



Firmado digitalmente por  
PORTALES SEGURA Jaime  
Orlando FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.05.2023 10:12:36 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CAVAGNARO CASTRO Fiorella  
Maria FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.05.2023 10:16:54 -05:00

## REQUERIMIENTO

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de mantenimiento preventivo de grupos electrógenos de la ONP.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio busca garantizar la operatividad y confiabilidad de funcionamiento de los grupos electrógenos, de tal manera que el sistema de emergencia garantice la continuidad y desarrollo de las labores de la entidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 3. OBJETO:

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo de Grupos Electrógenos ubicados en la Sede Central de la ONP y local de ORCINEA.

### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 4.1. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio consistirá en el mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos de la Sede Central de la ONP. Dicho servicio **será a todo costo** para los siguientes equipos:

Nº	MARCA	MOD.	MOTOR		GENERADOR	CAPACIDAD	UBICACIÓN
			Marca	Modelo	Marca	Kw.	Sede
1	Cummins	200DGM-2698	Cummins	S024078	Onán	134	Sótano 02 del CCCL – Zona 02
2	Cummins	35DGBD-1250	Cummins	S041009	Onán	23.5	Sótano 02 del CCCL – Zona 04
3	Cummins	C 350D6 - 4	Cummins	NTA855-G3	Cummins	360	Sótano 02 del CCCL – Zona 02
4	Olimpyan	GEP30	Perkins	CM50330	Leroy Somer	24	ORCINEA (Playa 12 de Agosto)
5	Caterpillar	D353	Caterpillar	D353	Cat SR4	300	ORCINEA (Playa 12 de Agosto)

Las acciones de mantenimiento se harán de acuerdo con la siguiente secuencia:

- Inspección e identificación de las áreas donde se realizará el servicio.
- Evaluación de las condiciones en que se encuentran las instalaciones involucradas.
- Movilización de equipos y herramientas.



Firmado digitalmente por:  
CUBAS ORTIZ William  
Oswaldo FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/05/2023 09:42:46-0500

- Coordinación con la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura antes de efectuar cualquier trabajo que perjudique la operatividad funcional del personal.
- El contratista debe acondicionar las áreas de trabajo, ejecutando la limpieza del área a intervenir; debe planificar la señalización/demarcación de las zonas de trabajo mediante el cual se indique "Peligro" o "Zona de trabajo" durante el proceso de ejecución del servicio. Asimismo, proveer señalización luminosa y mantener un personal que señalice el tránsito si fuera el caso. La señalización y los elementos protectores deben estar en buen estado y serán provistas por el contratista del servicio.
- Ejecución de la prestación del servicio.
- La ONP tiene la potestad de realizar las inspecciones, controles y monitoreo durante el tiempo o periodo de ejecución del servicio, pudiendo solicitar y exigir al contratista, información, alcances y pormenores del servicio brindado.

#### **4.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio a contratar consiste en realizar el mantenimiento preventivo de cinco (5) grupos electrógenos detallados en el numeral 4.1 que incluye lo siguiente:

##### **4.2.1. Mantenimiento Preventivo**

El Contratista deberá contar con los materiales necesarios para el desarrollo del servicio de mantenimiento preventivo, tales como: Lubricantes, filtros, barniz, refrigerante, grasa industrial, trapos industriales, pernos de fijación, limpia contactos, fusibles, equipos para pruebas de carga simulada y elementos para señalar la zona de trabajo. El servicio de mantenimiento se realizará semestralmente y corresponde a un mantenimiento integral del motor y alternador, realizar regulaciones, limpieza del motor y generador, mantenimiento y verificación de la operatividad de los alimentadores, ajustes y cualquier otro servicio que permita la operatividad de los grupos electrógeno de la ONP.

##### **4.2.2. ACTIVIDADES:**

###### **4.2.2.1. ACTIVIDADES PARA EL MOTOR DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS:**

En cada uno de los grupos electrógenos se realizará la verificación, revisión, ajuste o calibración, cambio de lubricante, filtros y limpieza.

###### **Sistemas de refrigeración, lubricación, inyección, alimentación, admisión, escape y eléctrico:**

- Comprobar el nivel de aceite e identificar posibles fugas.
- Corrección de fugas de aceite y/o petróleo, según sea el caso.
- Limpieza y pulverizado de radiador.
- Mantenimiento de los radiadores, suministro y cambio de líquido refrigerante anticongelante 50/50 para protección contra el óxido y la corrosión, ajuste o cambio de las mangueras y abrazaderas de estar deterioradas o resacas<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Esta actividad se realizará en el primer mantenimiento y luego se realizará cada 365 días.

- Rellenado de aditivos de acuerdo con la capacidad.
- Comprobar el nivel de refrigerante del radiador. En caso de bajo nivel deberá adicionar refrigerante hasta el nivel óptimo.
- Verificar el estado y corregir el ajuste de tuberías de escape para evitar fuga de humo de la combustión, ajuste de abrazaderas de la bomba de agua.
- Verificar el ajuste y el funcionamiento del Turbocompresor del múltiple de escape del motor y corregir fugas, de existir.<sup>2</sup>
- Desmontaje, limpieza interior, pintado exterior y verificación del estado del silenciador de cada grupo electrógeno.<sup>3</sup>
- Comprobar el nivel de combustible y corregir posibles fugas.
- Verificación de hermeticidad del sistema de admisión. En caso de no ser la adecuada, el proveedor realizará la corrección necesaria.
- Comprobar y verificar el estado del alternador (verificar si carga la batería).
- Mantenimiento y ajuste de los mandos de aceleración y parada.
- Verificar el estado del botón de "Parada de Emergencia". En caso de presentar fallas de funcionamiento deberá corregirlo, dejando el equipo operativo.
- Suministro y cambio de aceite de motor Diésel.
- Revisión, suministro y cambio de filtro de aceite.
- Revisión, suministro y cambio de filtro de aire.
- Revisión, suministro y cambio de filtro(s) de combustible.
- Inspección y limpieza del pre-filtro y bombas de combustible.
- Limpieza del sistema de combustible: incluye tanque de combustible, tanque de reserva externa (si fuera el caso), purgado y ajuste de tuberías, entre otros componentes que forman parte del sistema de combustible.
- Limpieza de bombas de combustible.
- Ajuste de aceleración y parada de corresponder.
- Inspección y verificación del estado y tensión de fajas del ventilador y alternador, cambio cuando está deteriorada, según el caso.
- Verificar y comprobar el funcionamiento del calentador o pre calentador de aceite o del agua, según sea el caso. Cambiar de estar deteriorado.
- Inspección, limpieza de los controles eléctricos, fusibles, porta fusibles, tornillos, conectores, instrumentos de los sistemas eléctricos de control.
- Ajuste de soportes, amortiguadores y accesorios.
- Comprobar y regular los RPM del motor.
- Limpieza y retoque de pintura en superficies del grupo electrógeno, ducto de ventilación parte visible o accesorios que pueden tener desprendimiento de pintura u óxido.
- En caso de que algún componente o accesorio requiera mantenimiento correctivo, el contratista deberá emitir un informe técnico de las causas que originó la posible falla.

<sup>2</sup> Para el caso del GE 360KW, marca Cummins deberá desmontar el TURBOCOMPRESOR y corregir la fuga.

<sup>3</sup> Esta actividad se realizará en el primer mantenimiento, luego en los siguientes mantenimientos se realizará solo verificación y ajustes.



#### 4.2.2.2. ACTIVIDADES PARA LOS GENERADORES:

En cada uno de los generadores eléctricos de los grupos electrógenos se realizará lo siguiente:

- Inspección general del alternador para descartar ruidos y vibraciones.
- Limpieza y ajuste de las borneras y conectores del bobinado del generador.
- Verificación general de los devanados de estator y rotor.
- Limpieza externa del alternador.
- **Medición de aislamiento (megado)** de los devanados (bobinas) de los alternadores.
- Limpieza y revisión del puente de diodos rectificadores. Cambiar de estar deteriorado.
- Limpieza y ajuste de borneras del tablero y módulo de control, con aplicación de limpia contactos, revisión de componentes eléctricos y electrónicos del tablero de arranque.
- Revisión del sistema eléctrico del motor
- Ajuste de voltaje y frecuencia.
- Verificación y limpieza del AVR.
- Verificación de parámetros del panel de control del grupo electrógeno.
- Verificación del estado de desgaste y pérdida de aceite en cojinetes. Rectificar de ser necesario.
- Limpieza de anillos rozantes.

#### 4.2.2.3. ACTIVIDADES PARA LOS TABLEROS DE CONTROL Y DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA:

- Revisión y limpieza de Tableros de Transferencia automática o manuales y controles.
- Inspección y limpieza de componentes eléctricos y electrónicos.
- Ajuste de pernos y terminales de borneras, cambio de los que se encuentren sulfatados o deteriorados.
- Cambio de componentes en caso de daño o desgaste.
- Chequeo y limpieza de sensores, calibraciones.
- Comprobar la correcta operación del sistema de alarma y de parada.
- Verificación y calibración de lectura de todos los instrumentos.
- Verificar el estado de funcionamiento, indicar si cumple con hacer la transferencia automática, configuración del módulo o panel de control de ser el caso.
- Verificar que la carga de alimentación del generador abastezca al UPS del Centro de Cómputo ante los cortes de fluido eléctrico.<sup>4</sup>
- Pruebas de funcionamiento.

**Nota: Si durante el plazo que dure el presente servicio, ocurriese una avería o mal funcionamiento en una de las tarjetas de control electrónica: Reguladora de Voltaje AVR, el contratista deberá emitir**

<sup>4</sup> Esta actividad se realizará con el Grupo electrógeno y tablero de transferencia automática del Centro de Cómputo, previa coordinación con la OTI.

un Informe Técnico en el que indique las causas que originó la falla.

**4.2.2.4. MANTENIMIENTO DE BATERÍAS:**

- Mantenimiento y limpieza del cargador estático de baterías.
- Verificar y comprobar el nivel de carga de las baterías. Suministrar y sustituir en caso se encuentre en malas condiciones de operación.
- Comprobar el estado y ajuste de los bornes de conexión de batería.

**Nota: Si durante el plazo que dure el presente servicio, ocurriese una avería o mal funcionamiento en una de las baterías el Contratista deberá cambiar las dos (2) baterías y los elementos de conexión afectados.**

**4.2.2.5. PRUEBAS DE OPERATIVIDAD:**

- Comprobar si las baterías cargan eléctricamente durante el funcionamiento del grupo electrógeno.
- Arranque de los grupos electrógenos, pruebas en vacío y con carga, previa coordinación con el técnico supervisor designado por la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Oficina de Logística.
- Prueba del grupo electrógeno con carga SIMULADA durante quince (15) minutos, controlando los parámetros de operación (Presión, temperatura de operación, velocidad (RPM), nivel de agua de refrigeración, alarma y control<sup>5</sup>), voltaje entre fases y frecuencia.

**Nota. -**

- ✓ Se podrá coordinar y realizar una visita técnica, para mostrar todos los equipos instalados, siempre que el contratista lo solicite mediante correo electrónico a [jportales@onp.gob.pe](mailto:jportales@onp.gob.pe) o una Carta dirigida a Logística de la Oficina de Administración de la ONP.

**4.2.2.6. Verificaciones durante el funcionamiento la prueba del Grupo Electrónico**

- Verificar si existe fuga de agua, aceite y combustible.
- Comprobar si hay vibraciones inusuales durante la operación del motor-generator.
- Verificar parámetros de generación: Voltaje, corriente, frecuencia.
- Verificación de parámetros del motor: RPM, temperatura, presión de aceite.
- Verificación visual de las fajas del ventilador.
- Revisión de las tuberías y conexiones del sistema de admisión de aire.
- Revisar accesorios de montaje del motor.
- Comprobar la operación del calentador del generador, de ser el caso.
- Verificación de conexiones de mangueras del motor.

<sup>5</sup> La prueba, con carga simulada se realizará en el primer mantenimiento, luego se realizará al año.



- Verificar el funcionamiento de la instrumentación, y de ser necesario, reparar y/o reemplazar el instrumento.

#### 4.2.2.7. Cronograma de ejecución del servicio

En el Anexo B se adjunta el cronograma de ejecución de las 6 etapas del servicio de mantenimiento preventivo de los cinco (5) grupos electrógenos.

### 5. UBICACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en:

- Sótano 2 (zona 2 y zona 4) de la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima, ubicado en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima.

N°	MARCA	MOD.	MOTOR		GENERADOR	CAPACIDAD	UBICACIÓN
			Marca	Modelo	Marca	Kw.	Sede
1	Cummins	200DGM-2698	Cummins	S024078	Onán	134	Sótano 02 del CCCL – Zona 02
2	Cummins	35DGBD-1250	Cummins	S041009	Onán	23.5	Sótano 02 del CCCL – Zona 04
3	Cummins	C 350D6 - 4	Cummins	NTA855-G3	Cummins	360	Sótano 02 del CCCL – Zona 02

- Sótano 1 y el 4° piso del Inmueble ORCINEA (Playa 12 de Agosto) ubicado en Jr. Callao N° 329, Cercado de Lima.

N°	MARCA	MOD.	MOTOR		GENERADOR	CAPACIDAD	UBICACIÓN
			Marca	Modelo	Marca	Kw.	Sede
4	Olimpyan	GEP30	Perkins	CM50330	Leroy Somer	24	ORCINEA (Playa 12 de Agosto) – 4° piso
5	Caterpillar	D353	Caterpillar	D353	Cat SR4	300	ORCINEA (Playa 12 de Agosto) – Sótano 1

### 6. CONDICIONES DEL SERVICIO:

Las siguientes condiciones, definen lo que debe cumplirse para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de Grupos Electrógenos de la institución:

- El desarrollo del servicio es a todo costo, además debe ser asumido íntegramente por el Contratista y debe comprender lo siguiente: mano de obra, materiales, insumos, lubricantes, filtros, repuestos, piezas, accesorios o

componentes necesarios para el mantenimiento. La ONP no suministrará ningún insumo, indumentaria, equipo de seguridad, plástico para protección de ambientes, transporte, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio debiendo ser considerado dentro de su presupuesto.

- b) El contratista debe contar para los trabajos a ejecutar, con instrumentos, herramientas y equipos básicos para el correcto desarrollo del servicio (manuales, herramientas en buenas condiciones, megohmetro, máquinas eléctricas provistas de cable eléctrico en buenas condiciones, banco de pruebas de carga simulada).
- c) El contratista, deberá entregar a todo su personal que realizará los trabajos, los Equipos de Protección Personal – EPP y un credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones de la ONP, a fin de facilitar su identificación, Asimismo, será responsable por el **uso obligatorio** de los equipos de seguridad de su personal tales como: Casco, ropa de trabajo (overol), zapatos de seguridad dieléctricos, chalecos, guantes dieléctricos y lentes de protección.
- d) De requerir el traslado de algunos de los bienes o componentes a su taller para su mantenimiento correspondiente, el contratista deberá solicitarlo mediante correo electrónico a [jportales@onp.gob.pe](mailto:jportales@onp.gob.pe) y [wcubas@onp.gob.pe](mailto:wcubas@onp.gob.pe) indicando descripción del componente o número de parte y/o accesorio, cantidad, grupo electrógeno al que corresponde y motivo de traslado. El contratista tendrá un plazo no mayor de siete (7) días calendarios para retornar o entregar el componente y/o accesorio, instalado en el grupo electrógeno de la Entidad. Los gastos que demande el transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien serán de su entera gestión y responsabilidad, del contratista.
- e) El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, desmonte o residuos, cuyos costos correrán a cuenta del contratista.
- f) Todo daño o perjuicio a los bienes de la ONP (robo o hurto) o a terceros producto de alguna acción por parte de los empleados del contratista será cubierta por el contratista a través del Seguro de Deshonestidad requerido en el literal ii), del numeral 9 de los TDR.
- g) En todos los casos, la ejecución del servicio deberá ser coordinado, con la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la Oficina de Logística. En ningún caso, los trabajos afectarán el normal funcionamiento de las instalaciones de la ONP, ni podrán interferir con el normal desarrollo de las actividades de los usuarios.
- h) El contratista brindará el **servicio permanente de emergencia** las 24 horas del día, los 365 días del año (incluido domingos y feriados), durante el plazo contractual, para atender las emergencias que pudieran presentarse en los equipos antes o durante un corte imprevisto del fluido eléctrico o durante las pruebas de funcionamiento semanales que realiza el personal técnico de la ONP. La Coordinación de Operaciones en Mantenimiento notificará al contratista los eventos de emergencia, vía teléfono o correo electrónico, y el contratista tendrá el tiempo que se indica el cuadro adjunto para la atención y solución de las fallas y/o averías del grupo electrógeno reportado en la llamada de emergencia.

Descripción	Tiempo de Atención	Tiempo de Solución
Evento de emergencia	3 horas	48 horas



**Tiempo de atención:** Se contabilizará desde el momento de reportado la emergencia por parte de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de Logística de la ONP (la notificación de la emergencia será vía teléfono y/o por correo electrónico), hasta que el Contratista se apersona a la ubicación del equipo donde se presenta la emergencia, presentando al supervisor o personal técnico de la ONP el correo de notificación de la emergencia reportada por la Entidad.

El Contratista al tomar conocimiento del incidente deberá comunicar al correo electrónico [jportales@onp.gob.pe](mailto:jportales@onp.gob.pe) o de la persona que reportó la emergencia, los datos del personal técnico que atenderá la emergencia (Nombre y Apellido y DNI).

**Tiempo de solución:** Se contabilizará desde que el personal de la ONP consigna en el correo electrónico de notificación de la emergencia la hora de inicio de atención por parte del personal del Contratista, hasta la solución del mismo.

En caso se supere el tiempo de atención y solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 17.2. "OTRAS PENALIDADES".

- i) La ONP tiene la potestad de realizar las inspecciones controles y monitoreo, durante el tiempo o periodo de ejecución del servicio; pudiendo solicitar y exigir al contratista, información, alcances y pormenores del servicio brindado.
- j) El proveedor del servicio cumplirá estrictamente con las disposiciones de Salud (MINSA) así como de seguridad, atención y servicios del personal de acuerdo con las Normas Vigentes.

## **7. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

De acuerdo con lo dispuesto por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, en el contexto de la COVID-19, para el ingreso a las instalaciones de la ONP e inicio del servicio, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

1. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. La empresa de 1 a 4 trabajadores que no estén incluidos dentro del DS N°003-98-SA podrán registrar su plan a través del Formato simplificado (anexo 5) contenido en la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023.
2. Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARS CoV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo.
3. Ficha de Evaluación de la aptitud para el regreso o reincorporación al trabajo "Declaración Jurada" según Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP2023, Anexo 02 (Con una antigüedad no mayor a 10 días).
4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
5. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19.
6. Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria. (de corresponder)



7. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.
8. Carné o certificado digital de vacunación con esquema completa (De preferencia)

La documentación detallada deberá ser enviada por el contratista, hasta cinco (05) días calendario posterior a la firma del contrato, vía correo electrónico<sup>6</sup>, al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, [portales@onp.gob.pe](mailto:portales@onp.gob.pe) el mismo que gestionará su aprobación (confirmación del cumplimiento y la validación de la documentación) ante el área de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP, una vez aprobada la documentación para el ingreso el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento comunicará al contratista, vía correo electrónico.

## **8. PERSONAL REQUERIDO:**

### **8.1. PERSONAL CLAVE**

✓ Un (01) SUPERVISOR

#### **Formación académica:**

##### **Requisitos:**

Título profesional de Ingeniero Mecánico Electricista o de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico.

##### **Acreditación:**

El Título profesional.

#### **Capacitación**

##### **Requisitos:**

Veinte (20) horas lectivas en Mantenimiento y/o Reparación y/o Instalación y/o montaje de grupos electrógenos y/o alternadores de energía eléctrica, del personal clave requerido como Supervisor.

##### **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de certificados o constancias o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite dicha capacitación.

##### **Experiencia:**

Mínima de cinco (5) años en monitoreo y/o supervisión de mantenimiento y/o reparación y/o proyectos y/o instalación y/o montaje referido a grupos electrógenos estacionarios encapsulado o libres y/o alternadores de energía eléctrica.

##### **Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de

<sup>6</sup> Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador deberá presentar la dirección del correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución contractual.

manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. No se aceptará declaración jurada.

**Actividades del Supervisor:** Será quien tendrá a su cargo las coordinaciones propias del servicio, las de carácter de urgente y administrativas con la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

## 8.2. OTRO PERSONAL – PERSONAL NO CLAVE

### ✓ DOS (2) PERSONAL TÉCNICO:

#### Perfil:

##### a) Formación académica:

##### Requisitos:

- Técnico 1: Técnico profesional en la carrera técnica de:
  - Electrónico Industrial y/o
  - Electricista Industrial.
- Técnico 2: Técnico profesional en la carrera técnica de:
  - Mantenimiento Mecánico Industrial y/o
  - Mecánico Electricista de Mantenimiento y/o
  - Mecánico Industrial y/o
  - Mecánico de Mantenimiento y/o
  - Mecánico de Mantenimiento de Maquinaria Pesada

Acreditación: Copia simple del título profesional de técnico.

##### b) Experiencia:

##### Requisitos:

Mínima de tres (3) años en mantenimiento y/o reparación y/o instalación y/o desmontaje de grupos electrógenos estacionarios (libres o encapsulados) y/o generadores de electricidad.

##### Acreditación:

Copia simple de 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 requerida para cada técnico. No se aceptará declaración jurada.

**Actividades del personal técnico:** Serán los encargados de ejecutar las actividades de los mantenimientos preventivos; asimismo, realizarán el soporte técnico y harán los reemplazos de los repuestos y/o componentes.

En el caso que se reemplace al personal propuesto, durante la ejecución de la prestación del servicio, el reemplazo propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el Contratista presentará por mesa de partes la documentación correspondiente al reemplazo propuesto, luego del cual la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de Logística evaluará el reemplazo en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal.

## **9. SEGUROS:**

- A) El contratista es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente cláusula, las cuales deben ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

El contratista debe notificar a la ONP en caso se decida renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles.

### **Las pólizas deben ser presentadas y revisadas a la firma del contrato.**

Las pólizas que como mínimo deben ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

#### **i) Seguro Multiriesgo**

##### **Ubicación del Riesgo**

Sede Central de la ONP

##### **Materia del Seguro**

Contenido en general, incluyendo, pero no limitando a equipos tecnológicos microinformáticos; equipos servidores, otros equipos, suministros, entre otros, comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las oficinas de la Sede Central de la ONP.

##### **Valor Declarado - \$ 600,000.00**

Debe representar el Valor de Reemplazo de todos los bienes del CONTRATISTA comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las oficinas de la ONP de la sede central. Para el caso de los suministros se deberá considerar el valor del stock del día de mayor cúmulo.

##### **Suma Asegurada - \$ 100,000.00**

Se contratará a Valor Total o A Primer Riesgo, en este último caso por un importe no menor al valor de reemplazo total de los bienes de la región que presente el mayor cúmulo. Para efectos del cálculo, en el caso de Lima y Callao se considerará un mismo cúmulo.

##### **Coberturas**

Todo Riesgo de Incendio, incluyendo Riesgos de la Naturaleza, Riesgos Políticos (incluido Terrorismo) y Equipo Electrónico.

##### **Deducible**

Si se incluye un Deducible Porcentual respecto del monto del siniestro o de monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Si fuera un porcentaje de los bienes del predio afectado no deberá ser mayor al 2%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser



mayor al Valor Declarado de los bienes materia de cobertura ni de US\$ 10,000.

**Clausulas Obligatorias:**

- Cláusula de Gastos Extraordinarios
- Cláusula de Traslado Temporal
- Cláusula de Cobertura Automática por nuevas adquisiciones
- Cláusula de Transporte Incidental

ii) **Seguro Deshonestidad**

**Ubicación del Riesgo**

Oficinas de la Sede Central de la ONP

**Materia del Seguro**

Personal del CONTRATISTA que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de la ONP a nivel nacional.

**N° de Asegurados**

Debe declararse al número total de colaboradores que el CONTRATISTA dispondrá en las Oficinas de la Sede Central de la ONP.

**Suma Asegurada**

No menor a US\$ 100,000 (Cien Mil Dólares Americanos) por evento y en el Agregado Anual.

**Coberturas**

Deshonestidad de Empleados

**Deducible**

Si se incluye un Deducible Porcentual respecto del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 10,000.

**Clausulas Obligatorias:**

- Deshonestidad Comprensiva
- Deshonestidad de los empleados del contratista por robo o hurto de los bienes de la ONP.

iii) **Seguro de Responsabilidad Civil**

**Ubicación del Riesgo**

Oficinas del Asegurado y Oficinas de la Sede Central de la ONP

**Coberturas**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal

**Suma Asegurada**

No menor de US\$ 200,000 (Doscientos Mil dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual.

**Deducible**

Si se incluye un Deducible Porcentual del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 10,000.

**Clausulas Obligatorias:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Locales y Operaciones
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

iv) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones**

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la ONP, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

**10. Aspectos Generales**

- i) El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la Ejecutiva de Logística antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato.
- ii) Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- iii) El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- iv) El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la ONP, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- v) La responsabilidad del CONTRATISTA o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no

pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.

- vi) Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la ONP, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

## **11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

### **11.1. Lugar**

- Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima, ubicada en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima.
- Inmueble ORCINEA (Playa 12 de Agosto), ubicado en Jr. Callao 329 – Cercado de Lima.

### **11.2. Plazo:**

El plazo de la ejecución del servicio tendrá una duración máxima de **novecientos dieciséis** (916) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

El acta de inicio se suscribirá al día siguiente de comunicado al Contratista la aprobación de la documentación indicada en el numeral 7 por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP.

La aprobación de la documentación indicada en el numeral 7, tiene un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación de la documentación para el ingreso del contratista a las instalaciones en el contexto de la Covid-19 indicado en el numeral 7.

El servicio de mantenimiento preventivo se ejecutará, según el cronograma de ejecución del Anexo B, que comprende seis (6) etapas<sup>7</sup> y cada etapa tendrá máximo 15 días calendarios para realizar el mantenimiento preventivo de los cinco (5) grupos electrógenos. Se precisa que, los 180 días entre etapas se contabilizarán a partir del día siguiente de la fecha de inicio de cada etapa.

- **1ra. Etapa** iniciará el Día 1 (día siguiente de la firma del Acta de Inicio)
- **2da. Etapa** iniciará el Día 181
- **3ra. Etapa** iniciará el Día 361
- **4ta. Etapa** iniciará el Día 541
- **5ta. Etapa** iniciará el Día 721
- **6ta. Etapa** iniciará el Día 901

### **11.3. Horario:**

El contratista deberá realizar el servicio en el rango de horario que se detalla a continuación:

<sup>7</sup> El tiempo transcurrido entre cada etapa será de 180 días calendario.



DIAS	HORARIO (Rangos)*
De lunes a domingo y feriados	A partir de 08:00 AM hasta las 05:30 PM

\* Cualquier otro horario deberá comunicarse al teléfono 634-2222, Anexos 2723 (Coordinación de Operaciones en Mantenimiento), 2761.

**Nota:** Para las pruebas de funcionamiento del Tablero de Transferencia Automática (TTA) del grupo electrógeno del Centro de Cómputo con carga real, se realizará previa coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) y la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura de la oficina de Logística de la ONP.

## 12. ENTREGABLES:

El contratista para la conformidad deberá presentar un entregable después de ejecutado cada uno de las seis (6) etapas del servicio de mantenimiento preventivo, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la culminación de cada etapa.

Cada entregable debe contener la siguiente documentación:

- Informe de las actividades ejecutadas.
- Reporte de Mantenimiento por cada grupo electrógeno, donde se indique el estado de operatividad del equipo, mediciones de los parámetros mecánicos y eléctricos: Presión de aceite, temperatura de operación, RPM, voltaje de generación, frecuencia entre otros.
- Observaciones y Recomendaciones

El entregable será presentado en físico por mesa de partes, sito en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima (Referencia: edificio del Centro Cívico) o de manera virtual a través de la mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) mediante una carta firmada por el representante legal, dirigida a Logística de la ONP.

Cabe precisar que el Informe y los reportes de mantenimiento del entregable deberán ser foliados y firmados por el técnico profesional que realiza las actividades y el personal clave (Supervisor).

En casos de producirse una emergencia, conforme lo requerido en el literal h), del numeral 6 de los TDR, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Reporte Técnico detallado por casos de emergencias. En dicho reporte deberá presentar las posibles causas, la sustentación de estas y la solución tomada o la posible solución. **Este reporte deberá ser presentado como máximo durante los tres (3) días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el tiempo de solución del cuadro del literal h), del numeral 6.

## 13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

#### **14. CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

La conformidad será otorgada por la/el Ejecutiva/o de Logística, previo informe técnico por parte del Coordinador/a de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir de la recepción del entregable de cada servicio de mantenimiento preventivo realizado.

#### **15. FORMA DE PAGO:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en seis (06) armadas iguales, después de ejecutado cada etapa del servicio de mantenimiento preventivo, dentro de los diez (10) días calendario siguiente de haberse emitido la conformidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **16. VICIOS OCULTOS:**

El contratista es el responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **17. PENALIDADES:**

##### **17.1. PENALIDAD POR MORA:**

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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.

##### **17.2. OTRAS PENALIDADES:**

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto de penalidad
1	Retraso en la presentación del entregable, requerido en el numeral 12 de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente a 10% de la UIT vigente a la fecha del incumplimiento, por cada ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1.
2	Cuando el personal del Contratista no cumpla con usar los elementos de protección personal de uso obligatorio indicado en el literal c) del numeral 6 de los TDR.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente a la fecha del incumplimiento, por cada ocurrencia y por persona.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1.
3	En caso de superar el tiempo máximo de <u>atención del evento de emergencia (3 horas)</u> señalado en el literal h), del numeral 6 del TDR.	Se le aplicará la penalidad máxima de 2UIT vigente a la fecha de la aplicación, según el siguiente detalle:  Demora de 1 a 30 minutos de retraso: 25% de 2 UIT.  Demora de 31 a 60 minutos de retraso: 50% de 2 UIT  Retraso mayor a 60 minutos o si se diera el caso de no presentarse al llamado se aplicará la penalidad máxima de 2 UIT	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1.
4	En caso de superar el tiempo máximo de solución del evento de emergencia (48 horas) señalado en el literal h), del numeral 6 del TDR.	Se le aplicará la penalidad máxima de 1 UIT vigente a la fecha de la aplicación, según el siguiente detalle:  Demora de 1 a 30 minutos de retraso: 25% de 1 UIT.  Demora de 31 a 60 minutos de retraso: 50% de 1 UIT  Retraso mayor a 60 minutos o si se diera el caso de no presentarse al llamado se aplicará la penalidad máxima de 1 UIT	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1.



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto de penalidad
5	Retraso en la reposición o entrega del componente y/o accesorio en el plazo (7 días calendario) señalado en el literal d, del numeral 6 de los TDR.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1.
6	Retraso en la presentación de los documentos señalados para el ingreso e inicio del servicio, del numeral 7 de los TDR.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1.
7	Por realizar el cambio del personal propuesto, indicado en el numeral 8, del TDR, sin la autorización de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento de la ONP.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente, por ocurrencia.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 18.2.1.

#### **17.2.1. Procedimiento de aplicación de penalidades**

- 1) El Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a la/el Ejecutiva(o) de Logística, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- 2) Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- 3) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura a la/el Ejecutiva/o de Logística, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.
- 4) Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- 5) Cuando el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela a la/el Ejecutiva/o de Logística.
- 6) La/El Ejecutiva/o de Logística remite el informe a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- 7) En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutiva/o de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutiva/o de Logística para las acciones correspondientes.

La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:**

EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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.

Además, EL POSTOR se compromete 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.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N°016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>.

**19. SUBCONTRATACIÓN**

La subcontratación no aplica para el presente servicio.

**20. VINCULACIÓN DEL SERVICIO CON EL POI**

El servicio solicitado se encuentra vinculado al POI con el código AOI00005500228: Presentación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas relacionados a Mantenimiento e Ingeniería dentro del plazo establecido.

**21. ESTRUCTURA DE COSTOS**

Se adjunta el formato de estructura de costos, que deberá ser presentado para la firma del contrato. Ver Anexo A.

**22. APLICACIÓN SUPLETORIA**

En todo lo no previsto en la presente contratación, se aplicará de manera supletoria el Código Civil.

**23. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

La presente contratación se rige por el sistema de SUMA ALZADA.



## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>8</sup>

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><b>SUPERVISOR</b> <b>Requisitos:</b> Título profesional de Ingeniero Mecánico Electricista o de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><b>Acreditación:</b> El Título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de que el título de Ingeniero Mecánico Electricista o de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electrónico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><b>SUPERVISOR</b> <b>Requisitos:</b> Capacitación de veinte (20) horas lectivas en Mantenimiento y/o Reparación y/o Instalación y/o montaje de grupos electrógenos y/o alternadores de energía eléctrica, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de certificados o constancias o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite dicha capacitación.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b>UN (01) SUPERVISOR</b> <b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de cinco (5) años en monitoreo y/o supervisión de mantenimiento y/o reparación y/o proyectos y/o instalación y/o montaje referido a grupos electrógenos estacionarios encapsulados o libres y/o alternadores de energía eléctrica, del personal clave requerido como Supervisor.</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><b>Acreditación:</b> 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</p>

<sup>8</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 49 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
<div><div>Importante</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div></div>	
C	<div><div>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</div><div><div>Requisitos:</div><div><p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p><p>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 S/ 46,881.63 (Cuarenta y seis mil ochocientos ochenta y uno con 63/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p><p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantenimiento correctivo y/o Reparación de grupos electrógenos</li><li>✓ Mantenimiento preventivo de grupos electrógenos o alternador de energía eléctrica.</li><li>✓ Instalación y/o Montaje de grupos electrógenos estacionarios encapsulado o libres o alternadores de energía eléctrica.</li></ul><div><div>Acreditación:</div><div><p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p></div></div></div></div></div>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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** 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 correspondiente**.

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

(...)

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

#### 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.*



**ANEXO A**

**FORMATO PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS**

N°	MARCA DE GRUPOS ELECTROGENOS	MODELO DE GRUPOS ELECTROGENOS	MOTOR		GENERADOR	CAPACIDAD		Cantidad de Etapas (*)	Precio x Etapa/grupo electrógeno* S/ (B)	Precio Parcial x grupo electrógeno S/ (Ax B)
			Marca	Modelo		Marca	Kw.			
1	Cummins	200DGF-2698	Cummins	S024078	Onán		134	6		
2	Cummins	35DGBD-1250	Cummins	S041009	Onán		23.5	6		
3	Cummins	C 350D6 - 4	Cummins	NTA855-G3	Cummins		360	6		
4	Olimpyan	GEP30	Perkins	CM50330	Leroy Somer		24	6		
5	Caterpillar	D353	Caterpillar	D353	Cat SR4		300	6		
								<b>PRECIO TOTAL (S/)</b>		

(\*) Etapa=Mantenimiento. El precio deberá incluir todo lo señalado en los Términos de Referencia.

**SON:** .....(Escribir el precio total en letras) (Inc. IGV)

**ANEXO B**

**CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

<b>DIA INICAL</b>	<b>MANT. PREVENTIVO</b>
1	1ra. Etapa
181	2da. Etapa
361	3ra. Etapa
541	4ta. Etapa
721	5ta. Etapa
901	6ta. Etapa
<b>TOTAL</b>	<b>6 etapas</b>

Cada etapa del servicio tiene 15 días  
para realizarse

Total, días (Hasta la 6ta. Etapa)	901
DIAS para realizar el servicio de la 6ta. Etapa	15
<b>TOTAL, DIAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>916</b>



ANEXO C

**DIAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR ETAPA (15 DÍAS CALENDARIO)  
Y PLAZO DEL ENTREGABLE (5 DÍAS CALENDARIO)**

DESCRIPCIÓN	DIAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR ETAPA															ENTREGABLE				
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	13°	14°	15°	1°	2°	3°	4°	5°
DIAS DE EJECUCIÓN DE CADA ETAPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
PLAZO DEL ENTREGABLE DE CADA ETAPA																X	X	X	X	X

*El tiempo transcurrido entre cada etapa será de 180 días calendario*

*[Handwritten signature]*