


<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. ÁREA USUARIA

Subgerencia Macro Región I Piura

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo que asegure su buen funcionamiento y adecuada vida útil de los grupos electrógenos y tableros de transferencia de las agencias bajo la administración de la Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación, a fin de garantizar el respaldo del sistema eléctrico de las agencias ante un corte intempestivo del suministro de energía eléctrica, siendo necesario que este servicio lo realice una empresa especializada y con experiencia en este rubro.

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO

La finalidad pública de este requerimiento es asegurar el funcionamiento de los grupos electrógenos de las agencias, como respaldo eléctrico de emergencia, durante un corte programado o imprevisible del suministro eléctrico comercial optimizando la calidad de nuestros servicios.

El presente requerimiento busca salvaguardar la seguridad y continuidad de negocio e imagen del Banco de la Nación, en beneficio de los usuarios y clientes, asegurando la operatividad y disponibilidad de grupos electrógenos y tableros de transferencia instalados en sus dependencias.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Efectuar el servicio de mantenimiento preventivo de los Grupos Electrógenos instalados en agencias de la Subgerencia Macro Región I Piura a fin de garantizar el respaldo del sistema eléctrico, ante un corte intempestivo del suministro de energía eléctrica, para salvaguardar la continuidad de negocio, en beneficio de los usuarios y clientes, asegurando la operatividad y disponibilidad del grupo electrógeno por deficiencia de la red comercial siendo necesario que este servicio lo realice una empresa especializada y con experiencia en este rubro.


5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- POI:

El requerimiento de la contratación se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico Institucional N° 10 "Garantizar la estabilidad operativa"

6. ANTECEDENTES:

Han transcurrido más de diez (10) meses desde el último mantenimiento preventivo realizado a los grupos electrógenos y tableros de transferencia de las agencias de la Subgerencia Macro Región I Piura, por lo que es recomendable realizar los trabajos indicados en el presente documento para garantizar la operatividad de los grupos electrógenos y tableros de transferencia de las siguientes agencias: Agencia 1 Chiclayo, Agencia 2 Ferreñafe, Agencia 2 Chachapoyas, Agencia 2 Jaén, Agencia 2 Lambayeque, Agencia 2 Chulucanas, Agencia 2 Huancabamba, Agencia 2 Sullana, Agencia 3 Oyotun, Agencia 3 Lamud, Agencia 3 Pueblo Nuevo de Colan, Agencia 3 La Huaca, Agencia 3 Querecotillo, Agencia 3 Aguas Verdes y Agencia 3 Zarumilla.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1 DESCRIPCIÓN

“Servicio de mantenimiento preventivo de los Grupos Electrógenos pertenecientes a las Agencias de la Subgerencia Macro Región I Piura del Banco de la Nación”

7.2 ACTIVIDADES

Efectuar el mantenimiento preventivo de componentes y sistemas que comprende el grupo electrógeno, y equipo complementario, utilizando las especificaciones técnicas de los manuales del fabricante y calidad de servicio

Realizar labores básicas de mantenimiento y registro de parámetros mecánicos y eléctricos de funcionamiento de los grupos electrógenos y tableros de transferencia.

Los trabajos, materiales y/o herramientas que sean necesarias para el cumplimiento del servicio serán proveídos por cuenta del Contratista

7.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

A continuación, se detalla las actividades a realizar

7.2.1.1 Cambio de lubricantes y filtros de GE.

- Suministro y cambio de filtro de petróleo (primario y secundario).
- Suministro y cambio de filtro de aceite.
- Suministro y cambio del aceite del Carter SAE 15W 40, para motor petrolero.
- Suministro y cambio de filtro de aire, para motor petrolero.
- Suministro y cambio de líquido refrigerante 50/50, antioxidante y anticongelante.
 - Los filtros a usarse deben ser de originales acordes a las características de cada grupo electrógeno.
 - Los insumos consumibles y no consumibles deben ser de calidad garantizada por recomendación del fabricante del GE.
 - El proveedor en su propuesta debe incluir la descripción de filtros, insumos y materiales a utilizarse en el servicio, debiendo especificar marcas, cantidades y características técnicas. Este deberá ser detallado en un cuadro de acuerdo con la capacidad y característica de cada GE.


7.2.1.2. Tareas básicas de mantenimiento preventivo de GE

- Realizar la verificación y ajustes de componentes mecánicos y eléctricos en el GE, con torque y herramientas adecuadas.
- Inspección y ajuste en el grupo electrógeno a fin de que no exista fuga de aceite, refrigerante y combustible.

MOTOR:

- Limpieza y pulverizado a presión con desengrasante
- Ajustes de los componentes mecánicos y accesorios eléctricos
- Evaluación y ajuste del sistema de combustible de alta y baja presión.
- Evaluación y ajustes de los sensores de aceite, temperaturas



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ARRANCADOR:

- Limpieza y pulverizado a presión con solvente dieléctrico ecológico
- Ajustes de los componentes mecánicos y accesorios eléctricos
- Limpieza del colector, evaluación técnica de los carbones
- Limpieza y engrase del sistema mecánico (engranajes)
- Limpieza de los terminales libre de óxidos y humedad de los cables negativo y positivo.

RADIADOR:

- Desmontaje de las guardas de protección y radiador para su lavado interno, externo, pulverizado a presión con desengrasante al radiador.
- El montaje de guardas y radiador para su puesta en servicio
- Inspección y ajuste en radiador, mangueras y tuberías, a fin de que no exista fuga de refrigerante.
- Verificación, revisión y ajuste de la faja de ventilador-alternador y bomba de agua.
- Limpieza interno, externo y pulverizado a presión con desengrasante al radiador.
- El montaje del radiador
- Suministro y cambio del líquido refrigerante indicado en el 7.2.1.1, e)

TABLERO DE CONTROL DEL GE:

- Limpieza y pulverizado a presión con solvente dieléctrico
- Ajustes de los cables eléctricos e interruptores termomagnéticos y accesorios mecánicos, eléctricos
- Evaluación y ajuste del sistema de combustible de alta y baja presión.
- Evaluación y ajustes de módulos de arranque y protección, relay porta fusibles y fusibles limpieza con insumos para equipos electrónicos
- Verificación y pruebas de funcionamiento del módulo de control del GE, configuración de parámetros y reseteo del mismo de requerirse.

GENERADOR:

- Limpieza y pulverizado a presión con solvente dieléctrico, las bobinas de estator rotor excitatriz y demás componentes, realizando ajustes de torques en la conexión eléctrica accesorios.
- Mantenimiento del AVR con insumo para protección y limpieza de tarjetas electrónicas
- Megado de aislamiento y registro de parámetros del generador
- Regulación del voltaje 220 VAC +/- el 5%

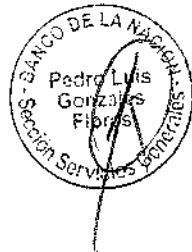
TANQUE DE COMBUSTIBLE DEL GE


Limpieza interior y exterior del tanque de combustible, siguiendo el siguiente procedimiento:

- Vaciar el total del combustible del tanque en recipientes.
- Limpiar el interior del tanque con una mezcla de jabón de baja espuma y agua.
- Limpiar y eliminar el óxido y residuos del tanque.
- Vaciar el tanque y secarlo con aire comprimido.
- Confirmar que el tanque esté completamente seco, tomarse aproximadamente media hora.
- Recargar el tanque con nuevo combustible no menos del 70% de su capacidad, el combustible será suministrado por la entidad.

7.2.2 TAREAS BÁSICAS DEL CARGADOR DE BATERIA Y LA BATERÍA DE 12 VDC

- Verificar su funcionamiento y conexión efectiva a la batería de arranque del grupo electrógeno.



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- Verificación, limpieza y ajuste del cargador de batería y de los terminales de bornes de la batería. Incluye la aplicación de grasa conductiva en los bornes y terminales.
- De requerirse, se deberá abastecer de líquido de batería con agua a celulada.
- Registro de parámetros de funcionamiento de batería y del cargador.

7.2.3 TAREAS BÁSICAS EN EL TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA

- Verificación y pruebas de funcionamiento del módulo de transferencia, configuración de parámetros y reinicio del mismo de requerirse, con registro de funcionamiento
- Verificación, limpieza, ordenamiento y ajustes de conexiones eléctricas en el tablero de control del GE y en el tablero de transferencia, con solvente dieléctrico ecológico y limpia contactos para componentes electrónicos
- Verificación de cableado y conexión de los cables de control para la visualización de los parámetros del grupo electrógeno en el panel del módulo de transferencia.
- Evaluaciones de los contactores, OTM, ATS, lo que corresponda al TTA
Evaluación de horómetro, voltímetro, amperímetro, frecuencímetro, presión y temperatura. Comprende revisión, limpieza, calibración, verificación de conexiones y pruebas de funcionamiento

7.2.4 TAREAS BASICAS DEL CUARTO DE GE.

- Limpieza general de la caseta o cuarto de GE, limpieza de manchas, polvo y suciedad utilizando equipos adecuados para limpieza.
- Retiro de desperdicios, materiales e insumos en desuso existentes en la caseta de GE.
- Retiro fuera de las instalaciones de la agencia, de insumos usados, inservibles y en desuso, como aceites, refrigerantes, repuestos y filtros y otros, para su disposición como residuos de reciclaje por cuenta del Contratista siguiendo las normas de protección del medio ambiente. Debiendo detallarse en el informe técnico.

7.2.5 PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL GE Y TTA


Estará a cargo del ingeniero supervisor y técnicos seguirán los procedimientos recomendados por el fabricante que certifiquen la validez de las respectivas garantías de fábrica.

Las pruebas para la puesta en servicio y verificar el correcto funcionamiento del grupo electrógeno con tablero de transferencia automática, serán en coordinación con la administración de la agencia.

En presencia de la Administrador de la Agencia y/o Personal Técnico Entidad, se deberán realizar pruebas en vacío por un tiempo de 5 minutos y con carga con una frecuencia de veinte (20) minutos durante un total de una (01) hora para verificar el correcto funcionamiento del bien.

- Se verificará que no exista fuga de aceite del sistema de lubricación, verificar el correcto funcionamiento del grupo electrógeno en sincronización con el UPS
- El proveedor deberá brindar capacitación al personal administrativo de la agencia designado por la Entidad, en el uso y operación del sistema de transferencia en manual, automático.
- El adiestramiento del uso del mando de funcionamiento manual del conmutador motorizado (OTM) en la transferencia cuando el automático este inoperativo y/o deficiencia de operatividad



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- Encendido y apagado del grupo electrógeno desde su tablero de control de arranque y protección, en el uso cuando sea necesario. Así mismo del módulo electrónico del TTA
- Manual y cartilla del uso y operativa del TTA y GE.
- Elaborar un protocolo de pruebas del grupo electrógeno y tablero de transferencia automática firmado por el Ing. Mecánico o Mecánico Electricista Colegiado, según anexo A (formato de reporte técnico).
- Verificación y pruebas de funcionamiento del tablero de transferencia, con registro de parámetros de funcionamiento en el anexo A, cómo se indica en el numeral 7.6.1

7.2.6 RELACIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA.

Se adjunta las características de los quince (15) grupos electrógenos y tablero de transferencia en el anexo B.

7.3. PROCEDIMIENTOS

El servicio se prestará con toda autonomía profesional requerida, respondiendo el contratista por la calidad y continuidad del servicio, sin subordinación o vinculación laboral de ninguna naturaleza para con el Banco de la Nación.

La realización del servicio será previamente coordinada con la administración de la Sección Servicios Generales

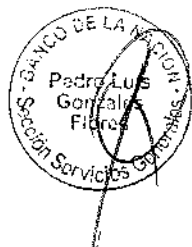
- Para el inicio del servicio el contratista deberá coordinar y solicitar la autorización de ingreso correspondiente, mediante una carta escrita, a la administración de la Subgerencia Macro Región I Piura. Esta carta deberá ser remitida dentro de las 24 horas siguiente de recibida la comunicación del documento contractual, detallando la relación completa del personal asignado al servicio (nombres, apellidos y N° de DNI).
- La Subgerencia Macro Región I Piura coordinará las autorizaciones de ingreso con los administradores de las agencias para que se ejecute el servicio
- El Contratista deberá tener en cuenta que los trabajos se realizarán de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:00 horas y sábado desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas para las agencias que trabajan los sábados.

FUNIONES DEL SUPERVISOR

- El supervisor debe ejecutar como mínimo las siguientes funciones:
- Realizar seguimiento y control permanente en la ejecución del servicio.
- Supervisar la calidad de los trabajos y velar por la correcta ejecución del servicio.
- Coordinar la logística (mano de obra, transporte, materiales, herramientas y equipos) para el normal desarrollo del servicio.
- Ser el interlocutor entre el Banco y el contratista.
- Supervisar que el personal asignado por el contratista cumpla con su equipamiento y las condiciones mínimas exigidas en el presente documento.
- El personal asignado deberá estar debidamente identificados con fotocheck de la empresa colocado en lugar visible.
- El Supervisor como especialista, será el responsable de la calidad técnica de los trabajos a ejecutar.

7.3.1. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- La Subgerencia de la Macro Región I Piura, previa coordinación con las agencias y con la Sub-Gerencia de Seguridad del Banco de la Nación, facilitara el ingreso del personal del contratista en los días y horarios concertados.





- La Subgerencia de la Macro Región I Piura en su condición de área usuaria, verificará el estricto cumplimiento de las condiciones precisadas en los términos de referencia del servicio y que estos sean prestados con calidad y eficiencia.
- El Banco se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio del coordinador o personal técnico, cuando el administrador o personal asignado por el Banco observe que muestra indisciplina o incapacidad técnica para el desempeño de su trabajo, caso en el cual el contratista atenderá el requerimiento de inmediato.
- El administrador o personal asignado por el Banco tiene facultad de paralizar los trabajos en caso de que el contratista incumpla con cualquiera de las cláusulas, prescripciones y puntos de estos términos de referencia. Esta paralización de labores no será tomada como causal, ni sustento para la solicitud de ampliación de plazo.

7.4 PLAN DE TRABAJO

El proveedor previo al inicio del servicio presentará vía correo electrónico a la Subgerencia Macro Región I Piura su plan de trabajo correspondiente al servicio a ejecutar, en el cual se deberá detallar procedimientos, labores, cantidad de personal asignado, las herramientas a usar y etapas de las actividades dentro del plazo de ejecución; los trabajos solo se podrán realizar durante el horario de atención de la Agencia, de lunes a viernes de 08:20 horas a 17:00 horas, y sábados de 09:20 a 13:00 horas en las agencias que laboran los sábados en coordinación con la administración de las agencias.

El plan de trabajo deberá ser presentado al día siguiente de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico, elopezv@bn.com.pe, snoblecilla@bn.com.pe, para su evaluación y aprobación correspondiente por la Subgerencia Macro Región I Piura en coordinación con la Sección Servicios Generales; el que será aprobado dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de su presentación.

7.5 GARANTIA

El contratista garantizará el servicio realizado por un periodo no menor de uno (01) año contado a partir de la emisión del acta de conformidad del servicio. La garantía del servicio por desperfectos eléctricos, mecánicos, electromecánicos, donde se realizará la repetición o reparación del servicio, será mediante la emisión de la carta de garantía a favor del Banco por el servicio realizado


La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria indica, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, **que** el contratista NO se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, el área usuaria deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicios de consultoría
- Asesoría
- Estudios técnicos



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- Supervisiones
- Proyectos
- Investigaciones
- Auditorías
- Diseños
- Inspecciones y similares.

Para que el área usuaria califique el servicio solicitado en relación con los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad.
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, se define que la contratación **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría.

7.6. RESULTADOS ESPERADOS

Contar con la siguiente documentación


7.6.1 INFORMES TÉCNICOS

- El proveedor deberá entregar dentro del plazo de ejecución (25 días calendario) a la Subgerencia Macro Región I Piura los informes técnicos del servicio realizado en cada grupo electrógeno y TTA.
- Este informe técnico debe contener información respecto a los alcances del servicio, conclusiones y recomendaciones.
- También, en este informe se debe detallar clara y específicamente todos los trabajos mantenimiento preventivo y/o mejoras que se requieren realizar para operatividad y disponibilidad de los grupos electrógenos y tableros de transferencia.
- Asimismo, este informe debe incluir la siguiente documentación:
 - Reportes técnicos, se adjunta formato obligatorio de reporte – ver Anexo A
 - Registros fotográficos del servicio contratado: del GE y del tablero de transferencia con detalles de la ejecución (antes, durante y después).
 - Elaborar Check list o lista de chequeo de GE y tablero de transferencia.
 - Protocolos de funcionamiento con registro de parámetros mecánicos y eléctricos.

7.6.2 CONSTANCIA DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO.

- El proveedor emitirá un certificado de operatividad y mantenimiento por cada uno de grupos electrógenos y tablero de transferencia de cada agencia.
- La entrega del certificado será en dos ejemplares originales por cada grupo electrógeno y tablero de transferencia automática, uno a la administración de cada agencia y el segundo a la administración de la Subgerencia de la Macro Región I Piura.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

7.6.3 GUÍAS

- Antes de iniciar la ejecución del servicio se entregará a cada administración de la agencia la guía de remisión electrónica de los insumos, materiales, repuestos y componentes; esta guía debe ser comparada con la propuesta de los insumos cotizados antes de ser visada por el administrador.
- A la administración de cada agencia se debe dejar una copia de la guía remisión de insumos, materiales, repuestos y componentes suministrados y retirados
- Al culminar el servicio toda la documentación sindicada debe ser entregada mediante carta, a la Subgerencia de la Macro Región I Piura en documentos físicos y digitales

Todos estos documentos deben estar visados por ingeniero supervisor y representante de la empresa.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

- Elaboración del manual y cartilla del uso y operatividad grupo electrógeno y tablero de transferencia. (se entregará al término del servicio en 02 ejemplares por cada grupo electrógeno y TTA, uno al administrador de la Agencia y el otro con los Entregables)
- El proveedor deberá brindar capacitación al personal administrativo de la agencia designado por la Entidad en el adiestramiento del uso de encendido y apagado del grupo electrógeno desde su tablero de control de arranque y protección, asimismo, del tablero de transferencia automática
Todos estos documentos deben estar visados por el ingeniero supervisor y representante de la empresa.

9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

Para la ejecución de este servicio se deberá considerar las disposiciones y lineamientos establecidos en los siguientes reglamentos, códigos y normas:

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- CNE Código Nacional de Electricidad-Utilización.
- NTP Norma Técnicas Peruana
- RNE Reglamento Nacional de Edificaciones.
- LCE Ley de Contrataciones con el estado y su Reglamento

IMPACTO AMBIENTAL

Durante el desarrollo del servicio el contratista guardará las medidas de seguridad a las normas vigentes, utilizando sólo materiales, equipos y recursos amigables con el medio ambiente (biodegradable y no tóxico). Siendo el Banco de la Nación el único que tendrá la potestad de detener las labores en caso estas se incumplan, lo cual no será causal de ampliación de plazo de servicio

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR


Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios, para contrataciones superiores a 01 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

HABILITACIÓN

No Corresponde



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

EXPERIENCIA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia se acredita 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[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Mantenimiento correctivo de grupos electrógenos y tableros de transferencia
- Mantenimiento correctivo de grupos electrógenos Diesel
- Reparación de motores Diesel.
- Mantenimiento correctivo de tableros de transferencia automática
- Mantenimiento preventivo y correctivo de tablero de transferencia con módulo modulo DSE, Comap
- Mantenimiento correctivo de Motores Diésel y/o gasolineros de grupos electrógenos

DEL PERSONAL PROPUESTO

El contratista se compromete a asignar el personal para la prestación, que deberá estar integrado por un supervisor y técnicos. Este personal deberá estar identificado con su DNI, fotocheck y debidamente uniformados. No se permitirá el ingreso si no se cuenta con este requisito.

SUPERVISOR

El contratista se compromete a asignar a un (01) supervisor exclusivo para la prestación.

1) Formación académica:

Profesional en Ingeniería: Electricista o Mecánico Electricista

Acreditación: Con copia simple constancia, diploma o título que acredite la formación académica requerida.

2) Certificación u otro requisito:

Colegiatura Profesional y habilitación


Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia de la colegiatura, y la habilitación se acreditará para el inicio del servicio con copia simple de la constancia de habilidad.

3) Capacitación

No aplica



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4) Experiencia:

Experiencia General:

Mínimo 02 años en el sector público o privado en supervisión de proyectos, contratos u otros,

Experiencia Especifica:

Mínimo tres (3) años en Supervisión de mantenimiento preventivo y/o correctivo de grupos electrógenos, o (i) reparaciones de motores de grupos electrógenos Diésel, o (ii) mantenimiento correctivo de grupos electrógenos Diésel 0 (iii) instalaciones eléctricas industriales o (iv) Programación y/o configuración de módulos de transferencia y de control de grupos electrógenos con software DSE, o (v) mantenimiento de tableros de transferencia automática, o (vi) programación de grupos electrógenos con tableros de transferencia automática.

Acreditación:

La experiencia 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.

TECNICOS

La empresa contratista determinara el número de técnicos necesarios para el cumplimiento del servicio dentro del plazo, que no será menor de dos (2), uno por especialidad.

MECÁNICO

1) FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Técnico titulado en la especialidad de: Mecánica Automotriz técnico en la especialidad de mecánica automotriz

Acreditación: Con copia simple constancia, diploma o título que acredite la formación académica requerida.

2) Certificación u otro requisito:

No aplica

3) Capacitación:

No aplica

4) Experiencia:


Experiencia General:

Mínimo un (01) año como Técnico Mecánico

Experiencia Especifica:

Mínimo dos (02) años en mantenimiento preventivo y/o correctivo de grupos electrógenos, o (i) reparación de motores de grupos electrógenos Diésel, o (ii) mantenimiento correctivo de grupos electrógenos Diésel, o (iii) montaje e instalación de grupos electrógenos.



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Acreditación:

La experiencia 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.

ELECTRICISTA

- 1) Formación académica
Profesional Técnico titulado en: Electricidad Industrial, o Electrotecnia

Acreditación: Con copia simple constancia, diploma o título que acredite la formación académica requerida

- 2) Certificación u otro requisito:
No aplica

- 3) Capacitación:
No aplica

- 4) Experiencia
Experiencia General:
Mínimo un (01) año como técnico Electricista o Electrotécnico

Experiencia Especifica:

Mínimo dos (02) años en programación y configuración de módulos de transferencia y de control de grupos electrógenos, o (i) mantenimiento preventivo de grupos electrógenos, o (ii) mantenimiento de tableros de transferencia automática, o (iii) mantenimiento correctivo de grupos electrógenos.

Acreditación:

La experiencia 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.



11. VISITA TECNICA


El proveedor para la elaboración de su cotización podrá efectuar una visita técnica a las instalaciones de las agencias, en donde se prestará el servicio de manera que pueda verificar y obtener información real (in situ) de las condiciones del servicio y/o consultoría que va prestar, con respecto a los requerimientos logísticos que debe cubrir.

Esta visita le permitirá establecer la cantidad y tipo de equipos materiales suministros que requiera y los costos que estos involucren.

Para que se brinde las facilidades de ingreso a las instalaciones se deberá remitir una carta y/o correo email a elopezv@bn.com.pe, snoblecilla@bn.com.pe, indicando nombres, apellidos completos y N° de DNI de la(s) persona(s) que asistirá(n), a la administración de la Macro Región I Piura, para la coordinación con su dependencia

El contratista deberá conocer en detalle las condiciones del lugar (ambiente, localización) donde se prestará el servicio, por lo tanto, no podrá solicitar reconocimiento de mayores precios por desconocimiento de estas.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

12. ENTREGABLES

El proveedor dentro del plazo del servicio (17.) deberá enviar una carta dirigida a la Subgerencia de la Macro Región I Piura adjuntando en archivo físico y formato digital (escaneado) en USB, la siguiente documentación entregable:

- Informes técnicos de ejecución del servicio (Por cada agencia) con características de los materiales e insumos suministrados detallado adjuntar vista fotográfica antes, durante y después visado por un ingeniero supervisor electricista y/ o ingeniero mecánico, electricista con colegiatura habilitada
- Anexo A con los registros por cada grupo electrógeno.
- Certificado de operatividad y mantenimiento por cada grupo electrógeno y tablero de transferencia. (por cada agencia).
- Manuel y cartilla del uso y operatividad grupo electrógeno y tablero de transferencia y constancia de entrega al administrador de cada Agencia.
- Guía de remisión de insumos, materiales, repuestos y componentes suministrados y retirados (en desuso por cada agencia).
- Carta de garantía por doce (12) meses por cada grupo electrógeno y TTA

Cada uno de estos documentos deben tener fecha de recepción y estar sellados y firmados por los administradores de la agencia. También, deben estar sellados y firmados por ingeniero supervisor y representante de la empresa.


13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la recepción del documento contractual, el contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, el contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés,



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el contratista se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año(s), contado(s) a partir de la conformidad otorgada.

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO


- El personal de la empresa contratista debe contar con SCTR (Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo).
- El representante de la empresa contratista debe remitir a la Subgerencia de la Macro Región I Piura, copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) del personal asignado a la prestación. Esta debe estar vigente hasta la conformidad de la prestación.
- El contratista debe cumplir con lo establecido en el reglamento de seguridad e higiene ocupacional, por lo tanto se responsabiliza por la ropa y equipos adecuados de su personal, así como la cobertura de los seguros por potenciales riesgos de accidentes (considérese de ser el caso también, la ley N° 26790 y su Reglamento D.S. N° 003-98.SA., en lo que respecta al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Prestaciones de Salud – Seguro Social de Salud [Es Salud] o una Entidad Promotora de Salud [EPS] Y Pensiones de Invalidez / Sepelio – Compañía de Seguros u Oficina de Normalización Provisional [ONP]), de los cuales exime al Banco de la Nación, asumiendo el total de sus consecuencias en caso de ocurrencia de accidentes, con ocasión de la ejecución de la prestación.
- El Contratista es el único responsable de cumplir con la seguridad y salud de su personal, así como el único responsable de asumir los costos y gastos que requiera su personal en caso de accidentes.

La póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR, esta deberá estar vigente desde el inicio hasta la conformidad de la prestación. Asimismo, deberá ser presentado a la firma del documento de contratación. (cuando se requiera el SCTR en físico el proveedor presentarlo para su ingreso).

16. RÉCURSOS A SER PROVISTO DEL PROVEEDOR

- El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades pactadas en el presente documento.




GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- Prestar el servicio con toda autonomía profesional requerida, respondiendo el contratista por la calidad y continuidad del servicio, sin subordinación o vinculación laboral de ninguna naturaleza para con el Banco de la Nación.
- Realizar todos los trabajos y/o actividades que se encuentran señaladas en el presente documento, implicando esta obligación prestar el servicio siempre en función de la protección de los intereses del Banco.
- Incluir el suministro de aquellos materiales, insumos menores y/o trabajos que fueran necesarios para la correcta realización del requerimiento, aunque no estuviesen expresamente detallados en el presente documento
- Suministrar a su personal herramientas, materiales, transporte y seguros.
- Suministrar a su personal uniforme y fotocheck de identificación. También equipos de seguridad personal tales como: calzado dieléctrico, cascos, guantes dieléctricos, lentes de protección, guantes de protección industrial, mascarillas y respiradores
- El proveedor durante la realización de los trabajos, tomar todas las medidas de seguridad. al usar energía eléctrica, deberá hacerlo asumiendo por su cuenta los riesgos y peligros que ocasionen el empleo de tal energía, sin causar perjuicio en la continuidad del servicio de la Agencia; de ocurrir esta situación los perjuicios económicos serán asumidos por el contratista; asimismo, el Banco no se hará responsable por cualquier accidente de carácter leve o grave que pueda ocurrir al personal contratista, durante la ejecución de los trabajos.
- Garantizar que los equipos y herramientas a ser empleados por su personal se encuentren en perfectas condiciones de uso y seguridad.
- Garantizar, que su personal técnico a la culminación de los trabajos proceda al retiro de materiales excedentes y desechos fuera de las instalaciones del local. También, con la limpieza de manchas, polvo y suciedad ocasionados por materiales y equipos empleados en la ejecución del servicio, para lo cual deberán utilizar equipos adecuados para limpieza.
- Obligación de reemplazar equipos y componentes que resulten dañados por mala manipulación de estos durante el desarrollo del servicio. Igualmente, corregir el deficiente mantenimiento realizado.
- Del punto anterior, de presentarse observaciones en las instalaciones o en el funcionamiento del grupo electrógeno se levantará un acta suscrita por el Banco, obligándose al contratista a subsanarlas en un plazo no mayor de ocho (08) días, contados a partir de la suscripción de dicha acta.
- 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 lo previsto en el numeral
- El proveedor asumirá los perjuicios económicos, costos y gastos respectivos por fallas que se presenten en el grupo electrógeno como consecuencia de una incorrecta manipulación o mal mantenimiento correctivo.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- El proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades pactadas en el presente documento dando cumplimiento a lo siguiente:
- EL proveedor tiene la obligación de reemplazar los insumos y/o repuestos que resulten defectuosos de fábrica y a corregir los trabajos defectuosos, informando de las medidas tomadas para corregir tal defecto dentro de los 08 días de haber sido notificados, teniendo



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

en cuenta que los perjuicios económicos serán asumidos por el proveedor.

- El postor en su propuesta debe incluir la descripción de, insumos y materiales a utilizarse en el servicio, debiendo especificar marcas, cantidades y características técnicas del grupo electrógeno.
- Los repuestos y componentes suministrados por el proveedor deben ser de originales acordes a la marca y características del grupo electrógeno, considerando la recomendación del fabricante.
- El ingreso de materiales y repuestos debe ser con las guías electrónicas correspondientes, las que serán verificadas por el administrador o responsable encargado de la Agencia, comparándola con lo presentado en su propuesta.

17. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo de veintisiete (27) días calendarios, serán veinticinco (25) días calendarios para los trabajos del servicio de mantenimiento indicados y dos (02) días calendarios para la entrega de documentos señalados en el numeral 12. **ENTREGABLES**; computados a partir del día siguiente de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

18. LUGARES DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

Se adjunta en el anexo C

19. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en un plazo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará en pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (S/) al momento de la entrega y aceptación de los entregables indicados en el TDR

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia Macro Región I Piura
- Comprobante de pago.
- Copia simple de documento de contratación
- Acta de conformidad original.


Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Subgerencia Macro Región I Piura, ubicado en Jirón Lima N° 945, 851, 959; en el horario de 09:00 am a 16:00 horas

20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el artículo 144 del reglamento de la ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad será otorgada por la Subgerencia Macro Región I Piura, en coordinación con la Sección Servicios Generales, **previa verificación del Check List (Anexo D elaborado por la Sección Servicios Generales) con la debida comprobación y firma del Administrador de**



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

la Agencia, en un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente de recibido el entregables (numeral 12); o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

21. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

22. PENALIDAD

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.4 \times \text{Plazo en días}}$$


Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios F=0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor

23. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo N° 122 de su Reglamento.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la carta de aprobación, en los siguientes casos:

- Por Cumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- EL BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.




26. CLAUSULA GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbcs>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF



FIRMA Y SELLO / AREA USUARIA



ANEXO A. FORMATO DE REPORTE TÉCNICO



REPORTE TÉCNICO

AGENCIA	FECHA
DIRECCIÓN	
EMPRESA	RUC

TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA					
MARCA	MODELO	SERIE	MARGES		
CAPACIDAD	VAC I AMP.	FASES	MODULO		
CARGADOR	CONTACTOR	COMUTADOR	ATS		

GRUPO ELECTROGENO					
MARCA	MODELO	SERIE	MARGES		
CAPACIDAD	VAC I AMP.	FASES	MODULO		

MOTOR DE GE					
MARCA	MODELO	SERIE			
CAPACIDAD					

GENERADOR DE GE					
MARCA	MODELO	SERIE			
AVR	VAC I AMP.	FASES	CONDICION		

PARAMETROS ELECTRICOS REGISTRADOS AL CULMINAR EL SERVICIO					
HOROMETRO INICIAL	HOROMETRO FINAL		FRECUENCIA (Hz)		
PRESION DE ACEITE (psi)	TEMPERATURA DE OPERACION (°C)				VOLTAJE BATERIA
VOLTAJE FASE R	VOLTAJE FASE S	VOLTAJE FASE T	VOLTAJE FASE N		
AMPERAJE FASE R	AMPERAJE FASE S	AMPERAJE FASE T	AMPERAJE FASE N		


ACTIVIDADES REALIZADAS:

RECOMENDACIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

REPLUESTOS CAMBIADOS Y ENTREGADOS AL USUARIO:

PROFESIONAL Y TECNICO RESPONSABLE DE LA PRESTACION	CONFIRMACION DEL USUARIO	
Nombre y firma de Técnico PROVEEDOR	Firma y Sello del Ingeniero (*) PROVEEDOR	Firma y sello de usuario BANCO DE LA NACION




GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO B

GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS D ETRANSFERENCIA DE LA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN"

ITE M	CAT.	UBICACION	MERGESI	KW	MOTOR	MODELO	GENERADOR	MODELO	TTA/TTM
1	AG. 1	CHICLAYO	365797	58 KW	PERKINS	T4-236.1	LEROY SOMER	LSA43.2L6C 16/4	AUTOMATICA
2	AG.2	FERREÑAFE	351790	18 KW	PERKINS	MLS20	LEROY SOMER	ECO81114/03	AUTOMATICA
3	AG.3	OYOTUN	482979	13.5 KW	PERKINS	GEP13.5-4	OLYMPIAN	S/M	MANUAL
4	AG.2	CHACHAPOYAS	402408	23 KW	PERKINS	HP35108U / 904782L	STANFORD	BC1184E1L	AUTOMATICA
5	AG. 3	LAMUD	381735	8.6 KW	mitsubishi	S3LSD61SD	MECC ALTE SPA	ECO3-1L/4	AUTOMATICA
6	AG. 2	JAEN	402390	24.3KW	PERKINS	MPL20-404C22G	Stanford	BC1184E1	AUTOMATICA
7	AG. 2	LAMBAYEQUE	426738	12 KW	PERKINS	7H3XL222L84	OLYMPIAN	LL1014H 225912/29	AUTOMATICA
8	AG. 2	CHULUCANAS	365794	30 KW	PERKINS	LD80745 - U890227F	LEROY SOMER	LSA-42.2-109223113	AUTOMATICA
9	AG. 3	PUEBLO NUEVO DE COLAN	370923	8 KW	YANMAR	BTD-33	DIAMOND	AMED	AUTOMATICA
10	AG.3	LA HUACA	484564	8 KW	PERKINS	403-11G - 003169U	OLYMPIAN	LL1014H - 0031360 013	AUTOMATICA
11	AG. 2	HUANCABAMBA	381754	8.6 KW	mitsubishi	S3LSD61SD	MECC ALTE SPA	79090	AUTOMATICA
12	AG. 2	SULLANA	351027	107 KW	PERKINS	4B35013	AMSTRON	120716V672323C	AUTOMATICA
13	AG. 3	QUERECOTILLO	366226	8 KW	LISTER PETER	LPW-2A081	OLYMPIAN	GEL8SP	MANUAL
14	AG. 3	AGUAS VERDES	490280	10 KW	PERKINS	5952317	LEROY SOMER	OLY00000A03801 806	MANUAL
15	AG. 3	ZARUMILLA	480969	15 KW	PERKINS	N30551	STAMFORD	X8D16007D	AUTOMATICA

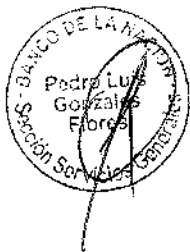



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO C

DIRECCION DE AGENCIAS DEL "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE LA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN"

N°	CATG	AGENCIA	DIRECCION	DISTRITO-PROVINCIA-DEPARTAMENTO
1	AG.1	CHICLAYO	Calle Elias Aguirre N° 100	CHICLAYO – CHICLAYO – LAMBAYEQUE
2	AG.2	FERREÑAFE	Calle Unión N° 512 - 516	FERREÑAFE – FERREÑAFE – LAMBAYEQUE
3	AG.3	OYOTUN	Esquina Tarapacá y Alfonso Ugarte	OYOTUN – CHICLAYO – LAMBAYEQUE
4	AG.2	CHACHAPOYAS	Jr. Ayacucho N 801	CHACHAPOYAS – CHACHAPOYAS – AMAZONAS
5	AG.3	LAMUD	Jr. Miguel Grau N° 536 - Barrio Santa Ana	LAMUD – LUYA – AMAZONAS
6	AG.2	JAEN	Calle Mariscal Castilla N° 765, Sector Pueblo Nuevo	JAEN – JAEN – CAJAMARCA
7	AG.2	LAMBAYEQUE	Avenida Huamachuco N° 480	LAMBAYEQUE – LAMBAYEQUE – LAMBAYEQUE
8	AG.2	CHULUCANAS	Jr. Apurimac N° 668	CHULUCANAS – MORROPON – PIURA
9	AG.3	PUEBLO NUEVO DE COLAN	Calle Bolivar Manzana 96 Lote 9	COLAN – PAITA- PIURA
10	AG.3	LA HUACA	Esquina de la Calle Ferrocarril con Avenida Leoncio Prado Manzana N° 69 Lote 1-B	LA HUACA – PAITA – PIURA
11	AG.2	HUANCABAMBA	Calle Lima N° 122	HUANCABAMBA – HUANCABAMBA – PIURA
12	AG.2	SULLANA	Calle San Martín N° 500	SULLANA – SULLANA – PIURA
13	AG.3	QUERECOTILLO	Calle José Gálvez N° 209	QUERECOTILLO – SULLANA – PIURA
14	AG.3	AGUAS VERDES	Av. República del Perú N° 313	AGUAS VERDES – ZARUMILLA – TUMBES
15	AG.3	ZARUMILLA	Calle Arica N° 323 Plaza de Armas de Zarumilla	ZARUMILLA – ZARUMILLA – TUMBES

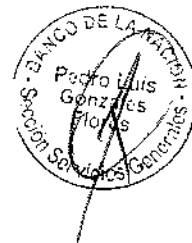



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO D – CHECK LIST DE VERIFICACIÓN

AGENCIA:	FECHA:
GRUPO ELECTROGENO MARCA:	MARGESI:

ITEM	ACTIVIDADES	SI	NO
7.2.1.1	Cambio de lubricantes y filtros de GE.		
	a) Suministro y cambio de filtro de petróleo (primario y secundario).		
	b) Suministro y cambio de filtro de aceite.		
	c) Suministro y cambio del aceite del Carter SAE 15W 40, para motor petrolero.		
	d) Suministro y cambio de filtro de aire, para motor petrolero.		
7.2.1.2.	Tareas básicas de mantenimiento preventivo de:		
	MOTOR:		
	a) Limpieza y pulverizado a presión con solvente dieléctrico ecológico		
	b) Ajustes de los componentes mecánicos y accesorios eléctricos		
	c) Evaluación y ajuste del sistema de combustible de alta y baja presión.		
	d) Evaluación y ajustes de los sensores de aceite, temperaturas		
	ARRANCADOR:		
	a) Limpieza y pulverizado a presión con solvente dieléctrico ecológico		
	b) Ajustes de los componentes mecánicos y accesorios eléctricos		
	c) Limpieza del colector, evaluación técnica de los carbones		
	d) Limpieza y engrase del sistema mecánico (engranajes)		
	e) Limpieza de los terminales libre de óxidos y humedad de los cables negativo y positivo		
	RADIADOR:		
	a) Desmontaje de las guardas de protección y radiador para su lavado interno, externo, pulverizado a presión con desengrasante al radiador.		
	b) El montaje de guardas y radiador para su puesta en servicio		
	c) Inspección y ajuste en radiador, mangueras y tuberías, a fin de que no exista fuga de refrigerante.		
	d) Verificación, revisión y ajuste de la faja de ventilador-alternador y bomba de agua		
	e) Limpieza interno, externo y pulverizado a presión con desengrasante al radiador.		
	f) El montaje del radiador		
	g) Suministro y cambio del líquido refrigerante		
	GENERADOR:		
	a) Limpieza y pulverizado a presión con solvente dieléctrico, las bobinas de estator rotor excitatriz y demás componentes, realizando ajustes de torques en la conexión eléctrica accesorios.		
	b) Mantenimiento del AVR con insumo para protección y limpieza de tarjetas electrónicas		
	c) Megado de aislamiento y registro de parámetros del generador		
	d) Regulación del voltaje 220 VAC +/- el 5%		



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTROGENOS PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

TABLERO DE CONTROL DEL GE:		
a)	Ajustes de los cables eléctricos e interruptores termomagnéticos y accesorios mecánicos, eléctricos	
b)	Evaluación y ajuste del sistema de combustible de alta y baja presión	
b)	Verificación y pruebas de funcionamiento del módulo de control del Grupo Electrógeno	
TANQUE DE COMBUSTIBLE DEL GE		
a)	Limpieza exterior del tanque de combustible	
b)	Vaciar el total del combustible del tanque en recipientes.	
c)	Limpiar el interior del tanque con una mezcla de jabón de baja espuma y agua.	
d)	Limpiar y eliminar el óxido y residuos del tanque.	
e)	Secado del tanque con aire comprimido.	
7.2.2 TAREAS BÁSICAS DEL CARGADOR DE BATERIA Y BATERÍA DE 12 VDC		
a)	Verificar su funcionamiento y conexión efectiva a la batería de arranque del grupo electrógeno.	
b)	Verificación, limpieza y ajuste del cargador de batería y de los terminales de bornes de la batería. Incluye la aplicación de grasa conductiva en los bornes y terminales.	
c)	De requerirse, se deberá abastecer de líquido de batería con agua a celulada.	
d)	Registro de parámetros de funcionamiento de batería y del cargador.	
7.2.3 TAREAS BÁSICAS EN EL TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA		
a)	Verificación y pruebas de funcionamiento del módulo de transferencia, con registro de funcionamiento.	
b)	Verificación, limpieza, ordenamiento y ajustes de conexiones eléctricas en el tablero de transferencia, con solvente dieléctrico ecológico y limpia contactos para componentes electrónicos.	
d)	Evaluaciones de los contactores, OTM, ATS, lo que corresponda al TTA	
e)	Evaluación de horómetro, voltímetro, amperímetro, frecuencímetro, presión y temperatura. Comprende revisión, limpieza, calibración, verificación de conexiones y pruebas de funcionamiento	
7.2.5 PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL GE Y TTA		
a)	Pruebas de puesta en servicio y correcto funcionamiento del grupo electrógeno con tablero de transferencia automática	

USO DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)		SI	NO
Supervisor	Ing. Mecánico Electricista o Electricista		
Técnico 1	Electricista o Electrotécnico		
Técnico 2	Mecánico Automotriz		

Firma

Administrador



