


| | | |
|---|---|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETTER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION |  |
|---|---|---|

**TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO
 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTRÓGENO DE LA AGENCIA 3 MORROPE**

1. AREA USUARIA

Agencia 3 Morrope - **Subgerencia** Macro Región I Piura

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Realizar el servicio de mantenimiento correctivo del grupo electrógeno de la Agencia 3 Morrope, acorde con las observaciones detalladas del informe técnico de la empresa RISSI E.I.R.L; Siendo necesario que este servicio lo realice una empresa especializada, a fin de garantizar el respaldo del sistema eléctrico de la agencia ante un corte intempestivo del suministro de energía eléctrica.

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO

La finalidad pública de este requerimiento es asegurar el funcionamiento del grupo electrógeno de la agencia 3 Morrope, 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 del grupo.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Efectuar el servicio de mantenimiento correctivo del Grupo Electrónico instalado en agencia 3 Morrope, 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

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL -POI

El requerimiento de la contratación se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico Institucional N° 15 "Garantizar la estabilidad operativa"

6. ANTECEDENTES:

Solicitado por la Subgerencia de la Macro Región I Piura y de la administración de la agencia 3 Morrope recomendaciones reportadas del informe en la inspección técnica realizada por la empresa RISSI E.I.R.L donde el requerimiento se justifica por la deficiencia técnica que presenta el grupo electrógeno. Entonces, es necesario que se realice el mantenimiento requerido para garantizar la operatividad del grupo electrógeno y continuidad de su servicio. En virtud de lo cual, y por encargo de la Subgerencia Macro Región I Piura, 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 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1 DESCRIPCIÓN

"Servicio de mantenimiento correctivo del grupo electrógeno Lister Petter FG Wilson de la agencia 3 Morrope"



| | | |
|--|--|---|
| <p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p> | <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETTER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION</p> |  |
|--|--|---|

7.2 ACTIVIDADES

Para realizar el servicio se debe ejecutar los siguientes trabajos

7.2.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Realizar el servicio del mantenimiento correctivo del grupo electrógeno diésel en sus sistemas mecánicos, eléctricos, y equipo complementario, utilizando las especificaciones técnicas de los manuales del fabricante y aplicando las normas técnicas vigentes y estándares de calidad técnica.

7.2.1.1 BOMBA DE INYECCION E INYECTORES

- Desmontaje de los accesorios y guardas del radiador
- Sincronización de la bomba de inyección el motor, para su desmontaje
- Desmontaje de la bomba de inyección, para su mantenimiento correctivo en laboratorio con experiencia de lo indicado y sus respectivos protocolos del servicio
- Realizar el mantenimiento de los componentes externos e internos,
- Elementos cabezal hidráulico, válvula reductora de presión, válvula de aspiración, rodillo, variador de avance de inyección, eje de arrastre de la bomba, bomba de alimentación, corredera de regulación pistón distribuidor, plato de levas, plato porta rodillos (paleta, retenes, válvulas, resortes, o ring, etc.) en el laboratorio
- Realizado el correctivo se procederá su montaje con sus respectivos de torques de ajuste
- Realizar el mantenimiento correctivo de los 02 inyectores, toberas y componentes internos en el laboratorio adjuntar las pruebas de presión
- Realizado el correctivo se procederá su montaje, torques de ajuste y pruebas de operatividad
- Adjuntar el certificado del protocolo de pruebas firmado por profesional del laboratorio donde se realizó el servicio.

AJUSTE Y REGULACION

- Utilizar herramienta específica para realizar los ajustes necesarios en la bomba de inyección e inyectores de acuerdo con las especificaciones del fabricante. La regulación suele implicar cambios en la cantidad y el momento de la inyección de combustible

VERIFICACION

- Una vez realizado los ajustes, el supervisor asignado por la empresa verifica el funcionamiento de la maquinaria. Asegurando de que el motor funcione de manera suave y eficiente, (sin traqueteo de válvulas) y monitorear el consumo de combustible para asegurar que esté dentro de los parámetros normales.


AJUSTE FINALES

- Calibraciones de las válvulas y el orden de encendido, lo que se debe indicar en el informe técnico
- Realiza ajustes adicionales necesario para lograr un rendimiento óptimo,

LA BOMBA DE INYECCION DEBE CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO:

- Dosificación exacta de combustible
- Distribución del mismo caudal de combustible para cada cilindro de motor por embolada
- Rapidez de actuación tanto en el suministro como en el corte de combustible
- Inyección en el instante preciso



| | | |
|---|---|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETTER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN |  |
|---|---|---|

- El correctivo se realizará con calidad técnica y con los insumos necesarios cuando ya exista impureza de suciedad y metal (de lo que se debe adjuntar vista fotográfica antes durante y después)

CARACTERISTICAS DEL MOTOR

N°4801598 LPW2A081

7.2.1.2 SUMINISTRO E INSTALACION DE UN SELENOIDE DE 12 VDC

- Desmontaje del solenoide de 12 vdc averiado
- Montaje e Instalación del nuevo solenoide de 12 vdc
- Realizar nuevo cableado con cable GPT DE 2.5 mm con sus respectivos terminales al final ajustes de los pernos y torques en las conexiones eléctricas.

CARACTERISTICA DEL SELENOIDE

- MOD: 1502-12C7U2B2S1
- Serie:22048, PT #366-07197, VDC 12

7.2.1.3 MANTENIMIENTO DE LA BOMBA DE AGUA

- Mantenimiento correctivo del impulsor, cambio de cojinete y sello hidráulico
- Cambio del retén del eje de transmisión
- Suministro 02 mangueras de alta temperatura de 1 ½ de diámetro con sus respectivas abrazaderas aceradas de calidad en el mercado nacional (04 abrazaderas)
- Limpieza interna del motor del sistema de refrigeración usar liquido limpiador antes de reinstalar la bomba de agua
- Usar el kit de empaques para el montaje y operatividad de la bomba de agua
- Todos los repuestos cambiados serán entregados al administrador de la agencia

7.2.1.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL ARRANCADOR DE 12 VDC

- Desmontaje del arrancador del 12 VDC
- Mantenimiento preventivo del bendix
- Mantenimiento, correctivo de carbones, horquidea, rodamientos, bocina de eje de arranque, piezas móviles, reductores de velocidad y bendix para su operatividad eficiente, campo y armadura, bendix y tapas
- Montaje e instalación con sus respectivos cables de fuerza y automatización
- Adjuntar vistas fotográficas en sus tres etapas del correctivo
- El mantenimiento de arrancador del motor, que incluye el desmontaje, limpieza de bobinas y campo magnético del arrancador con solvente dieléctrico. Posteriormente lubricación y mantenimiento de engranajes se deberá realizar el montaje del mismo con su torque de ajuste en pernos y tuercas.
- Limpieza y engrase del sistema mecánico (engranajes)
- Limpieza de los terminales libre de óxidos y humedad de los cables negativo y positivo.

CARACTERISTICA DEL GRUPO EELCTROGENO

| | |
|--|--------------------|
| MARCA Y MODELO DE GRUPO ELECTROGENO: LISTER PETTER FG WILSON | |
| MARGESI: 345367 | CÓDIGO DE BARRAS : |



| | | |
|---|--|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN |  |
|---|--|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| MARCA DE MOTOR: LISTER PETER | MARCA DE ALTERNADOR: FG WILSON |
| SERIE MOTOR: 4801598 | SERIE ALTERNADOR: DAAL005012 |
| VOLTAJE NOMINAL (volteos): 220 | FASES (trifásico o monofásico): MONOFASICO |
| POTENCIA NOMINAL (Kw): 8 Kw | CORRIENTE NOMINAL (amperio) 34 AMP. |

7.2.3 ACCIONES ADICIONALES EN EL GRUPO ELECTROGENO.

A continuación, se detalla los trabajos a realizar en el grupo electrógeno.

7.2.3.1 CAMBIO DE LUBRICANTES Y FILTROS DEL GE.

- Suministro y cambio de filtros 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.
- Suministro y cambio de líquido refrigerante 50/50, antioxidante y anticongelante.

Los filtros que utilizarán deben ser de originales acordes a las características del grupo electrógeno.

Los insumos consumibles y no consumibles deben ser de calidad garantizada por recomendación del fabricante del GE.

IMPORTANTE PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA

El contratista en su propuesta debe incluir la descripción de filtros, insumos y materiales a utilizarse en el servicio, (mantenimiento preventivo y correctivo) debiendo especificar marcas, cantidades y características técnicas. Este deberá ser detallado en un cuadro de acuerdo con la capacidad y característica del GE.

7.2.3.2 TAREAS BÁSICAS EN LOS GRUPOS ELECTROGENOS

- 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
- Evaluación y ajuste del sistema de combustible de alta y baja presión.
- Calibración de válvulas de admisión y escape (indicar calibración)
- Evaluación y ajustes de los sensores de aceite, temperaturas

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.

BANCO DE LA NACIÓN
Accionista
Jorge Luis Quiroz Nevado
Subgerente

BANCO DE LA NACIÓN
Sergio Abel Guillén Mateo
Técnico
Sección Servicios Gen.

BANCO DE LA NACIÓN
Pedro Luis González Flores
Sección Servicios Generales

BANCO DE LA NACIÓN
Christian Chirinos Mora
Encargado
Sección Servicios Generales



- Verificación, revisión y ajuste de la faja de ventilador-alternador y bomba de agua.
- El montaje del radiador
- Suministro del líquido refrigerante 50/50 indicado en 7.2.3.1

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 y frecuencia:**
 - Tensión nominal de salida 220 VAC ~ 240 VAC (VAC $\pm 5\%$)
 - Frecuencia Nominal 60 Hz (Hz $\pm 3\%$)

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.


7.2.3.3 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.
- 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.

7.2.3.4 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,
- Verificación de cableado y 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 conexión de los cables de control para la



| | | |
|--|--|---|
| <p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p> | <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETTER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION</p> |  |
|--|--|---|

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.

7.2.3.5 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.

7.2.3.6 PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL GE Y TT

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 del 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 contratista 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 TTA
- Elaborar y entregar al Administrador manual y cartilla del uso y operatividad del grupo electrógeno y TTA
- 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, como se indica en el anexo A

7.2.3.7 PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.

PRUEBAS AL TÉRMINO DEL SERVICIO

Estarán a cargo del ingeniero supervisor y técnicos, serán en coordinación y presencia del personal Técnico y/o administración de la agencia, seguirán los procedimientos recomendados



Encargado
Sección Servicios Generales



| | | |
|---|--|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION |  |
|---|--|---|

por el fabricante que certifiquen la validez de las respectivas garantías de fábrica, verificando que los grupos electrógenos funcionen de manera eficiente.

Se deberán realizar pruebas en vacío por un tiempo de 5 minutos y con carga con una frecuencia de 20 minutos durante no menos de 01 hora desde el tablero de transferencia; se verificará que no exista fuga de aceite del sistema de lubricación, verificar el correcto funcionamiento del grupo electrógeno en sincronización con el UPS

Elaboración del informe técnico del grupo electrógeno con registro de parámetros de funcionamiento según anexo A (formato técnico), adjuntando vistas fotográficas legibles del antes, durante y después del servicio correctivo, el que será firmado por el Ing. Mecánico o Mecánico Electricista Colegiado,

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 Subgerencia Macro Región I Piura

- 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 la administración de la agencia 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.

FUNCIONES 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 administración de la Subgerencia de la Macro Región I Piura, previa coordinación con la agencia 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



| | | |
|--|---|---|
| <p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p> | <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION</p> |  |
|--|---|---|

- 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.

7.4 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo deberá ser presentado al día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico dirigido a la Subgerencia Macro Regio I Piura (lambaveque@bn.com.pe, lcallea@bn.com.pe, SERVICIOSGENERALES@bn.com.pe) para su evaluación y aprobación en coordinación con la Sección Servicios Generales; el que será aprobado máximo en un (01) calendario posterior a la fecha de la presentación del Plan de Trabajo, 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 las Agencias, de lunes a viernes de 08:20 horas a 17:00 horas y sábados de 09:20 a 13:00 horas.

7.5 GARANTIA

El proveedor 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

7.6 RESULTADOS ESPERADOS

El contratista al culminar las labores, dentro del plazo de ejecución, deberá elaborar y entregar obligatoriamente de la agencia la siguiente documentación:

7.6.1. INFORMES TÉCNICOS

- El contratista deberá entregar el informe técnico del servicio realizado en el electrógeno y TT.
- 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 correctivo, 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 checklist 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 del grupo electrógeno y tablero de transferencia de la agencia.





- La entrega del certificado será en dos ejemplares originales del grupo electrógeno y tablero de transferencia, uno a la administración de cada agencia y el segundo a la Subgerencia Macro Región I Piura.

7.6.3. GUÍAS

- Antes de iniciar la ejecución del servicio se entregará a la 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 la 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 Macro Región I Piura en documentos físicos y digitales
Todos estos documentos deben estar visados por ingeniero supervisor y representante de la empresa.

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.

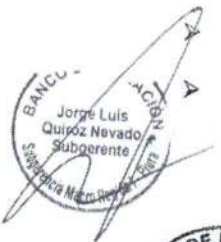
Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, el contratista **NO** se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses

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
- 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.



| | | |
|--|---|---|
| <p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES</p> | <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN</p> |  |
|--|---|---|

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, la contratación **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría.

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 del 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.

9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEOROLOGICAS 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 contratista 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

EXPERIENCIA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 45,000.00 (cuarenta y cinco mil 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.



| | | |
|---|---|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETTER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN |  |
|---|---|---|

Se consideran servicios similares a los siguientes:

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

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.

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
- 4) Experiencia:
 Experiencia General:
 Mínimo 02 años en el sector público o privado en supervisión de proyectos, contratos u otros,

Experiencia Especifica:



| | | |
|---|--|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN |  |
|---|--|---|

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 Diesel 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 determinará 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.

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.



| | | |
|---|--|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN |  |
|---|--|---|

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 la Agencia 3 Morrope en donde se prestará el servicio y/o consultoría 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 la Agencia 3 Morrope (amorrope@bn.com.pe, ambayeque@bn.com.pe), con copia a la Subgerencia Macro Región I Piura (lcallea@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 ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION |  |
|---|--|---|

12. ENTREGABLES

La prestación del servicio consta de lo siguientes entregables:

| Entregable y Contenido | Plazo de entrega |
|--|---|
| <p>Entregable (único):</p> <p>Informe técnico final: luego de finalizado el servicio, el proveedor deberá elaborar y presentar al administrador(a) de la Agencia 3 Morrope y/o a la Subgerencia Macro Región I Piura su informe técnico final conteniendo un registro fotográfico detallado de todo el proceso de ejecución del servicio (antes, durante y después).</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 ejemplar original en físico y 01 ejemplar en formato digital escaneado (incluido el formato digital editable), en USB. • Informes técnicos de ejecución del servicio 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 del electrógeno. • Certificado de operatividad y mantenimiento del grupo electrógeno y tablero de transferencia. • Manual 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 desusos) • Carta de garantía por doce (12) del grupo electrógeno y TTA <p>Cada uno de estos documentos deben tener fecha de recepción y estar sellados y firmados por el administrador de la agencia. También, deben estar sellados y firmados por ingeniero supervisor y representante de la empresa.</p> | <p>A los dos (2) días calendario de haber culminado las actividades detalladas en el numeral 7.</p> |

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 Contratistas





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, a la aérea 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 administración de 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



| | | |
|---|--|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN |  |
|---|--|---|

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.
- 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 contratista 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



| | | |
|---|---|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETTER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION |  |
|---|---|---|

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 contratista 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 contratista se compromete a cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades pactadas en el presente documento dando cumplimiento a lo siguiente:
- EL contratista tiene la obligación de reemplazar los repuestos, 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 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 máximo de **DIEZ (10) días** calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación o de la publicación de la adjudicación en la PLADICOP y/o vía correo electrónico.

- ✓ **Dos (02) días** calendarios para la presentación y aprobación del Plan de Trabajo,
- ✓ **Seis (06) días** calendarios para los trabajos detallados en el numeral 7. Alcance y Descripción del Servicio.
- ✓ **Dos (02) días** calendario para la entrega de los documentos señalados en el numeral 12. Entregables.

18. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO.


Agencia 3 Morrope

Calle Santa Rosa N°451 Distrito: Morrope, Provincia: Lambayeque, Dpto.: Lambayeque

19. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en un plazo máximo 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.



| | | |
|---|--|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN |  |
|---|--|---|

El Banco de la Nación realizará en pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (S/) y en único pago, 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 – Piura, 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 el administrador de la Agencia 3 Morrope o quien haga sus veces en coordinación con la Sección Servicios Generales, **previa verificación del Check List (Anexo B elaborado por la Sección Servicios Generales) con la debida comprobación y firma del Administrador de la Agencia**, en un plazo máximo de (7) días calendarios 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.

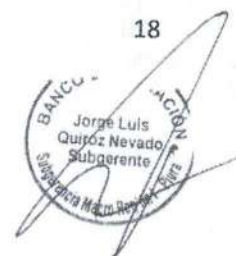
21. CONFIDENCIALIDAD


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 CONTRATISTA 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



| | | |
|---|--|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACION |  |
|---|--|---|

ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al contratista 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 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.



| | | |
|---|--|---|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SECCION SERVICIOS GENERALES | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN |  |
|---|--|---|

- 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 de servicios 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


FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA


Sergio Abel Guillén Maleo
Técnico
Sección Servicios Gen.


Pedro Luis González Ríos
Encargado
Sección Servicios Generales


Christian Chirinos Meza
Encargado
Sección Servicios Generales

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA
SUBGERENCIA DE SERVICIOS
SECCION SERVICIOS GENERALES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL GRUPO ELECTROGENO LISTER PETTER WILSON DE LA AGENCIA 3 MORROPE DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION I PIURA DEL BANCO DE LA NACIÓN



ANEXO A. FORMATO DE REPORTE TÉCNICO



REPORTE TÉCNICO

| | | | |
|-----------|--|-------|--|
| AGENCIA | | FECHA | |
| DIRECCIÓN | | | |
| EMPRESA | | RUC | |

| TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA | | | | | |
|-------------------------------------|------------|----------|--------|--|--|
| MARCA | MODELO | SERIE | MARGEN | | |
| CAPACIDAD | VAC / AMP. | FASES | MODULO | | |
| CARGADOR | CONTACTOR | CONJUNTO | ATS | | |

| GRUPO ELECTROGENO | | | | | |
|-------------------|------------|-------|--------|--|--|
| MARCA | MODELO | SERIE | MARGEN | | |
| CAPACIDAD | VAC / AMP. | FASES | MODULO | | |

| MOTOR DE GE | | | | | |
|-------------|--------|-------|-----------|--|--|
| MARCA | MODELO | SERIE | CAPACIDAD | | |

| GENERADOR DE GE | | | | | |
|-----------------|------------|-------|-----------|--|--|
| MARCA | MODELO | SERIE | CAPACIDAD | | |
| AVR | VAC / AMP. | FASES | CONDICIÓN | | |

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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

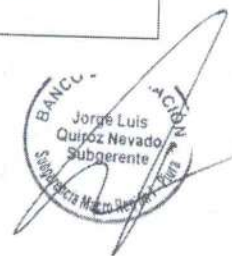
RECOMENDACIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

REPUESTOS CAMBIADOS Y ENTREGADOS AL USUARIO:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

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



ANEXO B - CHECKLIST DE VERIFICACION

| AGENCIA: | | | FECHA: |
|--------------|--|----------|--------|
| GRUP. ELECT. | MARCA: | MARGESI: | |
| ITEM | ACTIVIDADES MANTENIMIENTO CORRECTIVO | SI | NO |
| 7.2.1.1 | BOMBA DE INYECCION | | |
| a) | Desmontaje de la bomba de inyección (guia de salida) | | |
| b) | Protocolos de pruebas del laboratorio Diesel visado por el profesional del servicio | | |
| c) | Montaje de la bomba de inyección | | |
| d) | Guia de ingreso de la bomba de inyección | | |
| e) | Guia de entrega de repuestos en desuso del correctivo de la bomba de inyección | | |
| | INYECTORES | | |
| a) | Desmontaje de los inyectores (guia de salida) | | |
| b) | Protocolos de pruebas del laboratorio Diesel visado por el profesional del servicio | | |
| c) | Montaje de los inyectores | | |
| d) | Guia de ingreso de la bomba de inyección | | |
| | AJUSTE FINALES | | |
| a) | Calibraciones de válvulas (en la culata y/o culatines del motor) | | |
| b) | Guia de entrega de repuestos en desuso del correctivo de los inyectores | | |
| 7.2.1.2. | SUMINISTRO E INSTALACION DE UN SELENOIDE DE 12 VDC | | |
| a) | Desmontaje del solenoide averiado | | |
| b) | Montaje e instalación del nuevo solenoide de 12 vdc | | |
| c) | Nuevo cableado con cable GPT 2.5 mm y terminales | | |
| d) | Entrega del solenoide averiado | | |
| 7.2.1.3 | MANTENIMIENTO DE LA BOMBA DE AGUA | | |
| a) | Mantenimiento correctivo del impulsor, cambio de cojinete y sello hidráulico | | |
| b) | Guia de salida de la bomba de agua | | |
| c) | Cambio del reten del eje de transmisión | | |
| d) | Suministro 02 mangueras de alta temperatura de 1 ½" | | |
| e) | Suministro 04 mangueras aceradas de calidad | | |
| f) | Limpieza interna del motor ,sistema de refrigeración con liquido limpiador | | |
| g) | Kit de empaques para el montaje de la bomba de agua | | |
| i) | Entrega de los repuestos cambiados del correctivo indicado con su respectiva guia de remision | | |
| 7.2.14 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL ARRANCADOR | | |
| a) | Desmontaje del arrancador | | |
| b) | Mantenimiento correctivo de carbones, horquidea, rodamientos, bocina de eje piezas móviles | | |
| c) | Limpieza y engrase del sistema mecánico (engranajes) | | |
| d) | Limpieza de las bobinas y campo magnético del arrancador con solvente dieléctrico | | |
| e) | Guia de entrega de respuesta en desusos (carbones, bocina, rodamientos y otros repuestos en desuso | | |
| f) | Montaje del arrancador de 12 vdc | | |
| 7.2.3 | ACCIONES ADICIONALES EN EL GRUPO ELECTROGENO (indicado en el TDR) | | |
| 7.2.3.1 | CAMBIO DE LUBRICANTES Y FILTROS (indicado en el TDR) | | |
| 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 | | |
| e) | Suministro y cambio de refrigerante 50/50 antioxidante y anticongelante | | |
| f) | Filtros utilizados debe ser originales a las características del grupo electrógeno | | |
| 7.2.3.2 | TAREAS BASICAS EN EL GRUPO ELECTROGENO | | |
| | 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 | | |
| | 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 abrazaderas, 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 50/50 | | |
| | TABLERO DE CONTROL DEL GE. | | |
| a) | Limpieza y pulverizado a presión con solvente dieléctrico | | |
| b) | Ajustes de los cables eléctricos e interruptor termomagnético y accesorios mecánicos, eléctricos | | |
| c) | Evaluación y ajustes de módulos de arranque y protección, relay, portafusibles y fusibles | | |
| d) | Limpieza con insumos para equipos electrónicos (en spray) | | |
| e) | Verificación y prueba de funcionamiento del módulo de control configuración de parámetros y reseteo. | | |
| | 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 voltaje $\leq \pm 1.0$ entre 30-100% carga (220 vac) | | |
| | TANQUE DE COMBUSTIBLE DEL GE | | |
| a) | Limpieza interior y exterior del tanque de combustible, siguiendo el siguiente procedimiento: | | |
| 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. | | |
| a) | Limpiar y eliminar el óxido y residuos del tanque. | | |
| b) | Vaciar el tanque y secarlo con aire comprimido. | | |
| c) | Confirmar que el tanque esté completamente seco, tomarse aproximadamente media hora. | | |
| 7.2.3.3 | 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. | | |
| 7.2.3.4 | TAREAS BÁSICAS EN EL TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA | | |
| a) | Verificación y pruebas de funcionamiento del módulo de transferencia, configuración de parámetros y reinicio del mismo de requerirse, con registro de funcionamiento | | |
| b) | 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 | | |
| 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 | | |
| 7.2.3.5 | TAREAS BÁSICAS DEL CUARTO DE GE | | |
| a) | Limpieza general de la caseta (manchas ,polvos y suciedad) | | |
| b) | Retiro de insumos existentes en desusos | | |
| c) | Retiro de insumos usados para su reciclaje, protección del medio ambiente | | |
| 7.2.3.6 | PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL GE Y TT | | |
| a) | Pruebas de puesta en servicio y correcto funcionamiento del grupo electrógeno con tablero de transferencia automática | | |
| b) | capacitación al personal administrativo | | |
| c) | Verificación que no exista fuga de aceite ,refrigerante y combustible | | |
| d) | Entrega de manual y cartilla de uso y operatividad del GE y TTA. | | |

| 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

