebas a presión de trabajo: parado a 35 bar y lanzado a 20 bar.
Accesorios:
Cambio de UN (1) filtro de aire, según muestra, cambio de UN (1) manómetro, según muestra y cambio de UN (1) galón de aceite MOBIL RARUS 427.
Cambio de UN (1) kit de válvula de alta presión y de UN (1) kit de válvula de baja presión, según muestra.
Cambio de UN (1) Kit de empaquetaduras, según muestra.
Cambio de pernería completo de material inoxidable, según muestra.
PARTE ELÉCTRICA
Motor Eléctrico:
Modelo: TE-F **Voltaje:** 440
Hp: 5.5 KW **Trifásico**
Inspección y prueba de presostato: alta 38 bar y baja 10 bar.
Desmontaje del motor eléctrico.
Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
Barnizado y estufado del motor eléctrico.
Cambio de terminales en la caja de conexiones, según muestra.
Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.
Mantenimiento preventivo al tablero de control local.
Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
Toma de aislamiento después del mantenimiento (megado).
Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

b) Servicio de mantenimiento preventivo de las Electro Bombas Contra Incendio.

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO PIURA" (PM-206)	B	Equipo: Electrobomba Contra Incendio
		Modelo: VF 125
		HP: 50-37KW
		Mantenimiento preventivo: 1998 horas
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Desmontaje, traslado a taller.
		Desmontaje de la parte mecánica (voluta).

		Inspección, limpieza y rectificación de impelente.
		Inspección, limpieza y rectificación del eje y caras internas de la voluta.
		Inspección del alineamiento del eje motor con el eje de bomba.
		Inspección, limpieza y regulación del presostato.
		Inspección, limpieza y pruebas del sistema de auto cebado.
		Inspección, lijado y limpieza del acople de ejes del motor a la bomba.
		Balanceo dinámico del eje rotor e impelente.
		Recorrido y pintado parte externa.
		Montaje de los componentes y pruebas de presión de descarga a SIETE (7) kilos.
		Accesorios:
		Cambio de UN (1) sello mecánico, según muestra.
		Cambio de UN (1) orings, según muestra.
		Cambio de DOS(2) manómetros, según muestra.
		Cambio de UNA (1) brida de sacrificio de ZINC, según muestra.
		Cambio de pernería completo de material inoxidable, según muestra.
		Cambio de UN (1) seguro de impelente (chaveta), según muestra.
		PARTE ELÉCTRICA
		Motor Eléctrico:
		Modelo: VF 125 Voltaje: 440
		HP: 37KW Trifásico
		Desmontaje del motor eléctrico.
		Cambio de DOS (2) cojinetes, según muestra.
		Inspección y limpieza del ventilador.
		Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
		Barnizado y estufado del motor eléctrico.
		Cambio de terminales en la caja de conexiones del motor, según muestra.
		Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.
		Inspección, limpieza y cambio de componentes en mal estado del Tablero de control: UN (1) fusible de 5 amp. y DOS (2) fusibles de 2 amp., según muestra, SEIS (6) relés, según muestra.
		Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
		Toma de aislamiento después del mantenimiento (megado).
		Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.



UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO QUILCA" (PM-207)	B	Equipo: Electrobomba Contra Incendio Modelo: VF 125 HP: 50HP-37KW Mantenimiento preventivo: 300 HORAS
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Desmontaje, traslado a taller.

		Desmontaje de la parte mecánica (voluta).
		Inspección, limpieza y rectificación de impelente.
		Inspección, limpieza y rectificación del eje y caras internas de la voluta.
		Inspección del alineamiento del eje motor con el eje de bomba.
		Inspección, limpieza y regulación del presostato.
		Inspección, limpieza y pruebas del sistema de auto cebado.
		Inspección, lijado y limpieza del acople de ejes del motor a la bomba.
		Inspección y limpieza de tubos capilares.
		Balanceo dinámico del eje rotor e impelente.
		Recorrido y pintado parte externa.
		Montaje de los componentes y pruebas de presión de descarga.
		Accesorios:
		Cambio de UN (1) sello mecánico, según muestra.
		Cambio de DOS (2) manómetros (0 a 15 bar),según muestra y UN (1) vacuometro (-0.75 cm. de mercurio), según muestra.
		Cambio de UNA (1) brida de sacrificio de ZINC, según muestra.
		Cambio de DOS (2) acoples flexibles de 6" de diámetro tipo carrete, según muestra.
		Cambio de pernería completo de material inoxidable, según muestra.
		Cambio de UN (1) seguro de impelente de fierro, según muestra.
		Cambio de SIETE (7) tuberías de cobre, según muestra.
		Cambio de TRECE (13) niples de bronce, según muestra.
		Cambio de CUATRO (4) codos, de bronce, según muestra.
		Cambio de UNA (1) válvula de corte rápido de acero inoxidable de ½".
		Cambio de DOS (2) graseras, según muestra.
		Cambio de UNA (1) válvula solenoide, según muestra.
		PARTE ELÉCTRICA
		Motor Eléctrico:
		Modelo: VF 125 Voltaje: 440
		HP: 50 HP- 37KW Trifásico
		Desmontaje del motor eléctrico.
		Cambio de DOS (2) cojinetes, según muestra.
		Inspección y limpieza del ventilador.
		Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
		Barnizado y estufado del motor eléctrico.
		Cambio de terminales en la caja de conexiones del motor, según muestra.
		Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.
		Inspección, limpieza y cambio de componentes en mal estado del Tablero de control: UN (1) fusible de 5 amp. y DOS (2) fusibles de 2 amp., según muestra, TRES (3) timer, según muestra, SEIS (6) relés, según muestra, CUATRO (4) contactores, según muestra, UN (1) auxiliar de contactor, según muestra.
		Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
		Toma de aislamiento después del mantenimiento.
		Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.



UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO LOCUMBA" (PM-209)	B	Equipo: Electrobomba Contra Incendio Modelo: VF 125 HP: 50HP-37KW Mantenimiento preventivo: 4937 HORAS
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Desmontaje, traslado a taller.
		Desmontaje de la parte mecánica (voluta).
		Inspección, limpieza y rectificación de impelente.
		Inspección, limpieza y rectificación del eje y caras internas de la voluta.
		Inspección del alineamiento del eje motor con el eje de bomba.
		Inspección, limpieza y regulación del presostato.
		Inspección, limpieza y pruebas del sistema de auto cebado.
		Inspección, lijado y limpieza del acople de ejes del motor a la bomba.
		Inspección y limpieza de tubos capilares.
		Balanceo dinámico del eje rotor e impelente.
		Recorrido y pintado parte externa.
		Montaje de los componentes y pruebas de presión de descarga.
		Accesorios:
		Cambio de UN (1) sello mecánico, según muestra.
		Cambio de DOS (2) manómetro (0 a 15 bar), según muestra y UN (1) vacuometro (-0.75 cm. de mercurio), según muestra.
		Cambio de DOS (2) acoples flexibles de 6" de diámetro tipo carrete, según muestra.
		Cambio de pernería completo de material inoxidable según muestra.
		Cambio de UN (1) seguro de impelente, según muestra.
		Cambio de SIETE (7) tuberías de cobre, según muestra.
		Cambio de TRECE (13) niples de bronce, según muestra.
		Cambio de CUATRO (4) codos, de bronce, según muestra.
		Cambio de UNA (1) válvula de corte rápido de acero inoxidable de ½".
		Cambio de DOS (2) graseras, según muestra.
		Cambio de UNA (1) válvula solenoide, según muestra.
		PARTE ELÉCTRICA
		Motor Eléctrico:
		Modelo: VF 125 Voltaje: 440
		HP: 50 HP- 37KW Trifásico
		Desmontaje del motor eléctrico.
		Cambio de DOS (2) cojinetes, según muestra.
		Inspección y limpieza del ventilador.
		Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
		Barnizado y estufado del motor eléctrico.
		Cambio de terminales en la caja de conexiones del motor eléctrico, según muestra.
		Recorrido y pintado del motor eléctrico, parte externa.
		Mantenimiento preventivo del tablero de control: Inspección, limpieza con solvente dieléctrico, ajuste de terminales.



		Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
		Toma de aislamiento después del mantenimiento.
		Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

c) Servicio de mantenimiento preventivo de las Electrobombas de Servicios Generales

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO PATIVILCA" (PM-204)	C	Equipo: Electrobomba Servicios Generales
		Modelo: VF 125
		HP: 50HP-37KW
		Mantenimiento preventivo: 4511 HORAS
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Desmontaje, traslado a taller.
		Desmontaje de la parte mecánica (voluta).
		Inspección, limpieza y rectificación de impelente.
		Inspección, limpieza y rectificación del eje y caras internas de la voluta.
		Inspección del alineamiento del eje motor con el eje de bomba.
		Cambio de UN (1) presostato, según muestra.
		Inspección, limpieza y pruebas del sistema de auto cebado.
		Inspección, lijado y limpieza del acople de ejes del motor a la bomba.
		Inspección y limpieza de tubos capilares.
		Balanceo dinámico del eje rotor e impelente.
		Recorrido y pintado parte externa.
		Montaje de los componentes y pruebas de presión de descarga.
		Accesorios:
		Cambio de UN (1) sello mecánico, según muestra.
		Cambio de DOS (2) manómetros (0 a 15 bar), según muestra y UN (1) vacuometro (-0.75 cm. de mercurio), según muestra.
		Cambio de UNA (1) brida de sacrificio de zinc, según muestra.
		Cambio de DOS (2) acoples flexibles de 6" de diámetro tipo carrete, según muestra.
		Cambio de pernería completo de material inoxidable, según muestra.
		Cambio de UN (1) seguro de impelente de fierro, según muestra.
		Cambio de SIETE (7) tuberías de cobre, según muestra.
		Cambio de TRECE (13) niples de bronce, según muestra.
		Cambio de CUATRO (4) codos, de bronce, según muestra.
		Cambio de UNA (1) válvula de corte rápido de acero inoxidable de ½".
		Cambio de DOS (2) graseras, según muestra.
		Cambio de UNA (1) válvula solenoide, según muestra.
		PARTE ELÉCTRICA
		Motor Eléctrico:
		Modelo: VF 125 Voltaje: 440
		HP: 50 HP- 37KW Trifásico
		Desmontaje del motor eléctrico.



	Cambio de DOS (2) cojinetes, según muestra.
	Cambio del ventilador.
	Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
	Barnizado y estufado del motor eléctrico.
	Cambio de terminales en la caja de conexiones del motor eléctrico, según muestra.
	Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.
	Mantenimiento preventivo del tablero de control: Inspección, limpieza con solvente dieléctrico, ajuste de terminales y cambio de componentes en mal estado del tablero de control: - UN (1) contactor de 75 -115 amp., según muestra. - DOS (2) contactores de 40 amp.-60 amp., según muestra.
	Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío.)
	Toma de aislamiento después del mantenimiento.
	Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO LOCUMBA" (PM-209)	C	Equipo: Electrobomba de Servicios generales
		Modelo: VF 125
		HP: 50HP-37KW
		Mantenimiento preventivo: 5403 HORAS
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Desmontaje, traslado a taller.
		Desmontaje de la parte mecánica (voluta).
		Inspección, limpieza y rectificación de impelente.
		Inspección, limpieza y rectificación del eje y caras internas de la voluta.
		Inspección del alineamiento del eje motor con el eje de bomba.
		Inspección, limpieza y regulación del presostato.
		Inspección, limpieza y pruebas del sistema de auto cebado.
		Inspección, lijado y limpieza del acople de ejes del motor a la bomba.
		Inspección y limpieza de tubos capilares.
		Balanceo dinámico del eje rotor e impelente.
		Recorrido y pintado parte externa.
		Montaje de los componentes y pruebas de presión de descarga.
		Accesorios:
		Cambio de UN (1) sello mecánico, según muestra.
		Cambio de DOS (2) manómetros (0 a 15 bar), según muestra y UN (1) vacuometro (-0.75 cm. de mercurio), según muestra.
		Cambio de DOS (2) acoples flexibles de 6" de diámetro tipo carrete, según muestra.
		Cambio de pernería completo de material inoxidable, según muestra.
		Cambio de UN (1) seguro de impelente, según muestra.
		Cambio de SIETE (7) tuberías de cobre, según muestra.
		Cambio de TRECE (13) niples de bronce, según muestra.
		Cambio de CUATRO (4) codos de bronce, según muestra.



	Cambio de UNA (1) válvula de corte rápido de acero inoxidable de ½."
	Cambio de DOS (2) graseras, según muestra.
	Cambio de UNA (1) válvula solenoide, según muestra.
	PARTE ELÉCTRICA
	Motor Eléctrico:
	Modelo: VF 125 Voltaje: 440
	HP: 50 HP- 37KW Trifásico
	Desmontaje del motor eléctrico.
	Cambio de DOS (2) cojinetes, según muestra.
	Inspección y limpieza del ventilador.
	Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
	Barnizado y estufado del motor eléctrico.
	Cambio de terminales en la caja de conexiones del motor eléctrico, según muestra.
	Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.
	Mantenimiento preventivo del tablero de control: Inspección, limpieza con solvente dieléctrico, ajuste de terminales.
	Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
	Toma de aislamiento después del mantenimiento.
	Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

d) Servicio de mantenimiento preventivo del Servomotor

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO QUILCA" (PM-207)	D	Equipo: Servomotor
		Modelo: ARST2- 4T
		Mantenimiento preventivo : 3760 HORAS
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Verificar temperatura de aceite en el tanque de aceite (temperatura de trabajo 30°C a 80° C) antes y después del mantenimiento.
		Revisar la presión del cilindro hidráulico por medio del manómetro (20 bar presión de trabajo) antes y después del mantenimiento.
		Toma de aislamiento del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Desmontaje, traslado a taller de sus componentes.
		Desmontaje de la bomba hidráulica.
		Inspección y mantenimiento de CUATRO (4) válvulas de pase de lubricante.
		Inspección y mantenimiento de la válvula de seguridad de 125 bar.
		Limpieza de DOS (2) tanques de aceite de 100 litros c/u.
		Inspección y mantenimiento de todas sus líneas hidráulicas (tuberías, acoples ,y reductores).
		Inspección y mantenimiento de la rueda de cabillas del sistema de emergencia.
		Cambio de aceite hidráulico TELLUS T-68 la cantidad de 250 litros.
		Inspección y lubricación de las partes deslizantes.
		Purgado del sistema hidráulico.



	Prueba a presión de trabajo a 20 bar y prueba de estanqueidad.
	Accesorios:
	Cambio de SEIS (6) mangueras hidráulicas, según muestra.
	Cambio de CATORCE (14) sellos y CUARENTA Y CINCO (45) empaquetaduras de aceite, según muestra.
	Cambio de SEIS (6) filtros, según muestra.
	Cambio de VEINTE (20) niples de acero inoxidable y SEIS (6) válvulas de acero inoxidable, según muestra.
	Mantenimiento de CUATRO (4) electroválvulas solenoides, según muestra.
	Cambio de DOS (2) manómetros (de 0 a 400 Bar) con glicerina, según muestra.
	Cambio de DOS (2) amortiguadores de acople de baquelita, según muestra.
	PARTE ELÉCTRICA
	Motor Eléctrico: N°1 y N°2
	Modelo: TEFC Voltaje: 440
	Hp: 5, KW 3.7 Trifásico
	Desmontaje de los DOS (2) motores eléctricos.
	Cambio de CUATRO (4) cojinetes, según muestra.
	Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
	Inspección y limpieza del ventilador.
	Barnizado y estufado del motor eléctrico.
	Cambio de terminales en la caja de conexiones, según muestra.
	Recorrido y pintado del motor eléctrico, parte externa.
	Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
	Toma de aislamiento después del mantenimiento.
	Tableros del Control N°1 y 2:
	Desmontaje de componentes internos.
	Cambio de SEIS (6) contactores principales, según muestra.
	Cambio de CUATRO (4) contactores secundarios, según muestra.
	Cambio de CUATRO (4) temporizadores, según muestra.
	Cambio de VEITICUATRO (24) relés, según muestra.
	Cambio de CATORCE (14) fusibles y guarda fusibles, según muestra.
	Cambio de DOS (2) transformadores de punto medio, según muestra.
	Cambio de DOS (2) transformadores de corriente, según muestra.
	Cambio de DOS (2) llaves térmicas, según muestra.
	Mantenimiento de cableado eléctrico del cuadro de control.
	Montaje de componentes internos.
	Inspección de la línea al cuadro de control a distancia al puente de comando.
	Pruebas de funcionamiento.
	Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

e) Servicio de mantenimiento preventivo de las Plantas de Aire Acondicionado

UNIDAD	SUB-ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO CAÑETE" (PM-205)	E	Equipo: Planta de Aire Acondicionado N° 1 Modelo: HIP-10WDE Mantenimiento preventivo: 2753 HRS

ACTIVIDADES	
	Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
	Megado del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
	Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
PARTE MECÁNICA	
Evaporador	
	Desmontaje, traslado a taller.
	Cambio de DOS (2) resistencias del evaporador, según muestra.
	Cambio de UNA (1) válvula de expansión cód. 067b3347.
	Limpieza, sopleteo y lavado.
	Montaje y pruebas de estanqueidad a 20 Bar.
Condensador	
	Desmontaje, traslado a taller.
	Cambio de UNA (1) válvula de seguridad, según muestra.
	Limpieza y varillado de condensador.
	Cambio de CUATRO (4) ánodos de zinc, según muestra.
	Inspección y limpieza del haz tubular del condensador.
	Recorrido y pintado del condensador.
	Montaje y pruebas de estanqueidad a 20 Bar, para comprobar que no haya fugas .
Accesorios:	
	Cambio de tuberías de cobre de 1" x 2.5 metros (UNA (1) unidad).
	Cambio de tuberías de cobre de 3/4 x 2.5 metros (UNA (1) unidad).
	Cambio de tuberías de cobre de 1/2 x 2.5 metros (UNA (1) unidad).
	Cambio de tuberías de cobre de conexión a los manómetros, según muestra (CINCO (5) unidades).
	Cambio de DOS (2) fajas modelo A45, según muestra.
	Cambio de UN (1) filtro de aire, según muestra.
	Cambio de UN (1) filtro deshumecedor, modelo TGM-305, según muestra.
	Cambio de DOS (2) presostatos de 0.2 a 5 Bar, según muestra.
	Inspección y mantenimiento de UN (1) humidificador de vapor electrónico.
	Cambio de pernería en general de material inoxidable, según muestra.
	Cambio de UN (1) manómetro de glicerina de 0 a 2 Bar, según muestra.
	Cambio de UN (1) manómetro de glicerina de 0 a 3.5 Bar, según muestra.
	Cambio de UN (1) manómetro de glicerina de 0 a 0.6 Bar, según muestra.
	Cambio de DOS (2) termómetros de 0 a 120 °C, según muestra.
	Rellenado de SIETE (7) kilos de freón R-404A.
Tablero de control local y tablero de control a distancia	
	Cambio de bombillas de señalización, según muestra.
	Limpieza con solventes dieléctrico de los componentes internos.
	Cambio de los terminales de conexión.
	Limpieza y mantenimiento de la tarjeta electrónica.
PARTE ELÉCTRICA	
Motor Eléctrico:	
Modelo:122S1055	Voltaje: 440



		HP: 3.7 kw Trifásico
		Desmontaje del motor eléctrico.
		Cambio de DOS (2) cojinete según muestra.
		Cambio de DOS (2) poleas doble, según muestra.
		Cambio de DOS (2) descansos del ventilador tipo turbina, según muestra.
		Cambio del ventilador.
		Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
		Barnizado y estufado del motor eléctrico.
		Cambio de terminales en la caja de conexión, según muestra.
		Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.
		Montaje y pruebas (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
		Toma de aislamiento después del mantenimiento.
		Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO PIURA" (PM-206)	E	Equipo: Planta de Aire Acondicionado N°1 Modelo: HIP-10WDE Mantenimiento preventivo : 5,677 Horas ACTIVIDADES Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento. Megado del motor eléctrico antes y después del mantenimiento. Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico. PARTE MECÁNICA Compresor: Desmontaje, verificación de aislamiento. Cambio de UN (1) relay térmico, terminales de conexión y UN (1) condensador, según muestra. Rellenado de SIETE (7) kilos de gas Freón R-404A. Mantenimiento de UNA (1) válvula reguladora de presión del sistema de agua de mar. Detección y eliminación de fuga de gas refrigerante R-404A. Recorrido y pintado del compresor. Montaje y prueba de fugas con gas nitrógeno hasta 20 bar. Evaporador: Desmontaje, inspección y mantenimiento (limpieza, sopleteo y lavado) Montaje y pruebas de estanqueidad a 20 Bar. Condensador: Desmontaje, inspección y mantenimiento (limpieza y varillado) Inspección y limpieza del haz tubular del condensador. Montaje y pruebas de estanqueidad a 20 Bar, para comprobar que no haya fugas. Accesorios: Cambio de DOS (2) manómetros con glicerina, según muestra. Inspección, mantenimiento, regulación y lavado con solvente dieléctrico de DOS (2) válvulas solenoide, DOS (2) termostatos, UN (1) presostato. Inspección y mantenimiento al alojamiento del filtro de entrada de aire. Cambio de UN (1) filtro deshumecedor, según muestra.



		Inspección y mantenimiento de UN (1) humidificador de vapor electrónico.
		Recorrido y pintado de la parte exterior del P.A.C.
		Tablero de control local y tablero de control a distancia:
		Limpieza y mantenimiento (lavado con alcohol isopropílico) de la tarjeta electrónica.
		PARTE ELÉCTRICA
		Motor Eléctrico:
		Modelo: S/M Voltaje: 440
		HP: 3.7 KW Trifásico
		Desmontaje de UN (1) motor eléctrico.
		Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
		Barnizado y estufado del motor eléctrico.
		Inspección y mantenimiento de la turbina (ventilador).
		Cambio del eje de la turbina de admisión de aire, cambio y engrasado de DOS (2) cojinetes de rodamiento, según muestra.
		Cambio de terminales en la caja de conexiones, según muestra.
		Recorrido y Pintado del motor eléctrico parte externa.
		Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío)
		Toma de aislamiento después del mantenimiento.
		Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO PIURA" (PM-206)	E	Equipo: Planta de Aire Acondicionado N°2
		Modelo: HIP-10WDE
		Mantenimiento preventivo por: 8,654 HORAS
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Megado del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Compresor:
		Desmontaje, verificación de aislamiento.
		Cambio de UN (1) relay térmico, terminales de conexión y UN (1) condensador, según muestra.
		Rellenado de TRES (3) kilos de gas Freón R-404A.
		Mantenimiento de UNA (1) válvula reguladora de presión del sistema de agua de mar.
		Detección y eliminación de fuga de gas refrigerante R-404A.
		Recorrido y pintado del compresor.
		Montaje y prueba de fugas con gas nitrógeno hasta 20 Bar.
		Evaporador:
		Desmontaje, inspección y mantenimiento (Limpieza, sopleteo y lavado).
		Montaje y pruebas de estanqueidad a 20 Bar.
		Condensador:
		Desmontaje, inspección y mantenimiento (limpieza y varillado).
		Inspección y limpieza del haz tubular del condensador.
		Montaje y pruebas de estanqueidad para comprobar que no haya fugas a 20 Bar.



		Accesorios:
		Inspección, mantenimiento, regulación y lavado con solvente dieléctrico de DOS (2) válvulas solenoide, DOS (2) termostatos, UN (1) presostato.
		Inspección y mantenimiento al alojamiento del filtro de entrada de aire.
		Cambio de UN (1) filtro deshumecedor, según muestra.
		Inspección y mantenimiento de UN (1) humidificador de vapor electrónico.
		Tablero de control local y tablero de control a distancia:
		Limpieza y mantenimiento (lavado con alcohol isopropílico) de la tarjeta electrónica.
		PARTE ELÉCTRICA
		Motor Eléctrico:
		Modelo: S/M Voltaje: 440
		HP: 3.7 KW Trifásico
		Desmontaje de UN (1) motor eléctrico.
		Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.
		Barnizado y estufado del motor eléctrico.
		Inspección y mantenimiento de la turbina (ventilador).
		Cambio y engrasado de DOS (2) cojinetes de rodamiento, según muestra.
		Cambio de terminales en la caja de conexiones según muestra.
		Recorrido y Pintado del motor eléctrico parte externa.
		Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
		Toma de aislamiento después del mantenimiento.
		Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

UNIDAD	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
B.A.P. "RÍO QUILCA" (PM-207)	E	Equipo: Planta de Aire Acondicionado N°3
		Modelo: HIP-10WDE
		Mantenimiento preventivo : 1,202 Horas
		ACTIVIDADES
		Prueba del equipo antes del desmontaje para su mantenimiento.
		Megado del motor eléctrico antes y después del mantenimiento.
		Despeje de zona, asegurado de cableado eléctrico.
		PARTE MECÁNICA
		Compresor:
		Desmontaje, verificación de aislamiento.
		Cambio de TRES (3) manómetros, según muestra, UN (1) vacuómetro, según muestra, y DOS (2) termómetros (0-120°C), según muestra.
		Cambio de UN (1) relay térmico, terminales de conexión y UN (1) condensador, según muestra.
		Rellenado de SIETE (7) kilos de gas Freón R-404A.
		Mantenimiento de UNA (1) válvula reguladora de presión del sistema de agua de mar, según muestra.
		Inspección (juego axial) y limpieza de poleas y descansos del eje de la turbina.
		Cambio de UNA (1) turbina de admisión de aire, según muestra.





	<p>Cambio de UN (1) eje de la turbina de admisión de aire y cambio de DOS (2) cojinetes de rodamiento, según muestra.</p> <p>Recorrido y pintado del compresor.</p> <p>Montaje y prueba de fugas con gas nitrógeno hasta 20 Bar.</p> <p>Evaporador:</p> <p>Desmontaje, traslado a taller.</p> <p>Cambio de DOS (2) resistencias del evaporador, según muestra.</p> <p>Cambio de UNA (1) válvula de expansión, según muestra.</p> <p>Limpieza, sopleteo y lavado.</p> <p>Montaje y pruebas de estanqueidad a 20 Bar.</p> <p>Condensador:</p> <p>Desmontaje, traslado a taller.</p> <p>Cambio de UNA (1) válvula de seguridad, según muestra.</p> <p>Limpieza y varillado del condensador.</p> <p>Cambio de CUATRO (4) ánodos de zinc, según muestra.</p> <p>Inspección y limpieza del haz tubular del condensador.</p> <p>Recorrido y pintado del condensador.</p> <p>Montaje y pruebas de estanqueidad para comprobar que no haya fugas 20 Bar.</p> <p>Accesorios:</p> <p>Cambio de UNA (1) tubería de cobre de 1"x 2.5 metros, según muestra.</p> <p>Cambio de UNA (1) tubería de cobre de ¾" x 2.5 metros, según muestra.</p> <p>Cambio de UNA (1) tubería de cobre de ½ "x 2.5 metros, según muestra.</p> <p>Cambio de DOS (2) tuberías de cobre de conexión a los manómetros, según muestra.</p> <p>Cambio de DOS (2) fajas, según muestra.</p> <p>Cambio de UN (1) filtro de aire, según muestra.</p> <p>Inspección y mantenimiento al alojamiento del filtro de entrada de aire.</p> <p>Cambio de UN (1) filtro deshumecedor, según muestra.</p> <p>Cambio de DOS (2) presostatos dobles, según muestra.</p> <p>Inspección y mantenimiento del humidificador de vapor electrónico.</p> <p>Cambio de pernería en general de material inoxidable, según muestra.</p> <p>Tablero de control local y tablero de control a distancia</p> <p>Cambio de bombillas de señalización en mal estado, según muestra.</p> <p>Limpieza con solvente dieléctrico de los componentes internos.</p> <p>Cambio de los terminales de conexiones en mal estado, según muestra.</p> <p>Limpieza y mantenimiento de la tarjeta electrónica.</p> <p>PARTE ELÉCTRICA</p> <p>Motor Eléctrico:</p> <p>Modelo: S/M Voltaje: 440</p> <p>HP: 3.7 KW Trifásico</p> <p>Desmontaje del motor eléctrico.</p> <p>Inspección, recorrido y pintado del motor eléctrico de la turbina.</p> <p>Cambio de DOS (2) cojinetes, según muestra.</p> <p>Lavado de estator y rotor con solvente dieléctrico.</p> <p>Barnizado y estufado del motor eléctrico.</p> <p>Cambio de terminales en mal estado en la caja de conexiones, según muestra.</p> <p>Recorrido y pintado del motor eléctrico parte externa.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Montaje y pruebas: (prueba dinámica del rotor y prueba en vacío).
		Toma de aislamiento después del mantenimiento.
		Remisión de informe técnico de trabajos realizados y recomendaciones para próximo mantenimiento.

5.3 Procedimiento

Los servicios de mantenimiento se realizarán a bordo de las Patrulleras Marítimas clase "RIO PATIVILCA", ubicadas en la Base Naval del Callao, los cuales serán supervisados en todo momento por personal técnico de la Unidad Guardacostas, verificando la calidad y cantidad de repuestos a ser reemplazados. Adicionalmente, los servicios serán supervisados por personal técnico de la Dirección de Alistamiento Naval y de la Comandancia de Operaciones Guardacostas.

Al termino de los servicios, el contratista deberá entregar obligatoriamente al personal de abordaje, los repuestos y materiales usados que fueron cambiados.

El Jefe de Ingeniería de la Unidad Guardacostas, deberá verificar que los servicios efectuados sean registrados en los cuadernos de trabajo y en las tarjetas de historial de cada equipo al que se realizó los trabajos.

Los reclamos por fallas o desperfectos que se presenten serán cubiertos por la garantía y deberán ser atendidos en un plazo no mayor de CUARENTA Y OCHO (48) horas.

5.4 Plan de trabajo

En coordinación con el área usuaria se llevarán a cabo los mantenimientos preventivos en forma progresiva, a requerimiento de la Unidad Guardacostas, previa evaluación y autorización de la Comandancia de Operaciones Guardacostas, este plan de trabajo será presentado a los CINCO (5) días calendarios previos a la suscripción del contrato.

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

Protocolo a fin de garantizar las medidas de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores.

En cumplimiento a las disposiciones vigentes (R.M.031-2023/MINSA), los contratistas se registrarán a los siguientes lineamientos:

- Deberán garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores en el marco de la Ley 29783, Ley de seguridad y Salud en el trabajo.
- En concordancia con las disposiciones legales emitidas, se considera la prestación de riesgo mediano de exposición, por tanto, sus colaboradores, deberán contar con equipos de protección personal.

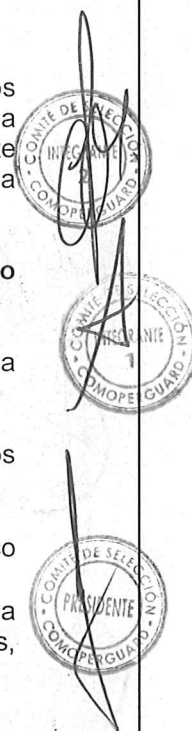
5.6 Impacto ambiental

No aplicable.

5.7 Seguros

Para efectos de transporte de equipos y/o componentes, el contratista deberá contratar un seguro contra todo riesgo de pérdida total de los mimos.

El contratista contará con seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil y seguro complementario de trabajo de riesgo durante la ejecución del servicio.



El contratista deberá cumplir 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.

El contratista deberá cubrir todos los gastos por el daño y perjuicios ocasionados por su personal o trabajos realizados por ellos mismos (SCTR, salud y accidente).

Para su suscripción del contrato, la empresa contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todo el personal técnico que efectuará los servicios de mantenimiento.

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Soporte técnico

Se requiere que el postor esté en capacidad de brindar soporte técnico inmediato por medio telefónico al personal de motoristas de las patrulleras, cuando se presente algún desperfecto en los equipos auxiliares de la Patrulleras Marítimas, a fin de tratar de solucionar el problema.

Adicionalmente, el personal de técnicos calificados del postor deberá proporcionar asesoramiento técnico permanente al personal de motoristas, mientras dure la vigencia del contrato. Este asesoramiento podrá ser presencial a bordo de las patrulleras, mientras se efectúa algún mantenimiento, o vía telefónica.

5.8.2 Capacitación y/o entrenamiento

El postor brindará capacitación al personal encargado de cada equipo de la patrulleras marítimas, previa coordinación con el encargado de las Patrulleras Marítimas de la Comandancia de Operaciones Guardacostas, sobre la correcta operación y mantenimiento de los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas.

5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1. Lugar

El servicio de mantenimiento se efectuará a bordo de las Patrulleras Marítimas, ubicadas en la Base Naval del Callao, entre las 08:00 horas y las 17:30 horas, días laborables.

5.9.2. Plazo

El plazo de ejecución de servicio es de CIENTO VEINTE (120) días calendario, el mismo, que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

5.10 Resultados esperados

Efectuar el servicio de mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de las Patrulleras Marítimas clase "RIO PATIVILCA" que permita que dichas Unidades Guardacostas se encuentren operativas a fin de poder cumplir con su misión de velar por la seguridad de la vida humana, proteger el medio ambiente y reprimir las actividades ilícitas en el mar.

5.11 Garantía técnica y /o Comercial

5.11.1 Alcance de la garantía

El alcance de la garantía será contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento de los sistemas eléctricos y electrónicos



ajenos a los usos normales o habituales y no detectables al momento que se otorgó la conformidad, y que con fecha posterior exista la posibilidad de encontrar observaciones.

5.11.2 Condiciones de la garantía

De encontrarse algún defecto en los servicios de mantenimiento, la entidad notificará en un plazo no mayor de TRES (3) días hábiles al contratista, mediante un reporte de falla u otro documento que acredite la observación, a fin de que se proceda con la solución de la observación encontradas, lo que se realizará en un plazo no mayor de CINCO (5) días calendario a partir de la notificación realizada por el área usuaria.

5.11.3 Periodo de la garantía

Garantía Técnica de DOCE (12) meses, a partir de la fecha que se otorgue la conformidad de los servicios por la entidad, sin observaciones.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

El postor deberá incluir en su oferta la copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento vigente, del taller propuesto; que sea del rubro objeto de la convocatoria, necesario como infraestructura estratégica para ejecutar el servicio.

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento

a. Equipamiento estratégico

Contar con equipos, instrumentos y herramientas adecuadas con la finalidad de diagnosticar y reparar todos los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

b. Otro equipamiento

No aplica

6.2.2 Infraestructura estratégica

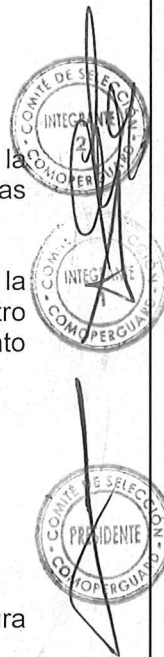
Contar con un taller mínimo de 50 m², necesario como infraestructura estratégica para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida.

6.2.3 Personal

A. Personal clave

- a. Personal 1: UN (1) profesional responsable del servicio.
 - i. Formación Académica:



Ingeniero Mecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Electricista, titulado habilitado.

ii. Experiencia

Mínimo de TRES (3) años en la supervisión y/o conducción técnica en trabajos de mantenimiento en equipos auxiliares, respectivamente, similares a los existentes en las Patrulleras Marítimas.

b. Personal 2: DOS (2) Técnicos responsables de la ejecución del servicio.

i. Formación Académica:

Técnico en mecánica de mantenimiento o técnico electricista o técnico electrónico o técnico mecatrónico, técnico en aire acondicionado y refrigeración y técnico de taller con conocimientos en operación y mantenimiento de los equipos auxiliares, titulado.

ii. Experiencia:

Mínimo de TRES (3) años en trabajos de mantenimiento de los equipos auxiliares, respectivamente, similares a los existentes en las de la Patrulleras Marítimas.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

- Disponer de un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno, que se encargue de los mantenimientos preventivos de primer, segundo, tercer y cuarto nivel, garantizando la participación de personal técnico calificado y con experiencia a nivel nacional, en el menor plazo posible (evitando tiempos muertos).
- El personal de técnicos calificados del contratista deberá proporcionar soporte técnico permanente de manera inmediata al personal de motoristas de las patrulleras, cuando se presente algún desperfecto en los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas mientras dure la vigencia del contrato, a fin de solucionar el problema. Este asesoramiento podrá ser presencial a bordo de las patrulleras mientras se efectúa algún mantenimiento o vía telefónica.
- El contratista después de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo analizará los parámetros de las presiones de los diferentes sistemas y fluidos de los equipos auxiliares, remitiendo el reporte anexo al informe técnico del mantenimiento realizado.
- El contratista para dar inicio a cada servicio de mantenimiento preventivo y correctivo deberá presentar su protocolo de pruebas considerando pruebas en vacío y con carga para la aprobación del personal técnico de la Comandancia de Operaciones Guardacostas y su posterior ejecución.



8. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación, estará a cargo del Comandante de la Unidad Guardacostas a través del acta de conformidad correspondiente, el Jefe de Ingeniería, el personal técnico de la Dirección de Alistamiento Naval y de la Comandancia de Operaciones Guardacostas efectuarán las acciones necesarias de control y pruebas de funcionamiento.

Asimismo, el contratista deberá presentar un informe técnico describiendo el mantenimiento realizado, que incluya, reporte de fallas detectadas y corregidas, así como las recomendaciones para que los equipos eléctricos y electrónicos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen su vida útil.

Luego de haberse dado la conformidad de la prestación, de existir observaciones se dará un plazo prudencial para la subsanación, de acuerdo a la complejidad y no podrá ser menor a DOS (2) ni mayor a OCHO (8) días calendario.

9. Forma de pago

El pago por el servicio será efectuado en PAGOS PARCIALES mediante giros electrónicos, abonados por los servicios autorizados, concluidos y con su respectivo informe técnico del servicio (incluyendo el reporte de los resultados de los análisis de aceite y refrigerante) elaborado por el contratista.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá los SIETE (7) días de producida la recepción. En caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, la conformidad de la prestación deberá emitirse en un plazo que no excederá los QUINCE (15) días de producida la recepción.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los DIEZ (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Los pagos serán efectuados por la Entidad en directa relación con la habilitación de fondos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas y realizados con cargo al Presupuesto Anual aprobado por la Marina de Guerra del Perú, en su condición de Unidad Ejecutora del Sector Defensa.

Para efecto de pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, se debe contar con la siguiente documentación:

- Informe técnico de los trabajos realizados emitido por el contratista.
- Acta de conformidad del servicio prestado suscrito por el Comandante de la Unidad Guardacostas.
- Comprobante de pago (Factura)



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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos:

	<p>Contar con equipos, instrumentos y herramientas adecuadas con la finalidad de diagnosticar y reparar todos los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un taller mínimo de 50 m2, necesario como infraestructura estratégica para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional responsable del servicio - UN (1) profesional responsable del servicio. <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Mecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecatrónica o Ingeniero Mecánico Electricista, titulado habilitado.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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> <ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico responsable de la ejecución del servicio - DOS (2) Técnicos responsables de la ejecución del servicio. <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico en Mecánica de mantenimiento o Técnico electricista o Técnico electrónico o Técnico Mecatrónico, Técnico en aire acondicionado y refrigeración y técnico de taller con conocimientos en operación y mantenimiento de los equipos auxiliares, titulado.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>



	<p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional responsable del servicio - UN (1) profesional responsable del servicio. <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de TRES (3) años en la supervisión y/o conducción técnica en trabajos de mantenimiento en equipos auxiliares, respectivamente, similares a los existentes en las Patrulleras Marítimas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico responsable de la ejecución del servicio - DOS (2) Técnicos responsables de la ejecución del servicio. <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de TRES (3) años en trabajos de mantenimiento de los equipos auxiliares, respectivamente, similares a los existentes en las de la Patrulleras Marítimas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a QUINIENTOS CUARENTA MIL</p>

CON 00/100 SOLES (S/ 540,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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 CUARETA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 45,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes Equipos empleados en la Ingeniería Naval.

Acreditación:

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 pago¹², correspondientes a un máximo 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

¹² 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".

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

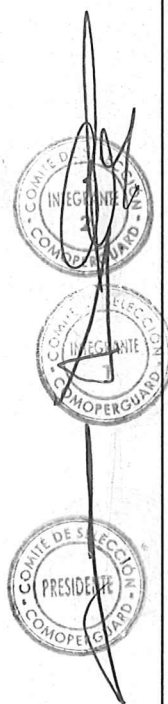
FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [70] puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 30] puntos
B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor. <div>Advertencia <i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></div>	Más de [6] hasta [12] meses más de la garantía mínima requerida: [20] puntos Más de [3] hasta [6] meses más de la garantía mínima requerida: [10] puntos Más de [1] hasta [3] meses más de la garantía mínima requerida: [5] puntos
C. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación a través de UNA (1) charla técnica, a DOS (2) tripulantes encargados de cada equipo de las Patrulleras Marítimas, la correcta operación y mantenimiento de los equipos auxiliares de las Patrulleras Marítimas, a realizarse a bordo de la Unidad Guardacostas, previa coordinación con el encargado de las Patrulleras Marítimas de la Comandancia de Operaciones Guardacostas. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias al personal capacitado.	Más de 5 a 10 horas lectivas: [10] puntos Más de 3 a 5 horas lectivas: [5] puntos Más de 1 a 3 horas lectivas: [3] puntos



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 30] puntos
<p>Importante</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

<p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>



¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no

procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ 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° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [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° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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



Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024 MGPI/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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 período.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

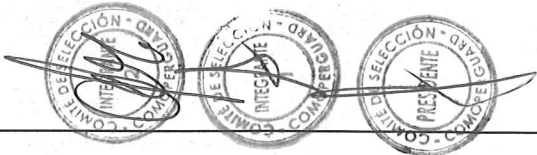
³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS
AS Nº 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024 MGP/COMOPERGUARD (PRIMERA
CONVOCATORIA)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

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 o 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 que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Lugar y Fecha,

Nombres:

Apellidos:

DNI.:

