


GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. AREA USUARIA

Agencias 1 y 2 bajo la administración de la Macro Región Lima- Sección Servicios Generales

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo que asegure su buen funcionamiento y adecuada vida útil de los grupos electrógenos y tableros de transferencia de (12) agencias 1 y 2 bajo la administración de la Macro Región Lima del Banco de la Nación, a fin de garantizar el respaldo del sistema eléctrico ante un corte intempestivo del suministro de energía eléctrica comercial, 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 y tableros de transferencia instalados en (12) agencias 1 y 2 de la Macro Región Lima 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 INTITUCIONAL - POI

El requerimiento de la contratación se encuentra vinculado al Objetivo Operativo Institucional N° 10 "Garantizar la Estabilidad Operativa.

6. ANTECEDENTES:

El contrato "Mantenimiento preventivo de grupos electrógenos y tableros de transferencia de las Oficinas de la Red de Agencias Zonal Lima", N° 026958-2020-BN Venció el 30 de enero del 2023. La Red de Agencias de la Macro Región Lima del Banco de la Nación; Habiendo transcurrido más de diez (10) meses desde el último mantenimiento preventivo realizado a los grupos electrógenos y tableros de transferencia, de las mencionadas agencias, es recomendable realizar los trabajos indicados en el presente documento.

Entonces, es necesario que los equipos sigan contando con los mantenimientos indicados para garantizar la operatividad de los grupos electrógenos y tableros de transferencias y la continuidad del servicio.

En virtud de lo cual, y por encargo de la Jefatura de la Sección Servicios Generales, se procede con la elaboración y formulación del presente Término de Referencia en función de los lineamientos establecidos por la jefatura y por dicho encargo, se tramita su contratación.


7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1 DESCRIPCIÓN

"Servicio de Mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos y tableros de transferencia de once (12) agencias 1 y 2 de la Macro Región Lima del Banco Lima de la Nación"

[Handwritten signature]
Jefe (e)
Subgerencia Servicios



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA</p>	
--	---	---

7.2 ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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 PREVENTIVOS.

A continuación, se detalla los trabajos a realizar:

7.2.1.1 Cambio de lubricantes y filtros de Grupo Electrónico.

- 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.
- e) Suministro y cambio de líquido refrigerante 50/50, antioxidante y anticongelante.
 - Los filtros por 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 grupo electrógeno.
 - 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 en el Grupo Electrónico

- Realizar la verificación y ajustes de componentes mecánicos y eléctricos, 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

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.

[Handwritten signature]
Jefe (e)
Subgerencia Servicios



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

- 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

TABLERO DE CONTROL DEL GRUPO ELECTRÓGENO:

- 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

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.

7.2.3 TAREAS BÁSICAS EN EL CARGADOR DE BATERIA Y LA BATERÍA DE 12 VDC

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

7.2.4 TAREAS BÁSICAS EN EL TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA


- Verificación y pruebas de funcionamiento del módulo de transferencia, configuración de parámetros y reseteo 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.

7.2.5 TAREAS BASICAS EN EL CUARTO DE GRUPO ELECTRÓGENO.

- Limpieza general de la caseta o cuarto de grupo electrógeno, 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.

*Jefe (e)
Subgerencia Servicios*



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA</p>	
--	---	---

- 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.

7.2.6 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.
- 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 tablero de transferencia automática.
- Manual y cartilla del uso y operativa del tablero de transferencia y grupo electrógeno.
- 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, como se indica en el numeral 7.6.1


Jefe (e)
Subgerencia Servicios

7.2.7 RELACIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA.

En el Anexo B de los términos de referencia se detallan la información de los once (12) grupos electrógenos y tableros de transferencia.


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 Sección Servicios Generales. Esta carta deberá ser remitida dentro de las 24 horas siguiente de recibida la comunicación de la carta de aprobación, detallando la relación completa del personal asignado al servicio (nombres, apellidos y N° de DNI).
- Los repuestos y componentes suministrados por el proveedor deben ser de originales acordes a la marca y características del grupo electrógeno.
- proveedor en su propuesta debe incluir la descripción completa de los repuestos y componentes a utilizarse en el servicio, debiendo especificar marcas, cantidades y



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

características técnicas. Este deberá ser detallado en un cuadro y de acuerdo con la capacidad y característica del GE.

- Los repuestos y componentes suministrados por el proveedor deben ser de originales acordes a la marca y características del grupo electrógeno.
- proveedor en su propuesta debe incluir la descripción completa de los repuestos y componentes a utilizarse en el servicio, debiendo especificar marcas, cantidades y características técnicas. Este deberá ser detallado en un cuadro y de acuerdo con la capacidad y característica del GE.

7.3 .1. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- La Sección Servicios Generales mediante su personal técnico designado, previa coordinación con las agencias y con la Sub-Gerencia de Seguridad del Banco de la Nación, gestionará las facilidades para el ingreso del personal del contratista en los días y horarios concertados.
- La Sección Servicios Generales, 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 el caso 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.
- La Sección Servicios Generales en coordinación con los administradores de las agencias validará y emitirá el acta de conformidad del servicio.

7.4 PLAN DE TRABAJO

El proveedor para el inicio de la ejecución del servicio remitirá su plan de trabajo correspondiente al servicio contratado, 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.

La aprobación del plan estará a cargo de la Sección Servicios Generales y será dentro de las 24 horas luego recibido.


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

7.5 GARANTIA


El contratista garantizará mediante la emisión de una carta de garantía a favor del Banco por 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 incluye corrección de defectos o fallas de insumos y repuestos utilizados, y/o la repetición o reparación del servicio.

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


Jefe (e)
Subgerencia Servicios



<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA</p>	
--	---	---

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
- 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.

[Firma manuscrita]
Jefe (e)
Subgerencia Servicios

7.6. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor al culminar las labores, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, deberá elaborar y entregar obligatoriamente por cada agencia la siguiente documentación:


7.6.1. INFORMES TÉCNICOS

- El proveedor deberá entregar el informe técnico del servicio realizado en el 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).
 - 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.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

- 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 Sección Servicios Generales.

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 sección Servicios Generales 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)
- 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, desde el tablero de transferencia automática.
Todos estos documentos deben estar visados por el ingeniero supervisor y representante de la empresa.

*Jefe (e)
Subgerencia Servicios*

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 Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA</p>	
--	---	---

Empresa legalmente constituida en el rubro de prestación de servicios mecánicos, electromecánicos, mantenimiento preventivo de grupos electrógenos y/o tableros de transferencia automática.

EXPERIENCIA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 64,200.00 (sesenta y cuatro mil doscientos y 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, 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 preventivo o correctivo de tableros de transferencia automática

10.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Empresa especializada con experiencia en el rubro de electromecánica y/o mecánica de motores diésel en servicios de: mantenimiento preventivo y correctivo de Motores Diesel de grupos electrógenos, o **mantenimiento preventivo y correctivo de tablero de transferencia con módulo** modulo DSE, Comap y de grupos electrógenos Diésel con tablero de control con modulo DSE, con Power Wirzad o mantenimiento correctivo de Motores Diésel y/o gasolineros de grupos electrógenos, **con modulo electrónico de arranque y protección** de grupos electrógenos Diesel, o mantenimiento correctivo de Motores Diesel de grupos electrógenos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA


Profesional en Ingeniería: Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA

- Tener experiencia no menor de 03 años en Supervisión de: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de grupos electrógenos, o reparaciones de motores de grupos electrógenos Diésel, o mantenimiento correctivo de grupos electrógenos Diesel, instalaciones eléctricas industriales, o Programación y/o configuración de módulos de transferencia y de control de

[Handwritten signature]
Jefe (e)
Subgerencia Servicios



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

grupos electrógenos con software DSE, o mantenimiento de tableros de transferencia automática, o programación de grupos electrógenos con tableros de transferencia automática.

La acreditación será en la propuesta:

- Para los estudios profesionales, con copia simple de título y de la colegiatura.
- Para la experiencia, con certificados y/o constancias de trabajo.

La habilitación del supervisor se acreditará para el inicio del servicio con copia simple del la constancia de habilidad

FUNCIONES

- 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.

10.1.3 TECNICOS

La empresa contratista determinara el número de técnicos necesarios para el Cumplimiento del servicio dentro del plazo.

MECÁNICO

Profesional Técnico titulado en la especialidad de: Mecánica Automotriz

- Tener experiencia no menor de 02 años en:
Mantenimiento correctivo de motores Diésel, o reparaciones de motores diésel de grupos electrógenos Diésel, o mantenimiento correctivo de grupos electrógenos Diésel, o montaje e instalación de grupos electrógenos, o mantenimiento preventivo de grupos electrógenos.

ELECTRICISTA

Profesional técnico titulado en: Electricidad industrial, o Electrotecnia Industrial


- Tener experiencia no menor de 02 años en:
Programación y configuración de módulos de transferencia y de control de grupos electrógenos, o programación de módulos de arranque y protección de grupos electrógenos, o mantenimiento de tableros de transferencia automática, o mantenimiento preventivo de grupos electrógenos con tablero de transferencia automática.

La acreditación será en la propuesta:

- Para los estudios técnicos, con copia simple del título de instituto superior tecnológico
- Para la experiencia, con certificados y/o constancias de trabajo.

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

respectos 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 la administración de la Sección Servicios Generales sito en Av. Javier Prado Este N° 2499 San Borja o pgonzales@bn.com.pe , gsaldana@bn.com.pe , sguillen@bn.com.pe para su coordinación con las agencias indicando nombres, apellidos completos y N° de DNI de la(s) persona(s) que asistirá(n).

12. ENTREGABLES

El proveedor dentro del plazo de ejecución deberá enviar una carta dirigida a la Sección Servicios Generales adjuntando en archivo físico y formato digital (escaneado) en CD o USB, las siguientes documentaciones entregables:


- 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).
- 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
- Constancia de capacitación al personal administrativo designado por cada Agencia en el uso y operación del grupo electrógeno.

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


Jefe (e)
Subgerencia Servicios



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

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, 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 Sección Servicios Generales, 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.

16. RÉCURSOS A SER PROVISTO DEL PROVEEDOR


- El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades pactadas en el presente documento.
- 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 equipos y/o corregir los trabajos que resulten defectuosos de fábrica, informando de las medidas tomadas para corregir tal defecto dentro de los 08 días de haber sido notificados, teniendo en cuenta que los perjuicios económicos serán asumidos por el proveedor.
 - El postor en su propuesta debe incluir obligatoriamente la descripción de insumos y materiales a utilizarse en el servicio, debiendo especificar marcas, cantidades y características técnicas. Este deberá ser detallado en un cuadro y de acuerdo con la capacidad y característica del

Jefe (e)
Subgerencia Servicios



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

grupo electrógeno.

- El proveedor deberá indicar en su propuesta técnica sus análisis de precios unitarios, las características técnicas y marcas de los materiales a emplear, con los requisitos en el CNE, NEC, NEMA.
- El presupuesto o cotización es a todo costo, es decir incluye mano de obra, materiales y cualquier otro gasto adicional que pudiera incidir en el servicio

17. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo de treinta (30) días calendarios (28 días para la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo y 02 días para la entrega de los informes técnicos), computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico,

18. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Se detalla en el anexo C

19. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en un plazo de diez (10) 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 Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de documento de contratación
- Acta de conformidad original.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística - Av. Javier Prado Este N°2499 San Borja, en el horario de 09:00 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 unidad orgánica responsable (Sección, Subgerencia o Gerencia solicitante) o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (7) días calendarios o desde el día siguiente de recibido el entregables; 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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

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)

24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

Se puede resolver el documento de 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 el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA	
---	--	---

- 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.
- c. EL BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
 - d. 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.
 - e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
 - f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
 - g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
 - h. 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 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-lbsc>), 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


Jefe (e)
Subgerencia Servicios



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA
SUBGERENCIA DE SERVICIOS
SECCION SERVICIOS GENERALES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA DE (12) AGENCIAS 1 Y 2 DE LA MACRO REGION LIMA



ANEXO A. FORMATO DE REPORTE TÉCNICO



REPORTE TÉCNICO

AGENCIA		FECHA	
DIRECCIÓN			
EMPRESA		RUC	

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

GRUPO ELECTROGENO					
MARCA		MODELO		SERIE	
CAPACIDAD		VAC / AMP.		FASES	
				MARGESI	
				MODULO	

MOTOR DE GE					
MARCA		MODELO		SERIE	
				CAPACIDAD	

GENERADOR DE GE					
MARCA		MODELO		SERIE	
AVR		VAC / AMP.		FASES	
				CAPACIDAD	
				CONEXIÓN	

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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

RECOMENDACIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

REPUESTOS CAMBIADOS Y ENTREGADOS AL USUARIO:

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

[Handwritten Signature]
Jefe (e)
Subgerencia Servicios



ANEXO B

INFORMACIÓN DE GRUPOS ELECTROGENOS DE LA MACRO REGION LIMA DEL BANCO DE LA NACIÓN"

ITEM	CATG	UBICACION	MERGE SI	KW	MOTOR	MODELO	GENERADOR	MODELO	TTA/TTM	COSTO UNITARIO
1	AG. 1	CALLAO	577665	55 KW	CATERPILLAR	C3.3	CATERPILLAR	LC1514P	AUTOMATICA	
2	AG.1	PLAZA PIZARRO	426733	62 KW	PERKINS	2510-1500	STAMFORD	UCI 224F1L63D	AUTOMATICA	
3	AG.1	SAN ISIDRO	402409	17.3	PERKINS	404C-22G	STAMFORD	BCI 184E	AUTOMATICA	
4	AG.2	EL AGUSTINO	583583	23.5 KW	PERKINS	N844L	STAMFORD	P.1144D	AUTOMATICA	
5	AG. 2	LA PERLA	402672	24 KW	PERKINS	CM51035	OLYMPIAN	LL1014Q	AUTOMATICA	
6	AG. 1	SAN MARTÍN DE PORRES	403314	36 KW	PERKINS	AG51040	OLYMPIAN	LL2014B	AUTOMATICA	
7	AG. 2	PUENTE PIEDRA	344994	56 KW	PERKINS	DK51280	STAMFORD	UCI 224E1	AUTOMATICA	
8	AG. 3	MI PERÚ	595638	61 KW	CUMMINS	S/M	STAMFORD	S/M	AUTOMATICA	
9	AG. 2	CHACLACAYO	438120	40 KW	PERKINS	1004 G13	STAMFORD	UC1224C1L63D	AUTOMATICA	
10	SEDE	ELIZALDE	426727	152 KW	PERKINS	GCA27D	STAMFORD	UCI1274F1L61D	AUTOMATICA	
11	AG.1	PUEBLO LIBRE	602067	25 KW	PERKINS	4.236 I	STAMFORD	HC 144F	AUTOMATICA	
12	AG. 1	LIMA	486557	36 kW	PERKINS	DK51238	OLYMPIAN	112014B	AUTOMATICA	

ANEXO C

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

N°	CATG	AGENCIA	DIRECCION	DISTRITO-PROVINCIA-DEPARTAMENTO
1	AG.1	CALLAO	AV. SAENZ PEÑA N° 205 - 207 -209	CALLAO-CALLAO -LIMA
2	AG.1	PLAZA PIZARRO	JR. DE LA UNIÓN N° 170 - CERCADO	CERCADO D E LIMA -LIMA -LIMA
3	AG.1	SAN ISIDRO	AV.REPUBLICA DE PANAMA N°3660	SAN ISIDRO-LIMA-LIMA
4	AG.2	EL AGUSTINO	JR. ANCASH N° 2151 (C.C. AGUSTINO PLAZA) LOCALES 2181-2185	EL AGUSTINO-LIMA-LIMA
5	AG.2	LA PERLA	AV. SANTA ROSA 135 - CENTRO COMERCIAL LA PERLA OF. A-101, A-102	LA PERLA-LIMA-LIMA
6	AG.1	SAN MARTIN DE PORRES	AV. PERU N°1350	SAN MARTIN D EPORRES-LIMA-LIMA
7	AG.2	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA N° 180 PANAMERICANA NORTE KM. 31	PUENTE PIEDRA-LIMA-LIMA
8	AG.2	MI PERU	AV. AYACUCHO S/N MANZANA I-10, LOTE 28	VENTANILLA-LIMA-LIMA
9	AG.2	CHACLACAYO	AV. NICOLÁS AYLLÓN N° 289 ESQ. CALLE LOS CEREZOS S/N	CHACLACAYO-LIMA-LIMA
10	SEDE	ELIZALDE	JIRON ANTONIO ELIZALDE N° 249	CERCADO DE LIMA
11	AG 1	PUEBLO LIBRE	AV. Bolívar N° 936 - 940	PUEBO LIBRE
12	AG 1	LIMA	Jr. Lampa 801	CERCADO DE LIMA



.....
Jefe (e)
Subgerencia Servicios