

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



*SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD - DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE*

[Handwritten signatures]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreadar.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE GENERACIÓN DE
OZONO DE LAS MACRO REGIONES DE LIMA Y
PROVINCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN”**





DEBER DE COLABORACIÓN

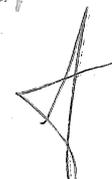
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



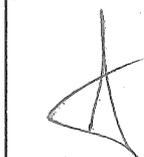


SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SFACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CP
M
A

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : BANCO DE LA NACIÓN
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. JAVIER PRADO ESTE 2499. SAN BORJA
Teléfono: : 519-2000
Correo electrónico: : fverasteguit@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE GENERACIÓN DE OZONO DE LAS MACRO REGIONES DE LIMA Y PROVINCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 097-2021-BN/5500 el 06 de agosto 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de Diez con 00/100 soles (S/ 10.00) en la ventanilla del Banco de la Nación ubicada en Av. Arqueología N° 130- San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Logística, sito en el primer piso de la Oficina Principal del Banco de la Nación de la Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2021.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222
- D.S. N° 005-2012-T.R., Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria, D.S. N° 006-2014-TR.
- R.M. N° 050-2013-T.R., Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de S.S.T.
- D.S. N° 003-1998-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Norma Técnica de Edificación G 050, Seguridad durante la construcción.
- R.M.-111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- R.N.E., Reglamento Nacional de Edificaciones.
- CODIGO CIVIL
- C.N.E (Código Nacional de Electricidad)
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- Directivas de OSCE
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración Jurada que acredite cumplimiento de Disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Se debe adjuntar el Anexo N° 6 el detalle de precios unitarios de los servicios de mantenimiento preventivo y servicios de mantenimiento correctivo.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos⁴.
- i) **Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual US\$ 100,000.00**
Cubre los daños materiales y/o personales causados al Banco de la Nación y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por la empresa ganadora. Se deberá endosar a favor del Banco como asegurado adicional.
Deberán presentar al Banco lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.
- j) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud) para su personal.
- k) Asimismo debe presentar:
- Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa
 - Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 - Matriz IPERC de los trabajadores que realizan labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación (Incluir riesgo biológico, pandemia, covid-19).
 - Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo de Puesto de Trabajo.
 - Personal apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Examen Médico Ocupacional.
 - Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
 - Hojas de Seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza y mantenimiento.
- l) Procedimientos de cumplimiento de su personal durante la prestación de la contratación, relacionado a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas y otros procedimientos que sean aplicables.
- m) Declaración Jurada de conocer que EL BANCO es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por resolución SBS N° 2660-2015.
- n) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la*

⁴ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Módulo Atención de proveedores de la Gerencia de Logística, en Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00am a 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**.

El pago del servicio de mantenimiento anual será en soles, repartido en 03 armadas según las zonas indicadas en el cronograma del **Anexo B**.

Cada zona tendrá un Acta de Conformidad en cumplimiento de la labor señalada en el Plan de Trabajo anual, actividades del Punto 7.2 y a la entrega de los reportes e informe técnico, suscrita por la Sección Servicio Generales. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 (diez) días calendario siguientes de otorgada la conformidad presentados los documentos requeridos.

El pago se tramitará de acuerdo a lo siguiente:

- Monto mantenimiento preventivo (A), en función al valor de los equipos considerados en las (03) zonas según cronograma del **Anexo B**.
- Monto Mantenimiento correctivo (B).

Fórmula para pago: (A) + (B)

Cabe indicar que las prestaciones de mantenimiento preventivo y correctivo se tomarán como prestaciones individuales y para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

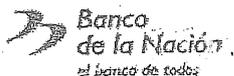
- Copia de Informe Técnico del área usuaria por el servicio ejecutado según la zona indicada en el cronograma del **Anexo B**.
- Acta de Conformidad de la Sección Servicios Generales.
- Comprobante de Pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499, San Borja.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

TERMINOS DE REFERENCIA

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de generación de ozono de las Macro Regiones de Lima y Provincias del Banco de la Nación.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar a los trabajadores y colaboradores internos de nuestra institución ambientes agradables y de confort para el desarrollo de sus actividades, preservando y salvaguardando su salud. Así como, de los documentos, enseres e infraestructura que se encuentran en la Entidad, en los diferentes ambientes

3. VINCULACION CON OBJETIVO / META DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL BANCO DE LA NACIÓN

El vínculo objeto del servicio, de la Gerencia de Administración y Logística como órgano de apoyo, con el Plan Estratégico 2017- 2021 del Banco de la Nación es otorgar ambientes en condiciones óptimas de confort a nuestros clientes internos y está relacionada directamente con los siguientes objetivos:

Objetivo Estratégico Específico N° 16 (OEE 4.2.):

"Fortalecer la gestión del Talento Humano y la Cultura Organizacional"

Este objetivo específico está orientado a la implementación de las iniciativas del Plan Estratégico del Gestión del Talento Humano de la Corporación, así como las iniciativas del Programa Corporativo de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional (atención al cliente, gestión integral de riesgos, cumplimiento de compromisos, cumplimiento normativo y ético).

Objetivo Estratégico Específico N° 2 (OEE 1.2.):

"Incrementar la Eficiencia".

Este objetivo específico está orientado a lograr un incremento en la eficiencia operativa y de administración de activos.

ANTECEDENTES

Los equipos de generación de ozono de las Macro Regiones de Lima y Provincias del Banco de la Nación cuentan con contrato de mantenimiento preventivo por garantía de suministro e instalación, el cual está por vencer. Entonces, es necesario que los equipos sigan contando con los mantenimientos indicados para garantizar la operatividad de los equipos y continuidad de su servicio.

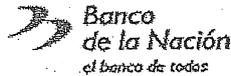
En virtud de lo cual, y por encargo del Jefe de la Sección Servicios Generales, se procede con la formulación del presente Término de Referencia en función de los lineamientos establecidos por la jefatura y por dicho encargo, se tramita su contratación.

OBJETIVO

Contratar a una empresa que brinde el mantenimiento preventivo y correctivo para 323 equipos de generación de ozono de las Macro Regiones de Lima y Provincias del Banco de la Nación.

SISTEMA DE CONTRATACION

La presente contratación se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio se realizará en las Agencias de El Banco designados en el Anexo A de las Macro Regiones de Lima y Provincias del Banco de la Nación.

7.2 ACTIVIDADES

Los trabajos, material y/o equipo que sea necesario para cumplimiento del servicio serán suministrados por cuenta de El Contratista. Para ello, el costo debe estar incluido en su propuesta económica.

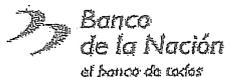
SERVICIOS (1°er)

- Suministro de pre-filtro de aire para cada uno de los equipos de generación de ozono, la cual deberá ser de malla sintética.
- Suministro de 01 interruptor horario para cada uno de los equipos de generación de ozono -la cual deberá ser de 220 voltios, 18 programaciones, manual y automático
- Verificación del estado y funcionamiento de los componentes internos del equipo.
- Limpieza integral de piezas y componentes internos del equipo.
- Se debe limpiar la acumulación de polvo y grasa adheridas en los componentes.
- Para esta limpieza se debe utilizar herramientas, equipos y solventes adecuados para cada caso.
- Ajuste de conexiones eléctricas y de fijación de componentes internos.
- Regulación y programación; los equipos deberán ser regulados y programados conforme al uso y volumen en el ambiente.
- Registro de protocolos (Anexo D) de mediciones de ozono la misma que comprende dos tipos: medición de producción de ozono del equipo y medición de ozono en el ambiente (concentración de ozono dentro del ambiente). Del punto anterior, se debe entregar en formatos impresos los protocolos correspondientes: de funcionamiento del equipo, de mediciones de ozono, de programación y regulación adecuada de los equipos dentro del recinto
- Rotular, etiquetar o pintar el número de márgesi según el activo de El Banco, para eso el técnico deberá hacer la consulta respectiva al área usuaria donde se encuentra instalado el bien.

SERVICIOS (2° y 3°)

- Verificación del estado y funcionamiento de los componentes internos del equipo.
- Limpieza integral de piezas y componentes internos del equipo.
- Se debe limpiar la acumulación de polvo y grasa adheridas en los componentes.
- Para esta limpieza se debe utilizar herramientas, equipos y solventes adecuados para cada caso.
- Ajuste de conexiones eléctricas y de fijación de componentes internos.
- Regulación y programación; los equipos deberán ser regulados y programados conforme al uso y volumen en el ambiente.
- Registro de protocolos (Anexo D) de mediciones de ozono la misma que comprende dos tipos: medición de producción de ozono del equipo y medición de ozono en el ambiente (concentración de ozono dentro del ambiente). Del punto anterior, se debe





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

entregar en formatos impresos los protocolos correspondientes: de funcionamiento del equipo, de mediciones de ozono, de programación y regulación adecuada de los equipos dentro del recinto

- Rotular, etiquetar o pintar el número de margesí según el activo de El Banco, para eso el técnico deberá hacer la consulta respectiva al área usuaria donde se encuentra instalado el bien.

7.3 PROCEDIMIENTO

Mantenimiento Preventivo:

El mantenimiento de los equipos de Generación de Ozono de las Macro Regiones de Lima y Provincias del Banco de la Nación deberá considerar lo señalado en el manual del fabricante y en las actividades detalladas en ítem 7.2. El servicio se ejecutará de manera anual para cada equipo de Generación de Ozono a partir del día siguiente de la firma del contrato hasta su culminación, según cronograma aprobado en el plan de trabajo.

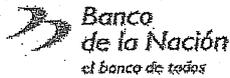
Las Agencias del Banco de la Nación consignados en el Anexo A se distribuirán en 3 zonas: Norte, Centro y Sur. La ejecución del servicio de mantenimiento se realizará de manera lineal por zonas, teniendo como plazo de ejecución del servicio (04) cuatro meses por cada zona, cumpliendo así el servicio Anual. La planificación del servicio de mantenimiento preventivo durante la vigencia del contrato será según lo detallado en el cronograma aprobado en el plan de trabajo presentado por El Contratista.

Los permisos de acceso a las Agencias del Banco de la Nación se solicitarán una semana antes del inicio de cada zona vía correo electrónico al área usuaria. El Contratista deberá adjuntar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente y el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) en el correo de permiso de acceso a las Agencias. El área usuaria se encargará de realizar las coordinaciones con el administrador o personal a cargo del lugar. De requerir efectuar sus labores en horario nocturno, enviar la solicitud de acceso con 7 días calendario de anticipación a la fecha programada para las coordinaciones entre el administrador y personal de Seguridad del Banco de la Nación. Antes de la ejecución de los trabajos nocturnos por El Contratista, el área usuaria confirmará vía correo electrónico sí que es viable para El Banco atender su solicitud en la fecha indicada.

Los reportes técnicos de los equipos que se encuentren inoperativos en las agencias deberán de ser escaneados y remitidos al área usuaria vía correo electrónico en un plazo máximo de un (01) día calendario culminada la visita del personal técnico autorizado en el lugar, con la firma y visado del administrador de la Agencia, en cumplimiento con el servicio de mantenimiento preventivo.

El costo total del servicio de mantenimiento preventivo se considerará con la sumatoria de los costos unitarios en la oferta de El Contratista, según la cantidad y tipo de equipos de Generación de Ozono, tomando en cuenta la información referencial señalada en el Anexo A y las actividades de mantenimiento del 1er servicio que difieren al 2do y 3ro que son iguales, para estos equipos señaladas en el ítem 7.2.

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplicará a El Contratista la penalidad correspondiente.



SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

Mantenimiento Correctivo:

El Contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo a la necesidad y al listado de repuestos y precios del Anexo C. Para ello, deberá presentar su oferta con los precios unitarios de cada ítem del listado, incluyendo en su costo los materiales, insumos, mano de obra, viáticos, transporte y la puesta en marcha. Los elementos que sean cambiados serán entregados al usuario con gufa de remisión.

El requerimiento de cotización se realizará vía correo electrónico por parte del área usuaria al supervisor designado por El Contratista. Deberá ser respondido en un plazo máximo de dos (02) días calendario por la misma vía adjuntándose con el siguiente contenido:

- Cotización: Precio ofertado de cada ítem a utilizar para el mantenimiento correctivo del equipo designado con su descripción.

La ejecución del mantenimiento correctivo se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de ser aprobada la cotización por el área usuaria y notificado El Contratista vía correo electrónico, adjuntándose con la aprobación el reporte técnico de mantenimiento correspondiente o el reporte técnico de Asistencia de Emergencia con el diagnóstico y recomendaciones, contando con el pleno conocimiento del administrador de la Agencia.

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplicará a El Contratista la penalidad correspondiente.

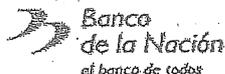
Atención de llamadas por emergencia:

La atención por llamadas de emergencias tiene como finalidad mantener un servicio permanente durante las 24 horas, los 365 días del año. Ante un llamado de emergencia por parte del administrador al área usuaria debido a anomalías que se presenten en los equipos de Generación de Ozono durante el funcionamiento de la Agencia, el área usuaria se comunicará con el supervisor designado por El Contratista, ya sea por medio escrito (correo electrónico o carta) o vía telefónica, indicándole atender la solicitud del administrador por Atención de Emergencia, en atención a lo cual éste deberá responder al área usuaria con un correo electrónico de permiso de acceso mencionando los datos del personal técnico autorizado que acudirá al sitio, adjuntando el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente y el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

El lapso de tiempo de llegada a las agencias ubicados en el área que contempla el Anexo A no debe ser mayor a las 48:00 horas una vez sido comunicado al supervisor el requerimiento de Atención de Emergencia.

El reporte técnico de Atención de Emergencia será el documento oficial que confirme el cumplimiento del plazo establecido para llegar a las agencias según su ubicación. El técnico deberá registrar la hora de entrada y hora de salida del sitio en el reporte técnico de Atención de Emergencia el cual deberá ser visado y firmado por el Administrador de la Agencia. El supervisor deberá remitir el reporte vía correo electrónico al área usuaria en un plazo no mayor a un día (01) calendario una vez registrada la salida del técnico de la Agencia, en cumplimiento con la atención solicitada. De no contar con el registro de horarios, visto y firma del administrador, la Atención de Emergencia será tomada como no efectuada. La finalidad del requerimiento es el agilizar la ejecución de los correctivos, solicitar a El Contratista la cotización de los correctivos necesarios para mantener la operatividad de los equipos de Generación de Ozono en las Agencias.





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

Para el cumplimiento de los plazos fuera del horario de trabajo de la Agencia, el área usuaria confirmará vía telefónica o correo electrónico al supervisor sí que es viable para el administrador aguardar que el personal técnico se acerque a atender su solicitud de Atención de Emergencia. De lo contrario, el plazo de la Atención de Emergencia tendrá un intervalo de pausa entre el cierre y apertura de la Agencia en cumplimiento con su horario habitual de trabajo.

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplicará a El Contratista la penalidad correspondiente.

Renovación, traslado y baja de equipos:

El Contratista dentro del servicio realizará la evaluación de cada equipo bajo los siguientes criterios:

- Costo-beneficio de reparación y mantenimiento
- Renovación tecnológica
- Antigüedad y estado de conservación
- Consumo de energía, etc.

Emitirá el informe sustentatorio firmado por el supervisor con las recomendaciones para su baja y renovación.

De darse el caso que equipos de Generación de Ozono del Anexo A sean trasladados a otra Agencia del Banco de la Nación, El Contratista está obligado a brindar el servicio de mantenimiento de acuerdo a los costos unitarios indicados en su propuesta económica, previa notificación vía carta del Banco de la Nación a El Contratista. Asimismo, de darse el caso que se incorporen equipos adicionales al Anexo A, se obliga a la empresa a ejecutar el servicio de mantenimiento hasta el término del plazo contractual, previa gestión legal según Reglamento de la "Ley de Contrataciones con el Estado". El pago de los equipos incorporados estará sujeto al valor unitario que se obtenga de los costos unitarios considerados en la propuesta económica, según la localidad y/o capacidad.

Si alguno de los equipos de Generación de Ozono consignados en el Anexo A considera el Banco de la Nación dar de baja, el importe de mantenimiento por estos equipos será descontado del monto contractual.

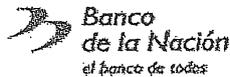
Recursos y facilidades a ser provistos por el Proveedor:

Brindar las credenciales a los trabajadores de El Contratista a fin que puedan ingresar a las Agencias de la Macro Regiones de Lima y Provincias para realizar el servicio contratado.

7.4 PLAN DE TRABAJO

En el plazo de cinco (05) días calendario después de suscrito el contrato, el contratista debe presentar de manera formal el plan de trabajo anual y cronograma de actividades.

Este plan trabajo y cronograma de actividades deberá ser remitida formalmente a la Sección Servicios Generales del Banco para su evaluación; El personal técnico de la Sección Servicios Generales en un plazo no mayor de tres (05) días calendario deberá emitir una comunicación escrita, al contratista, indicando las observaciones encontradas o la aprobación respectiva. En caso de existir observaciones, el contratista tendrá un plazo de dos (02) días calendario para corregir las mismas.



SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

El plan de trabajo deberá contener la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Metodología y procedimientos técnicos.
- Líneas de comunicación y acción.
- Recursos logísticos a utilizar.
- Detalles de equipos; herramientas y EPPs.
- Medidas de seguridad.
- Análisis de riesgo.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.
- Plan de contingencia para el mantenimiento.
- Plan de contingencia de seguridad.
- Cronograma de actividades según Anexo B
- Formatos de informes, reportes y protocolos a utilizarse en la prestación.

7.5. REGLAMENTOS, LEYES Y NORMAS TÉCNICAS.

- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222
- D.S. N° 005-2012-T.R., Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria, D.S. N° 006-2014-TR.
- R.M. N° 050-2013-T.R., Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de S.S.T.
- D.S. N° 003-1998-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Norma Técnica de Edificación G.050, Seguridad durante la construcción.
- R.M.-111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- R.N.E., Reglamento Nacional de Edificaciones.
- CODIGO CIVIL
- C.N.E (Código Nacional de Electricidad)
- Ley Contrataciones con el Estado y su reglamento, Incluye el Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225- y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

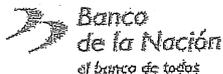
7.6. IMPACTO AMBIENTAL.

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en el reglamento de seguridad e higiene ocupacional, por lo tanto es el único responsable por la ropa, herramientas y equipos para trabajos adecuados de su personal, así como la cobertura de los seguros por potenciales riesgos de accidentes, 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 integral de su personal, así como el único responsable de asumir los costos y gastos que requiera su personal en caso de accidentes de cualquier tipo y/o grado.

El Contratista del servicio es el único responsable por las actividades sub estándares que realice su personal que ocasionen daños al medio ambiente.





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

7.7 SEGUROS Y POLIZAS

El proveedor será el único responsable de proveer y tramitar a su cuenta y riesgo los seguros y pólizas que se requieran para el cumplimiento de su labor.

El proveedor deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio su póliza de seguros que consideren como asegurado adicional al Banco de la Nación, en compañías aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual US\$ 100,000.00

Cubre los daños materiales y/o personales causados al Banco de la Nación y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por la empresa ganadora. Se deberá endosar a favor de El Banco como asegurado adicional.

Deberán presentar a El Banco lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud) para su personal. Las pólizas deberán presentarse a la firma del contrato, además de cualquier otra oportunidad que se indique en el requerimiento.

7.8 DIRECCIÓN Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.9.1 Lugar

La lista de direcciones de las Agencias se entregará a El Contratista ganador de la Buena Pro

7.9.2 Plazo

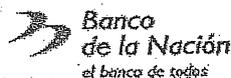
El plazo de ejecución del servicio será de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7.9 RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de los objetivos de la contratación y finalidad pública, a través del Plan de Trabajo anual:

- Entrega del Informe técnico anual de operatividad sustentado con los reportes técnicos en cumplimiento con el desarrollo de actividades del Plan de Trabajo
- Estadística de operatividad del sistema de Generación de Ozono del Banco de la Nación de manera anual
- Actualización en Base de Datos de la cantidad de equipos, marcas, modelos, series y margenes del equipamiento intervenido de acuerdo al Anexo A.
- Mejora del servicio mediante recomendación técnica y profesional calificada en beneficio de nuestros usuarios en las Macro Regiones de Lima y Provincia del Banco de la Nación.





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

Materiales y equipos

El postor deberá suministrar a su propio costo los materiales, equipos e instalaciones necesarios para el cumplimiento de las actividades del Ítem 7 para la prestación.

Uniforme y elementos de seguridad

El supervisor y técnico de El Contratista que ejecutará el servicio solicitado en las Agencias del Banco de la Nación, además de estar identificado con fotocheck y debidamente uniformado, deberán contar con los equipos de seguridad personal tales como calzado dieléctrico, casco, guantes dieléctricos, lentes de Protección, guantes de protección industrial, guantes de nitrilo, ameses y/o correas de seguridad, respiradores de media cara o semi facial con cartuchos para vapores orgánicos y filtros para polvo, escalera tijera de 06 pasos de fibra de vidrio súper resistente, en atención al cumplimiento las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestra institución.

El personal de la empresa que ejecute el servicio deberán contar con seguro compensatorio para trabajo de riesgo SCTR, Cuya copia de póliza se adjuntará al momento que se solicite autorización de ingreso.

Insumos consumibles

En la selección de los insumos se tiene que tener en cuenta sus propiedades para evitar la degradación de los elementos del sistema de generación de ozono.

Los insumos a utilizar para el trabajo específico se mencionan a continuación:

- De limpieza: Trapos industriales, franelas, papel lija, guaipe, etc.
- De conservación: Cera, silicona, etc.
- Pinturas anticorrosivos y antioxidantes: uso y aplicación de pinturas, protección galvánica y epóxicas, cromados, níquelados, pavonados, etc.
- Spray: uso en protección contra corrosión, retoques de pintura, limpieza de contactos y componentes eléctricos - electrónicos, desengrasantes, barniz aislante, etc.

Herramientas e instrumentos

Cada grupo de El Contratista deberá contar con herramientas y equipos necesarios para la ejecución de los mantenimientos preventivos, diagnósticos y correctivos.

El listado de herramientas y equipos con las cuales deberá contar el personal técnico es la siguiente:

- Martillos
- Cepillo de cerdas metálicas.
- Brochas
- Juegos de llaves mixtas y de boca (milimétricas y en pulgadas)
- Juego de llaves mixtas y de boca (Ratching con extensión) (milimétricas y en pulgadas)
- Llaves francesas.
- Prensa terminales.
- Juego de Alicates (Universales, pinza, corte, etc.)
- Alicates de presión
- Cuchillas Escaleras de tijera de madera y / o fierro aisladas, en perfectas condiciones.
- Extensiones eléctricas
- Lámparas portátiles, Linternas
- Medidor de Generación de Ozono
- Pinza Amperimetrica de verdadero valor eficaz (Capaz de medir: Corriente CA, Corriente





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

CC, Tensión CA, Tensión CC, Resistencia, Continuidad, Frecuencia, Capacidad uf con
Certificación de calibración vigente)
- Megó metro Digital (Certificación de calibración vigente)

Perfil mínimo del personal

▪ Personal Clave (supervisor):

- El Contratista se compromete a asignar al servicio a un (01) supervisor exclusivo para el contrato.
- El supervisor deberá contar con título de Ingeniería Industrial o Mecánica o Electromecánica o Eléctrica. Asimismo contar con certificado de especialización en gestión de mantenimiento y/o planificación de mantenimiento.
- El supervisor debe ejecutar las siguientes funciones:
 - I. Realizar el seguimiento y mantener la calidad del servicio durante la ejecución del contrato.
 - II. Supervisar la calidad de los trabajos y velar por la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y atenciones de emergencias.
 - III. Realizar las visitas a las Agencias de El Banco para la verificación del estado actual de los equipos de Generación de Ozono, y recomendar la renovación si fuera necesario.
 - IV. Velar por el total cumplimiento del mantenimiento, según Punto 7.2. en la temporada correspondiente.
 - V. Coordinar la logística (mano de obra, transporte, materiales, herramientas, equipos y ejecución) para que el personal asignado por El Contratista preste los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y atenciones de emergencias.
 - VI. Ser la vía comunicativa entre El Banco y El Contratista.
 - VII. Supervisar que el personal técnico asignado por El Contratista cumpla con equipamiento y condiciones mínimas de seguridad exigidas en el presente documento.
 - VIII. Supervisar que su personal asignado esté debidamente identificados con fotocheck de la empresa.

▪ Técnicos:

- El Contratista se compromete a asignar al servicio un mínimo de cuatro (04) técnicos exclusivos para el contrato.

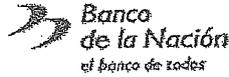
Formación Académica:

- Los técnicos deben contar con título a nombre de la nación y/o certificado de estudio en Electrónica, Electricidad Industrial o Electrotécnica Industrial o Electromecánica o Mecánica de Mantenimiento.

Acreditación:

- El Contratista debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
Se debe acreditar la formación académica a la firma del contrato.
- El personal técnico desarrollará labores de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de emergencias de los equipos de Generación de Ozono consignados en el Anexo A.





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

- El Contratista deberá asegurar al mínimo de personal técnico requerido por el área usuaria para el desarrollo de la prestación y cumplimiento de los objetivos, sin costo adicional para El Banco.
- El personal técnico deberá contar con certificados de antecedentes policiales y penales vigentes. El Contratista a la suscripción del contrato deberá enviar esta documentación sustentatoria del perfil técnico así como los certificados policiales y penales para iniciar los servicios materia del requerimiento a la firma de contrato.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

9.1 OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

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 de El Banco.

El Contratista deberá remitir el informe técnico general, reportes técnicos de mantenimiento adjuntos en el Anexo D (archivo digital e impreso original) y demás documentación solicitada de los equipos de todas las agencias del Banco de la Nación consignados en el Anexo A en un plazo máximo de 10 días calendario una vez concluido el servicio indicado en el cronograma según el Anexo B aprobado por la Sección Servicios Generales. De presentarse observaciones en los documentos requeridos para brindar el Acta de Conformidad del servicio culminado, el área usuaria otorgará un plazo de subsanación a El Contratista, según lo mencionado en el Artículo N° 168 del Reglamento de "Ley de Contrataciones con el Estado", para levantar las observaciones indicadas a partir del día siguiente de realizada la notificación vía carta simple o correo electrónico con pleno conocimiento de las Agencias involucrados.

Actualización en formato Excel de la cantidad, marca, modelo, serie y margsé del equipamiento intervenido de acuerdo al Anexo A.

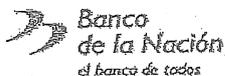
El Contratista será el responsable de realizar los trámites ante terceros para la obtención de permisos y licencias necesarias para el cumplimiento de su labor.

El Contratista tiene la obligación de reemplazar los componentes que se diagnostiquen defectuosos en su vista a las Agencias. Para lo cual, deberá elaborar y presentar la cotización de los correctivos a aplicar en un plazo máximo de dos (02) días calendario de haber sido notificados, según Anexo C, para corregir tal defecto teniendo en cuenta que los perjuicios económicos serán asumidos por El Contratista.

El Contratista deberá remitir el reporte técnico del equipo que se encuentre inoperativo en un plazo máximo de un (01) día calendario luego de haber culminado el servicio de mantenimiento en la Agencia según cronograma con la finalidad de realizar los trámites para mantener al equipo operativo. Para la Atención de Emergencia, el reporte técnico del equipo intervenido deberá ser remitido al área usuaria en un plazo máximo de un (01) día calendario de culminada la visita a la Agencia. Asimismo, en el reporte deberá indicar la hora de ingreso y hora de salida de la Agencia, lo cual deberá estar firmado y sellado por el administrador de la Agencia.

El Contratista deberá mantener permanentemente la actualización de datos en cada equipo (marca, modelo, serie, margsé y código). De no contar con los datos el equipo, deberá solicitar los datos de margsé y código al área usuaria para así ubicar al equipo.





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

El Contratista tiene la obligación de no cobrar por cada equipo que quede inoperativo después de su atención.

El Contratista será el responsable de realizar los trámites ante terceros para la obtención de permisos y licencias necesarias para el cumplimiento de su labor.

El Contratista deberá incluir el costo de mano de obra, componentes, materiales, transporte y viáticos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y llamado de atención de emergencia.

El Contratista deberá dar cumplimiento de los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por la R.M. 972-2020-MINSA emitido el 27 de Noviembre del 2020.

Asimismo, deberán acreditar que el personal responsable de la prestación, ha sido instruido de los peligros, riesgos y medidas de control que conlleva la realización de la prestación materia de la contratación. A la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro deberá adjuntar los procedimientos que deba cumplir su personal durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.

9.2 OBLIGACIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN

Verificar el cumplimiento especificado en los términos de referencia y brindar la conformidad del servicio, de acuerdo a ley.

El Banco de la Nación solo gestionará el pago de los equipos de generación de ozono que se encuentren operativos, siendo responsabilidad de El Contratista la ejecución de los mantenimientos correctivos en los tiempos de respuesta antes mencionados.

Notificar a El Contratista sobre las observaciones que se presenten en los documentos requeridos para brindar el Acta de Conformidad, las cuales deben de ser levantadas en el plazo otorgado por el área usuaria, según lo mencionado en el Artículo N° 168 del Reglamento de "Ley de Contrataciones con el Estado", a partir del día siguiente de la notificación vía carta simple o correo electrónico.

Determinar un personal a cargo de la supervisión del servicio, quien realizará las coordinaciones de permiso de acceso a la Agencia, aprobaciones de correctivos y llevar el control de la ejecución correcta del servicio durante la vigencia del contrato. El personal a cargo de la supervisión será presentado al personal de El Contratista para empezar el servicio.

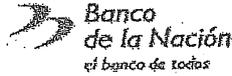
9.3 ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelantos directos del monto del contrato original.

9.4 SUBCONTRATACIÓN

No está permitida la subcontratación de los servicios indicados en el presente Término de Referencia.





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

9.5 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

9.6 MEDIDAS DE CONTROL

El administrador de la Agencia se encargará de la verificación de la prestación con el apoyo del área usuaria, en cumplimiento de los planes de trabajo establecidos al inicio de cada periodo.

El personal técnico del área usuaria podrá realizar visitas inopinadas para verificar el estado de los equipos de Generación de Ozono, y el cumplimiento de las actividades del ítem 7.2., según Plan de Trabajo

Para los casos que se requiera de instrumentos en la verificación de generación de ozono, amperaje, voltaje, aislamiento y demás parámetros eléctricos y mecánicos, El Contratista será el responsable de proveer el equipamiento necesario debidamente calibrado con certificación vigente, lo que podrá ser verificado por el personal técnico de El Banco.

El Contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

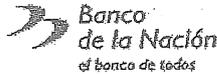
9.7 DE LA CONFORMIDAD

El administrador de la Agencia brindará a El Contratista la conformidad de cada servicio ejecutado en cumplimiento con el Plan de Trabajo y cronograma del Anexo B, lo que se acreditará con su firma y sello en los formatos del Anexo D llenados por el técnico y supervisor de El Contratista. Asimismo deberá entregar el informe técnico del estado de operatividad del total de equipos correspondientes a la zona consignados en el Anexo A. La Sección Servicios Generales verificará el cumplimiento especificado en los Términos de Referencia y brindará la conformidad del servicio.

Culminado el servicio según la zona indicada en el cronograma del Anexo B, luego de haberse realizado el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos indicados en el Anexo A. El Contratista en un plazo máximo de 10 días calendario solicitará mediante carta dirigida a la Sección Servicios Generales, emita, suscriba y tramite el Acta de Conformidad por los trabajos realizados en la zona según corresponda, adjuntando la siguiente documentación en físico y en digital (CD):

- Reportes técnicos (Anexos D) originales firmados y sellados por el administrador de la Agencia atendido según cronograma del Anexo B por el personal técnico y supervisor de El Contratista.
- Copia de los certificados de operatividad de cada Agencia visado por un ingeniero electricista o mecánico electricista.
- Guía de Remisión de los repuestos suministrados firmados y sellados por el administrador de la Agencia y por el supervisor de El Contratista.
- Informe Técnico del estado de operatividad de los equipos y detalle de unidades cambiadas vía correctivos por obsolescencia (incluir fotos del antes y después del servicio)
- Proyecto de liquidación del mantenimiento preventivo y correctivo detallado en formato Microsoft Word y Excel con las observaciones y recomendaciones





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

- Carta de garantía por un plazo no menor de un (01) año firmada y sellada por el supervisor y representante de El Contratista, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizado en el servicio culminado.
- Copia del certificado de habilitación vigente del profesional responsable.

La Sección Servicios Generales brindara la conformidad a la prestación y elaborara el Informe de conformidad del servicio según cronograma del Anexo B en un plazo de 7 días de producida la recepción del servicio y la documentación.

"La conformidad no invalida ni enerva el reclamo posterior del Banco de la Nación por fallas ocultas o no detectadas durante la recepción de los trabajos realizados, así como por la inadecuación del servicio a lo indicado en los Términos de Referencia o por el incumplimiento de lo ofertado para el cumplimiento del servicios u otras situaciones anómalas no consideradas en la presente redacción".

9.8 FORMA DE PAGO

El pago del servicio de mantenimiento anual sera en soles, repartido en 03 armadas según las zonas indicadas en el cronograma del Anexo B.

Cada zona tendrá un Acta de Conformidad en cumplimiento de la labor señalada en el Plan de Trabajo anual, actividades del Punto 7.2. y a la entrega de los reportes e informe técnico; suscrita por la Sección Servicios Generales. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 (diez) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, presentados los documentos requeridos.

El pago se tramitará de acuerdo a lo siguiente:

- Monto mantenimiento preventivo (A), en función al valor de los equipos considerados en las 03 zonas según cronograma del Anexo B.
- Monto mantenimiento correctivo (B)

Fórmula para pago: (A) + (B)

Cabe indicar que las prestaciones de mantenimiento preventivo y correctivo se tomarán como prestaciones individuales y para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

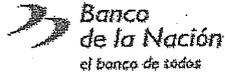
- Copia Informe técnico del área usuaria por el servicio ejecutado según la zona indicada en el cronograma del Anexo B.
- Acta de Conformidad de la Sección Servicios Generales
- Comprobante de Pago (factura)

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499 San Borja.

9.9 PENALIDADES

Se establecerá las penalidades que deberán aplicarse a El Contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la "Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificatorias". El detalle de las penalidades se especificará en el informe técnico de la Sección Servicios Generales, conforme a la solicitud de otorgamiento de Acta de Conformidad según la zona indicada en el cronograma del Anexo B.





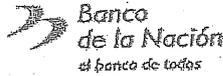
SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

9.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En el informe técnico elaborado por el área usuaria, conforme a la solicitud de otorgamiento de Acta de conformidad según la zona indicada en el cronograma del Anexo B, se detallarán las otras penalidades en las que El Contratista incurrió, en las cuales se aplicará las siguientes sanciones según cuadro:

OTRAS PENALIDADES			
ITEM	APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	POR CADA DIA DE RETRAZO EN LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO	S/200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista remita en el plazo establecido el Plan de Trabajo. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
2	POR CADA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO NO REALIZADO EN LA AGENCIA DENTRO DEL CRONOGRAMA APROBADO EN EL PLAN DE TRABAJO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA	1% del monto total del periodo facturado	Se verificará que el personal a cargo del contratista haya realizado la visita a la Agencia, haya realizado el trabajo y haya entregado los documentos correspondientes por el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo autorizado por el área usuaria dentro del periodo correspondiente. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
3	FALTA DE USO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	S/200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista se encuentre con los Equipos de Protección Personal (EPP) necesarios para las labores encomendadas, en concordancia al ATS entregado al supervisor de mantenimiento o personal a cargo de la Agencia. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
4	USO DE ANDAMIOS NO CERTIFICADOS Y/O SISTEMAS DE DETENCION PARA CAIDAS INCORRECTAS	S/200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista haga uso correcto del sistema de andamios con certificación vigente tipo Acrow, arneses y líneas de vida en las labores encomendadas, en concordancia al ATS entregado al supervisor de mantenimiento personal a cargo de la Agencia. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
5	FALTA DE SEÑALIZACIÓN EN EL AREA DE TRABAJO	S/200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista trabaje con la señalización correspondiente en el área de trabajo delimitarla con cadenas, cintas, vallas y similares para poner en alerta y evitar accidentes de los usuarios del banco. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
6	POR CADA DIAGNÓSTICO Y/O INFORMACION QUE GENERE APROBAR UN MANTENIMIENTO CORRECTIVO ERRONEO	5% del monto total del periodo facturado	Se recopilará la información entregada por el personal del contratista en el reporte técnico (diagnóstico y recomendaciones) con respecto a la reparación y/o renovación del equipo para proceder a su aprobación. De comprobarse que el resultado del mantenimiento correctivo aprobado es un equipo en estado de inoperatividad, se aplicará la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.





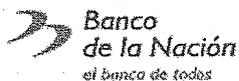
SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

OTRAS PENALIDADES			
ITEM	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
7	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN ATENCION DE EMERGENCIA	S/. 200.00 por día de atraso	Para la Atención de emergencia, se verificará las fechas y horas en las cuales el área usuaria solicita al contratista el acudir a la Agencia indicado por Atención de Emergencia y el registro de ingreso del personal técnico del contratista al sitio para brindar el servicio, la cual deberá estar indicada en el reporte técnico de Atención de Emergencia. Es preciso indicar que a partir de las 24 horas 1 min se contabilizara como un día de retraso
8	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE REPORTES TÉCNICOS DE EQUIPOS INOPERATIVOS	S/. 100.00 por día de atraso	Para la entrega de reportes técnicos, el plazo de entrega comenzará una vez culminado las labores en la Agencia según cronograma de mantenimiento u orden de visita obligatoria por Atención de Emergencia. Asimismo. Se verificará independientemente el plazo establecido para cada situación mencionada. De corroborarse que la respuesta se encuentra fuera de plazo, se aplicará la penalidad, previa notificación al contratista.
9	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE COTIZACIONES	S/. 100.00 por día de atraso	Para la cotización, se verificarán las fechas y horas en las cuales el área usuaria solicita la remisión de la cotización al contratista y éste le responda adjuntando el contenido solicitado. Se verificará independientemente el plazo establecido para cada situación mencionada. De corroborarse que la respuesta se encuentra fuera de plazo, se aplicará la penalidad, previa notificación al contratista.
10	NO ACUDIR A LA CITA PROGRAMADA PARA INGRESO EN HORARIO NOCTURNO A LA AGENCIAS DEL BANCO PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista haya realizado la visita a la Agencia y entregado los documentos correspondientes al supervisor de mantenimiento o personal a cargo de la Agencia, según servicio encomendado por el área usuaria. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
11	NO ACUDIR A LA CITA PROGRAMADA PARA INGRESO AL SERVICIO CORRECTIVO	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista haya realizado la visita a la Agencia y entregue los documentos correspondientes, según servicio encomendado, al área usuaria con el visado del personal. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
12	FALTA DE USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE MEDICION	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista se encuentre con las herramientas y equipos de medición necesarios para las labores encomendadas. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.



9.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista tendrá responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los repuestos y servicios ofrecidos por un período máximo de 1 año contado a partir de las conformidades otorgadas. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

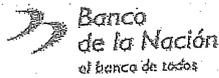


SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Supervisor (01):</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional: Ingeniería Industrial o Mecánica o Electromecánica o Eléctrica.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Supervisor (01):</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Ciento veinte (120) horas en Gestión de Mantenimiento y/o Planificación de Mantenimiento</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Supervisor (01):</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia de 05 años, en administración y/o supervisión y/o ejecución de mantenimiento en equipos de Generación de Ozono.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

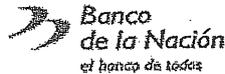




SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos mil con 00/100 soles (S/. 400,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento de equipos de generación de ozono para agua y/o aire.- Mantenimiento de equipos generadores de oxígeno y/o nitrógeno. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

III. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El postor en su propuesta técnica deberá presentar obligatoriamente una declaración jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

Asimismo, de obtener la buena pro, deberá presentar conjuntamente con la documentación para la firma de contrato lo siguiente:

1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
3. Matriz IPERC de los trabajadores que realizaran labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación. (Incluir riesgo biológico, pandemia, covid-19)
4. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo.
5. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Examen Médico Ocupacional.
6. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
7. Hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en procesos de limpieza y mantenimiento.

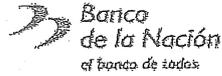
También, el ganador de la buena pro al inicio del servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

8. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP) en el caso de entrega de mascarilla quirúrgica, el registro debe ser acorde al anexo 03 de la R.M. N° 448-2020-MINSA
9. Registro de Inspecciones periódicas de Equipos de Protección Personal (En caso que los EPP no sean nuevos, se verificará su buen estado)
10. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de Puesto de Trabajo. (Prevención de riesgo ante la COVID-19, Riesgo Biológico el mismo que debe estar determinado en su IPERC)
11. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de todo el personal del empresa tercera.
12. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
13. Monitoreo Disergonómico por puesto de trabajo.

El contratista deberá dar cumplimiento de los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por la R.M. 972-2020-MINSA emitido el 27 de Noviembre del 2020.

Asimismo, deberán acreditar que el personal responsable de la prestación, ha sido instruido de los peligros, riesgos y medidas de control que conlleva la realización de la prestación materia de la contratación. A la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro deberá adjuntar los procedimientos que deba cumplir su personal durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, actuación frente a ocurrencias de casos COVID 19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

IV. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

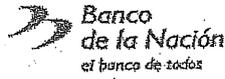
A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo u número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
- No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).

V. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el registro de Deudores de Reparación Civil.





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

ANEXO A

N°	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACIÓN	P. Uno	P. Total
1	NORTE	CHICLAYO	579475	NT-1101	Archivo 2 - Segundo Piso		
2	NORTE	CHICLAYO	57947	NT-1100	Archivo 1 - Primer Piso		
3	NORTE	CHICLAYO	579473	NT-1099	Archivo 1 - Primer Piso		
4	NORTE	CHICLAYO	579472	NT-1098	Archivo 1 - Primer Piso		
5	NORTE	CHICLAYO	579471	NT-1097	Archivo - Primer Piso		
6	NORTE	CHICLAYO	579470	NT-1096	Archivo - Segundo Piso		
7	NORTE	CHICLAYO	579469	NT-1095	Archivo - Segundo Piso		
8	NORTE	CHICLAYO	579468	NT-1094	Segundo Piso		
9	NORTE	CHICLAYO	579467	NT-1093	Archivo 2 - Sótano		
10	NORTE	CHICLAYO	579466	NT-1092	Archivo 2 - Sótano		
11	NORTE	FERREÑAFE	579479	NT-1105	Archivo 3 - Segundo Piso		
12	NORTE	FERREÑAFE	579478	NT-1104	Archivo 2 - Segundo Piso		
13	NORTE	CHACHAPOYAS	579414	NT-1040	Archivo 2 - Primer Piso		
14	NORTE	CHOTA	579499	NT-1031	Archivo 2 - Primer Piso		
15	NORTE	CHOTA	579498	NT-1030	Archivo 2 - Primer Piso		
16	NORTE	CUTERVO	579413	NT-1033	Archivo 1 - Primer Piso		
17	NORTE	CUTERVO	579412	NT-1032	Archivo - Segundo Piso		
18	NORTE	JAEN	579411	NT-1039	Archivo - Segundo Piso		
19	NORTE	JAEN	579410	NT-1038	Archivo 2 - Sótano		
20	NORTE	JAEN	579409	NT-1037	Archivo 1 - Sótano		
21	NORTE	JAEN	579408	NT-1036	Archivo 1 - Sótano		
22	NORTE	JAEN	579407	NT-1035	Bóveda - Sótano		
23	NORTE	JAEN	579406	NT-1034	Antebóveda - Sótano		
24	NORTE	BAGUA CHICA	579416	NT-1042	Antebóveda - Sótano		
25	NORTE	BAGUA CHICA	579415	NT-1041	Bóveda - Sótano		
26	NORTE	LAMBAYEQUE	579477	NT-1103	Archivo 2 - Segundo Piso		
27	NORTE	CARAZ	579488	NT-1114	Archivo 3 - Segundo Piso		
28	NORTE	CARAZ	579487	NT-1113	Archivo 1 - Segundo Piso		
29	NORTE	CARAZ	579486	NT-1112	Archivo 2 - Segundo Piso		
30	NORTE	HUARAZ	579485	NT-1111	Archivo-Economato - Primer Piso		
31	NORTE	HUARAZ	579484	NT-1110	Archivo - Segundo Piso		
32	NORTE	HUARAZ	579483	NT-1109	Archivo - Segundo Piso		
33	NORTE	IQUITOS	579434	NT-1060	Archivo-Macro Región - Segundo Piso		
34	NORTE	IQUITOS	579433	NT-1059	Economato - Segundo Piso		

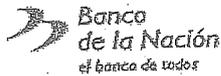
[Handwritten signatures and initials]

BANCO DE LA NACIÓN
Felix Sullon Rodriguez Encargado
Sección Servicios Generales

BANCO DE LA NACIÓN
Manuel Arce Mercado Encargado
Subgerencia Servicios Generales

BANCO DE LA NACIÓN
Roberto... Encargado
Servicio IV
Sección Servicios Generales

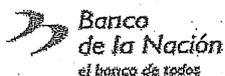
BANCO DE LA NACIÓN
... Encargado
Sección Servicios Generales



SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

N°	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACION	P. Únic	P. Total
35	NORTE	IQUITOS	579432	NT-1058	Archivo-Folleto -segundo Piso		
36	NORTE	IQUITOS	579431	NT-1057	Archivo - Segundo Piso		
37	NORTE	IQUITOS	579430	NT-1056	Archivo - Segundo Piso		
38	NORTE	IQUITOS	579429	NT-1055	Archivo - Segundo Piso		
39	NORTE	IQUITOS	579428	NT-1054	Archivo - Préstamo Primer Piso		
40	NORTE	YURIMAGUAS	579427	NT-1053	Archivo - Segundo Piso		
41	NORTE	YURIMAGUAS	579426	NT-1052	Archivo - Tercer Piso		
42	NORTE	YURIMAGUAS	579425	NT-1051	Archivo - Tercer Piso		
43	NORTE	PUNCHANA	579436	NT-1062	Archivo - Cuarto Piso		
44	NORTE	PUNCHANA	579435	NT-1061	Almacén - Segundo Piso		
45	NORTE	MOYOBAMBA	579424	NT-1050	Archivo - Primer Piso		
46	NORTE	MOYOBAMBA	579423	NT-1049	Archivo 1 - Primer Piso		
47	NORTE	TARAPOTO	579420	NT-1046	Archivo 1 - Primer Piso		
48	NORTE	TARAPOTO	579419	NT-1045	Archivo 1 - Primer Piso		
49	NORTE	TARAPOTO	579418	NT-1044	Archivo 2 - Tercer Piso		
50	NORTE	TARAPOTO	579417	NT-1043	Archivo 2 - Tercer Piso		
51	NORTE	SAN JUAN BAUTISTA	579437	NT-1063	Archivo - Primer Piso		
52	NORTE	PIURA	579389	NT-1004	Archivo 4 - Sótano		
53	NORTE	PIURA	579388	NT-1003	Archivo - Primer Piso		
54	NORTE	PIURA	579387	NT-1002	Bóveda - Primer Piso		
55	NORTE	CHULUCANAS	579393	NT-1008	Archivo - Sótano 2		
56	NORTE	CHULUCANAS	579392	NT-1007	Archivo 1 - Sótano		
57	NORTE	PAITA	579394	NT-1009	Archivo - Sótano 2		
58	NORTE	HUANCABAMBA	579401	NT-1016	Archivo - Segundo Piso		
59	NORTE	HUANCABAMBA	579400	NT-1015	Archivo - Segundo Piso		
60	NORTE	HUANCABAMBA	579399	NT-1014	Oficina - Primer Piso		
61	NORTE	SULLANA	579391	NT-1006	Archivo 2 - Sótano		
62	NORTE	SULLANA	579390	NT-1005	Archivo 3 - Sótano		
63	NORTE	TALARA	579398	NT-1013	Economato - Sótano		
64	NORTE	TALARA	579397	NT-1012	Archivo - Segundo Piso		
65	NORTE	TALARA	579396	NT-1011	Archivo - Sótano		
66	NORTE	TALARA	579395	NT-1010	Archivo		
67	NORTE	TUMBES	579405	NT-1020	Archivo 2 - Primer Piso		
68	NORTE	TUMBES	579404	NT-1019	Archivo 1 - Tercer Piso		
69	NORTE	TUMBES	579403	NT-1018	Archivo 4 - Segundo Piso		

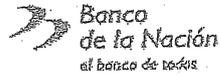




SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

N°	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACIÓN	P. Un	P. Fol
70	NORTE	TUMBES	579402	NT-1017	Archivo 3 - Tercer Piso		
71	NORTE	TRUJILLO	579455	NT-1081	Archivo - Primer Piso		
72	NORTE	TRUJILLO	579454	NT-1080	Archivo - Sótano		
73	NORTE	TRUJILLO	579453	NT-1079	Archivo - Sótano		
74	NORTE	TRUJILLO	579452	NT-1078	Archivo-Tarapaca - Primer Piso		
75	NORTE	TRUJILLO	579451	NT-1077	Archivo - Sótano		
76	NORTE	TRUJILLO	579450	NT-1076	Archivo - Primer Piso		
77	NORTE	TRUJILLO	579449	NT-1075	Bóveda - Primer Piso		
78	NORTE	TRUJILLO	579448	NT-1074	Archivo - Primer Piso		
79	NORTE	TRUJILLO	579447	NT-1073	Atención al Público - Primer Piso		
80	NORTE	TRUJILLO	579446	NT-1072	Archivo - Segundo Piso		
81	NORTE	TRUJILLO	579445	NT-1071	Archivo - Primer Piso		
82	NORTE	TRUJILLO	579444	NT-1070	Archivo - Primer Piso		
83	NORTE	TRUJILLO	579443	NT-1069	Archivo (Parte posterior del Banco) - Primer Piso		
84	NORTE	TRUJILLO	579442	NT-1068	Archivo - Segundo Piso		
85	NORTE	TRUJILLO	579441	NT-1067	Archivo - Sótano		
86	NORTE	TRUJILLO	579440	NT-1066	Archivo - Segundo Piso		
87	NORTE	TRUJILLO	579439	NT-1065	Archivo - Segundo Piso		
88	NORTE	TRUJILLO	579438	NT-1064	Archivo - Segundo Piso		
89	NORTE	CASA GRANDE	579458	NT-1084	Archivo-Tarapaca - Primer Piso		
90	NORTE	CASA GRANDE	579457	NT-1083	Archivo-Tarapaca - Primer Piso		
91	NORTE	CAJAMARCA	579495	NT-1027	Archivo 3 - Segundo Piso		
92	NORTE	CAJAMARCA	579494	NT-1026	Archivo 3 - Segundo Piso		
93	NORTE	CAJAMARCA	579493	NT-1025	Archivo 2 - Primer Piso		
94	NORTE	CAJAMARCA	579492	NT-1024	Archivo 2 - Primer Piso		
95	NORTE	CAJAMARCA	579491	NT-1023	Archivo - Primer Piso		
96	NORTE	CAJAMARCA	579490	NT-1022	Archivo 2 - Segundo Piso		
97	NORTE	CAJAMARCA	579489	NT-1021	Archivo 1 - Primer Piso		
98	NORTE	CELENDIN	579497	NT-1029	Archivo 1 - Sótano		
99	NORTE	CELENDIN	579496	NT-1028	Archivo 1 - Sótano		
100	NORTE	CHIMBOTE	579482	NT-1108	Archivo - Primer Piso		
101	NORTE	CHIMBOTE	579481	NT-1107	Archivo 2 - Segundo Piso		
102	NORTE	CHIMBOTE	579480	NT-1106	Archivo - Segundo Piso		

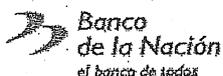




SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

N°	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACIÓN	P. Unim.	P. Total
103	NORTE	LA VICTORIA CHICLAYO	579476	NT-1102	Archivo 2 - Segundo Piso		
104	NORTE	VICTOR LARCO	579459	NT-1082	Archivo - Primer Piso		
105	NORTE	HUAMACHUCO	579465	NT-1091	Archivo 1 - Sótano		
106	NORTE	HUAMACHUCO	579464	NT-1090	Archivo - Tercer Piso		
107	NORTE	PACASMAYO	579461	NT-1087	Archivo - Sótano		
108	NORTE	PACASMAYO	579460	NT-1086	Archivo - Sótano		
109	NORTE	PACASMAYO	579459	NT-1085	Archivo - Sótano		
110	NORTE	CHEPEN	579463	NT-1089	Archivo - Primer Piso		
111	NORTE	CHEPEN	579462	NT-1088	Economato - Primer Piso		
112	CENTRO	CALLAO	579370	NT-1307	Archivo - Primer Piso		
113	CENTRO	CALLAO	579369	NT-1306	Archivo - Primer Piso		
114	CENTRO	28 DE JULIO	579313	NT-1250	Archivo - Segundo Piso		
115	CENTRO	MIRAFLORES	579327	NT-1264	Archivo - Primer Piso		
116	CENTRO	SAN JUAN DE LURIGANCHO 1	579373	NT-1310	Archivo - Primer Piso		
117	CENTRO	SAN ISIDRO	579335	NT-1272	Archivo - Sótano		
118	CENTRO	PLAZA PIZARRO	579319	NT-1256	Archivo		
119	CENTRO	PLAZA PIZARRO	579318	NT-1255	Archivo - Segundo Piso		
120	CENTRO	AEROPUERTO	579368	NT-1305	Archivo - Primer Piso		
121	CENTRO	BARRANCO	579324	NT-1261	Archivo - Segundo Piso		
122	CENTRO	SAN JUAN DE MIRAFLORES	579331	NT-1268	Bóveda-Economato - Tercer Piso		
123	CENTRO	CHORRILLOS	579329	NT-1266	Archivo - Tercer Piso		
124	CENTRO	EL AGUSTINO	579372	NT-1309	Archivo - Primer Piso		
125	CENTRO	PLAZA SAN JOSE	579356	NT-1293	Oficina - Sótano		
126	CENTRO	PLAZA SAN JOSE	579355	NT-1292	Archivo - Segundo Piso		
127	CENTRO	LA VICTORIA	579315	NT-1252	Archivo - Segundo Piso		
128	CENTRO	LINCE	579338	NT-1275	Archivo - Segundo Piso		
129	CENTRO	MAGDALENA	579365	NT-1302	Archivo - Primer Piso		
130	CENTRO	SAN FELIPE	579364	NT-1301	Archivo - Primer Piso		
131	CENTRO	PUEBLO LIBRE	579361	NT-1298	Archivo-Sección Caja Sótano - Segundo Piso		
132	CENTRO	PUEBLO LIBRE	579360	NT-1297	Archivo - Segundo Piso		
133	CENTRO	PUEBLO LIBRE	579358	NT-1295	Archivo - Segundo Piso		
134	CENTRO	RIMAC	579320	NT-1257	Archivo - Sótano		
135	CENTRO	CARABAYLLO	579350	NT-1287	Economato 1 Archivo - Primer Piso		
136	CENTRO	CC PLAZA NORTE	579345	NT-1282	Bóveda		



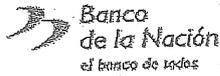


SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

N°	ZONA	AGENCIA	MARSES	SERIE	UBICACIÓN	P. Uni.	P. Total
137	CENTRO	SAN MARTIN DE PORRES	579354	NT-1291	Archivo - Sótano		
138	CENTRO	SAN MIGUEL	579366	NT-1303	Archivo - Segundo Piso		
139	CENTRO	CTEL GENERALE EJERCITO	579341	NT-1278	Archivo - Primer Piso		
140	CENTRO	LAS PALMAS	579326	NT-1163	Archivo - Primer Piso		
141	CENTRO	CUARTEL GENERAL FAP	579314	NT-1251	Archivo-Oficina - Primer Piso		
142	CENTRO	CC GAMARRA	579322	NT-1259	Archivo - Sótano		
143	CENTRO	MINISTERIO	579336	NT-1273	Archivo-Oficina - Segundo Piso		
144	CENTRO	PUIENTE PIEDRA	579351	NT-1288	Archivo - Primer Piso		
145	CENTRO	JAVIER PRADO	579337	NT-1274	Archivo - Primer P'so		
146	CENTRO	BASE NAVAL	579371	NT-1308	Archivo - Primer Piso		
147	CENTRO	OFICINA PRINCIPAL	579340	NT-1277	Archivo		
148	CENTRO	OFICINA PRINCIPAL	579339	NT-1276	Archivo - Tercer Piso		
149	CENTRO	COMAS	579348	NT-1285	Archivo de Préstamos - Segundo Piso		
150	CENTRO	COMAS	579347	NT-1284	Archivo de Préstamos - Segundo Piso		
151	CENTRO	LURIN	579334	NT-1271	Archivo - Segundo Piso		
152	CENTRO	COMAS 2	579349	NT-1286	Archivo - Segundo Piso		
153	CENTRO	MINKA	579367	NT-1304	Archivo - Primer Piso		
154	CENTRO	CHAMA	579325	NT-1262	Archivo - Primer Piso		
155	CENTRO	CENTRO CIVICO	579323	NT-1258	Archivo - Primer Piso		
156	CENTRO	VILLA EL SALVADOR	579333	NT-1270	Archivo - Segundo Piso		
157	CENTRO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	579332	NT-1269	Archivo - Segundo Piso		
158	CENTRO	LA MOLINA	579343	NT-1280	Archivo - Primer Piso		
159	CENTRO	SANTA ANITA	579344	NT-1281	Archivo - Segundo Piso		
160	CENTRO	SUNAT MIRAFLORES	579328	NT-1265	Archivo - Quinto Piso		
161	CENTRO	LÓS OLIVOS	579346	NT-1283	Archivo - Segundo Piso		
162	CENTRO	MONTE RRICO	579342	NT-1279	Archivo - Primer Piso		
163	CENTRO	VENTANILA	579353	NT-1290	Archivo - Segundo Piso		
164	CENTRO	VENTANILA	579352	NT-1289	Archivo - Segundo Piso		
165	CENTRO	CHA CLACAYO	579374	NT-1311	Archivo - Segundo Piso		
166	CENTRO	CHOSICA	579375	NT-1312	Archivo - Primer Piso		
167	CENTRO	CREDITOS CALLAO	579321	NT-1260	Archivo - Sótano		
168	CENTRO	CENTROS ACADEMICOS	579330	NT-1267	Archivo		
169	CENTRO	CHANCAY	579362	NT-1299	Archivo - Primer Piso		
170	CENTRO	LA PERLA	S/M	S/S	Archivo		

Handwritten signatures and initials on the left margin.

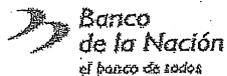




SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

N°	ZONA	AGENCIA	CARGES	SERIE	UBICACION	Edif.	Total
171	CENTRO	LIMA	579317	NT-1254	Archivo - Segundo Piso		
172	CENTRO	LIMA	579316	NT-1253	Archivo - Segundo Piso		
173	CENTRO	HUACHO	579383	NT-1320	Archivo 1 - Segundo Piso		
174	CENTRO	HUACHO	579382	NT-1319	Economato - Primer Piso		
175	CENTRO	HUACHO	579381	NT-1318	Antebóveda - Primer Piso		
176	CENTRO	HUACHO	579380	NT-1317	Archivo 4 - Segundo Piso		
177	CENTRO	BARRANCA	579386	NT-1323	Archivo 2 - Segundo Piso		
178	CENTRO	BARRANCA	579385	NT-1322	Economato - Primer Piso		
179	CENTRO	BARRANCA	579384	NT-1321	Archivo 1 - Primer Piso		
180	CENTRO	PATIVILCA	579357	NT-1294	Archivo - Primer Piso		
181	CENTRO	PUEBLO SUPE	579359	NT-1296	Archivo - Primer Piso		
182	CENTRO	PUEBLO SUPE	579363	NT-1300	Archivo - Primer Piso		
183	CENTRO	HUARMI	579379	NT-1316	Archivo 1 - Segundo Piso		
184	CENTRO	HUARAL	579378	NT-1315	Archivo 2 - Tercer Piso		
185	CENTRO	HUACAYO	579519	NT-1134	Archivo - Segundo Piso		
186	CENTRO	HUACAYO	579518	NT-1133	Archivo 1 - Sótano		
187	CENTRO	HUACAYO	579517	NT-1132	Archivo 1 - Sótano		
188	CENTRO	HUACAYO	579516	NT-1131	Archivo 1 - Segundo Piso		
189	CENTRO	HUACAYO	579515	NT-1130	Almacén - Segundo Piso		
190	CENTRO	JAUJA	579514	NT-1129	Economato - Segundo Piso		
191	CENTRO	JAUJA	579513	NT-1128	Archivo 1 Región - Segundo Piso		
192	CENTRO	LA OROYA	579501	NT-1325	Archivo 1 - Sótano		
193	CENTRO	LA OROYA	579500	NT-1324	Archivo 1 - Sótano		
194	CENTRO	TARMA	579505	NT-1120	Archivo 1 - Primer Piso		
195	CENTRO	TARMA	579504	NT-1119	Archivo 1 - Sótano		
196	CENTRO	TARMA	579503	NT-1118	Archivo - Primer Piso		
197	CENTRO	TARMA	579502	NT-1117	Archivo 2 - Primer Piso		
198	CENTRO	LA MERCED	579510	NT-1125	Sótano		
199	CENTRO	LA MERCED	579509	NT-1124	Atención al Público - Primer Piso		
200	CENTRO	LA MERCED	579508	NT-1123	Archivo 3 - Segundo Piso		
201	CENTRO	LA MERCED	579507	NT-1122	Archivo - Segundo Piso		
202	CENTRO	LA MERCED	579506	NT-1121	Archivo - Segundo Piso		
203	CENTRO	SATIPO	579512	NT-1127	Archivo 1 - Segundo Piso		
204	CENTRO	SATIPO	579511	NT-1126	Archivo 2 - Cuarto Piso		
205	CENTRO	HUANUCO	579531	NT-1142	Economato - Primer Piso		

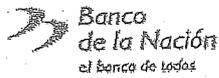




SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

N°	ZONA	AGENCIA	MARCESI	SERIE	UBICACION	P. Just.	P. Total
206	CENTRO	HUANUCO	579530	NT-1141	Archivo - Primer Piso		
207	CENTRO	HUANUCO	579529	NT-1140	Archivo (Parte posterior del Banco) - Tercer Piso		
208	CENTRO	HUANUCO	579528	NT-1139	Archivo - Primer Piso		
209	CENTRO	HUANUCO	579527	NT-1138	Archivo - Primer Piso		
210	CENTRO	TINGO MARIA	579536	NT-1147	Archivo - Segundo Piso		
211	CENTRO	TINGO MARIA	579535	NT-1146	Archivo - Segundo Piso		
212	CENTRO	CERRO DE PASCO	579526	NT-1137	Antebóveda - Primer Piso		
213	CENTRO	CERRO DE PASCO	579525	NT-1136	Contabilidad - Primer Piso		
214	CENTRO	CERRO DE PASCO	579524	NT-1135	Archivo - Primer Piso		
215	CENTRO	PUCALLPA	579543	NT-1154	Oficina - Primer Piso		
216	CENTRO	PUCALLPA	579542	NT-1153	Archivo 2 - Sótano		
217	CENTRO	PUCALLPA	579541	NT-1152	Archivo - Sótano		
218	CENTRO	PUCALLPA	579540	NT-1151	Bóveda - Sótano		
219	CENTRO	PUCALLPA	579539	NT-1150	Archivo 2 - Sótano		
220	CENTRO	PUCALLPA	579538	NT-1149	Archivo 2 - Sótano		
221	CENTRO	PUCALLPA	579537	NT-1148	Archivo 1 - Sótano		
222	CENTRO	JUANJUI	579422	NT-1048	Archivo 2 - Primer Piso		
223	CENTRO	JUANJUI	579421	NT-1047	Antebóveda - Primer Piso		
224	CENTRO	AMARILIS	579534	NT-1145	Antebóveda - Primer Piso		
225	CENTRO	AMARILIS	579533	NT-1144	Archivo - Primer Piso		
226	CENTRO	AMARILIS	579532	NT-1143	Economato - Primer Piso		
227	SUR	AREQUIPA	579619	NT-1234	Archivo - Primer Piso		
228	SUR	AREQUIPA	579618	NT-1233	Archivo - Primer Piso		
229	SUR	AREQUIPA	579617	NT-1232	Archivo-Cocina - Primer Piso		
230	SUR	AREQUIPA	579616	NT-1231	Bóveda - Sótano		
231	SUR	AREQUIPA	579615	NT-1230	Archivo		
232	SUR	AREQUIPA	579614	NT-1229	Archivo - Segundo Piso		
233	SUR	CAMANA	579612	NT-1227	Archivo - Sótano		
234	SUR	CAMANA	579611	NT-1226	Comedor - Primer Piso		
235	SUR	CAMANA	579610	NT-1225	Archivo - Primer Piso		
236	SUR	CAMANA	579609	NT-1224	Archivo - Segundo Piso		
237	SUR	BUSTAMANTE Y RIVERO	579621	NT-1236	Pasaje SS.HH. - Primer Piso		
238	SUR	BUSTAMANTE Y RIVERO	579620	NT-1235	Archivo - Segundo Piso		
239	SUR	APLAO	579613	NT-1228	Archivo - Segundo Piso		
240	SUR	MOLLENDO	579623	NT-1238	Archivo - Segundo Piso		





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

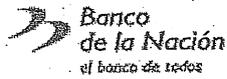
N°	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACION	P. Uni	P. Total
241	SUR	MOLLENDO	579622	NT-1237	Archivo - Primer Piso		
242	SUR	MOQUEGUA	579628	NT-1243	Archivo - Sótano		
243	SUR	MOQUEGUA	579627	NT-1242	Archivo - Segundo Piso		
244	SUR	ILO	579626	NT-1241	Archivo - Primer Piso		
245	SUR	ILO	579625	NT-1240	Archivo - Sótano		
246	SUR	ILO	579624	NT-1239	Archivo - Sótano		
247	SUR	TACNA	579634	NT-1249	Archivo - Primer Piso		
248	SUR	TACNA	579633	NT-1248	Archivo - Primer Piso		
249	SUR	TACNA	579632	NT-1247	Archivo - Segundo Piso		
250	SUR	TACNA	579631	NT-1246	Archivo - Segundo Piso		
251	SUR	TACNA	579630	NT-1245	Archivo - Segundo Piso		
252	SUR	TACNA	579629	NT-1244	Archivo - Sótano		
253	SUR	CUSCO	579558	NT-1169	Archivo 2 - Segundo Piso		
254	SUR	CUSCO	579557	NT-1168	Archivo - Primer Piso		
255	SUR	CUSCO	579556	NT-1167	Archivo - Primer Piso		
256	SUR	CUSCO	579555	NT-1166	Archivo 1 - Primer Piso		
257	SUR	CUSCO	579554	NT-1165	Archivo 2 - Primer Piso		
258	SUR	CUSCO	579553	NT-1164	Archivo - Tercer Piso		
259	SUR	URUBAMBA	579560	NT-1171	Archivo - Tercer Piso		
260	SUR	URUBAMBA	579559	NT-1170	Tercer Piso		
261	SUR	WANCHAP	579552	NT-1163	Archivo 1 - Primer Piso		
262	SUR	ABANCAY	579551	NT-1162	Archivo 1 - Primer Piso		
263	SUR	ABANCAY	579550	NT-1161	Archivo 2 - Segundo Piso		
264	SUR	ABANCAY	579549	NT-1160	Archivo 2 - Segundo Piso		
265	SUR	ABANCAY	579548	NT-1159	Archivo 1 - Primer Piso		
266	SUR	ABANCAY	579547	NT-1158	Archivo 1 - Primer Piso		
267	SUR	ABANCAY	579546	NT-1157	Archivo 2 - Primer Piso		
268	SUR	ANDAHUAYLAS	579545	NT-1156	Archivo 3 - Tercer Piso		
269	SUR	ANDAHUAYLAS	579544	NT-1155	Archivo 4 - Primer Piso		
270	SUR	PUERTO MALDONADO	579595	NT-1206	Archivo - Tercer Piso		
271	SUR	PUERTO MALDONADO	579594	NT-1205	Archivo - Tercer Piso		
272	SUR	PUERTO MALDONADO	579593	NT-1204	Archivo - Segundo Piso		
273	SUR	PUERTO MALDONADO	579592	NT-1203	Archivo - Segundo Piso		
274	SUR	PUERTO MALDONADO	579591	NT-1202	Oficinas - Primer Piso		

DE LA NACIÓN
Luis Rodríguez
Encargado
Sección Servicios Generales

DE LA NACIÓN
Juan Vicente Mercado Meneses
Encargado
Subgerencia Servicios

DE LA NACIÓN
Francisco Rodríguez
Encargado
Sección Servicios IV

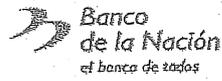
DE LA NACIÓN
Francisco Rodríguez
Encargado
Sección Servicios Generales



SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

N°	ZONA	AGENCIA	MARCELI	SERIE	UBICACION	P. UNID.	P. TOTAL
275	SUR	PUERTO MALDONADO	579590	NT-1201	-		
276	SUR	PUERTO MALDONADO	579589	NT-1200	Archivo - Segundo Piso		
277	SUR	PUERTO MALDONADO	579588	NT-1199	-		
278	SUR	PUERTO MALDONADO	579587	NT-1198	Archivo - Segundo Piso		
279	SUR	PUERTO MALDONADO	579586	NT-1197	Cobveda - Primer Piso		
280	SUR	QUILLABAMBA	579565	NT-1176	-		
281	SUR	QUILLABAMBA	579564	NT-1175	-		
282	SUR	QUILLABAMBA	579563	NT-1174	Almacén - Primer Piso		
283	SUR	SICUANI	579562	NT-1173	Archivo - Primer Piso		
284	SUR	SICUANI	579561	NT-1172	Archivo - Segundo Piso		
285	SUR	AYACUCHO	579571	NT-1182	Archivo - Segundo Piso		
286	SUR	AYACUCHO	579570	NT-1181	Economato - Primer Piso		
287	SUR	AYACUCHO	579569	NT-1180	Archivo 2 - Tercer Piso		
288	SUR	AYACUCHO	579568	NT-1179	Archivo 1 - Segundo Piso		
289	SUR	AYACUCHO	579567	NT-1178	Archivo - Segundo Piso		
290	SUR	AYACUCHO	579566	NT-1177	-		
291	SUR	HUANTA	579573	NT-1184	Archivo		
292	SUR	HUANTA	579572	NT-1183	Archivo		
293	SUR	HUANCAVELICA	579523	NT-1219	Archivo - Segundo Piso		
294	SUR	HUANCAVELICA	579522	NT-1218	Archivo - Segundo Piso		
295	SUR	HUANCAVELICA	579521	NT-1217	Archivo - Segundo Piso		
296	SUR	HUANCAVELICA	579520	NT-1216	Archivo - Primer Piso		
297	SUR	PISCO	579604	NT-1215	Archivo 1 - Segundo Piso		
298	SUR	PISCO	579603	NT-1214	Archivo 1 - Segundo Piso		
299	SUR	PISCO	579602	NT-1213	Archivo 1 - Segundo Piso		
300	SUR	PISCO	579601	NT-1212	Archivo 1 - Segundo Piso		
301	SUR	PISCO	579600	NT-1211	Archivo 2 - Segundo Piso		
302	SUR	PISCO	579599	NT-1210	Archivo 2 - Segundo Piso		
303	SUR	CAÑETE	579377	NT-1314	Antebóveda - Primer Piso		
304	SUR	CAÑETE	579376	NT-1313	Archivo - Segundo Piso		
305	SUR	CHINCHA	579598	NT-1209	Archivo - Segundo Piso		
306	SUR	CHINCHA	579597	NT-1208	Archivo - Primer Piso		
307	SUR	CHINCHA	579596	NT-1207	Archivo - Primer Piso		
308	SUR	ICA	579606	NT-1221	Archivo - Primer Piso		
309	SUR	ICA	579605	NT-1220	Archivo - Primer Piso		





SUBGERENCIA SERVICIOS
Sección Servicios Generales

N°	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACION	P. Un	P. Total
310	SUR	NAZCA	579608	NT-1223	Archivo 1 - Segundo Piso		
311	SUR	NAZCA	579607	NT-1222	Archivo 2 - Segundo Piso		
312	SUR	PUNO	579584	NT-1195			
313	SUR	PUNO	579583	NT-1194	Archivo - Primer Piso		
314	SUR	PUNO	579582	NT-1193	Archivo - Primer Piso		
315	SUR	PUNO	579581	NT-1192	Archivo 1 - Segundo Piso		
316	SUR	PUNO	579580	NT-1191	Archivo - Primer Piso		
317	SUR	PUNO	579579	NT-1180	Pasadizo - Primer Piso		
318	SUR	PUNO	579578	NT-1189	Archivo 2 - Segundo Piso		
319	SUR	PUNO	579577	NT-1188	Archivo - Primer Piso		
320	SUR	AYAVIRI	579585	NT-1196			
321	SUR	JULIACA	579576	NT-1187	Atención al Público - Primer Piso		
322	SUR	JULIACA	579575	NT-1186	Archivo - Sótano		
323	SUR	JULIACA	579574	NT-1185	Archivo - Sótano		



[Handwritten signatures]



Sub Gerencia Servicios
Sección Servicios Generales

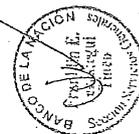
ANEXO B

CRONOGRAMA DEL "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE GENERACION DE OZONO DE LAS MACRO REGIONES DE LIMA Y PROVINCIAS DEL BANCO DE LA NACION"

1º SERVICIO	
NORTE INICIO / FIN	CENTRO INICIO / FIN
	SUR INICIO / FIN

2º SERVICIO	
NORTE INICIO / FIN	CENTRO INICIO / FIN
	SUR INICIO / FIN

3º SERVICIO	
NORTE INICIO / FIN	CENTRO INICIO / FIN
	SUR INICIO / FIN



Banco de la Nación

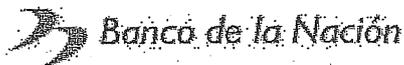
Sub Gerencia Servicios
Sección Servicios Generales

ANEXO C
MANTENIMIENTO CORRECTIVO

N°	Actividad	Cant.	Unid.
1	Cambio de Reactor Dielectric (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unidad
2	Cambio de Tarjeta de Potencia (incluye desmontaje, suministro e instalación)	20	unidad
3	Cambio de Timer de Control de Programación (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unidad
4	Cambio de Tarjeta de Control Remoto (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unidad
5	Cambio de Ventilador de Aire (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unidad
6	Cambio de Control de Potencia de Generación de Ozono (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unidad
7	Cambio de Pilotos de Indicación (incluye desmontaje, suministro e instalación)	50	unidad



Sub Gerencia Servicios
Sección Servicios Generales



ANEXO D

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO GENERADOR DE OZONO		
FECHA		
AGENCIA		
ADMINISTRADOR		
UBICACIÓN DEL EQUIPO		
PROVEEDOR		
DATOS Y RESULTADOS		
	ESPECIFICACIONES	RESULTADOS
MARCA	NETECH	
MODELO	S1-G°09	
SERIE		
CODIGO MARGES/ N°		
PROCEDENCIA		
ALIMENTACION DE CORRIENTE ELECTRICA/AMPERAJE	200-240 V, 60 Hz / 0.4-0.6 Amp	
CONTROL DE ENCENDIDO	REMOTO, MANUAL	
PARAMETROS DE FUNCIONAMIENTO	AUTOMATICO DIARIO: ON: 22:00 Hrs, OFF: 04:00 Hrs.	
PRODUCCION DE OZONO	1,000 mg/Hr	
CONCENTRACION DE OZONO EN AMBIENTE	0.5 A 2.0 ppm	
TRABAJOS EJECUTADOS		
Se realizó la limpieza interna y externa del equipo.		
Se hizo la medición del voltaje de las pilas.		
Se programó el Timer del equipo y se calibró la hora del reloj.		
Se hizo las mediciones de generación y concentración de ozono.		
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:		
En señal de conformidad del servicio de mantenimiento realizado, firman el presente documento:		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO CONTRATISTA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATISTA	_____ ADMINISTRADOR BN



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: TÍTULO PROFESIONAL en INGENIERIA INDUSTRIAL O MECÁNICA O ELECTROMECAÁNICA O ELÉCTRICA del personal clave requerido como <u>SUPERVISOR</u>.</p> <p>Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos: Ciento Veinte (120) horas lectivas, en Gestión de Mantenimiento y/o Planificación de Mantenimiento del personal clave requerido como <u>SUPERVISOR</u>.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia de 05 años en Administración y/o Supervisión y/o ejecución de mantenimiento en equipos de Generación de Ozono del personal clave requerido como <u>SUPERVISOR</u>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos mil con 00/100 soles (S/ 400,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento de equipos de generación de ozono para agua y/o aire.- Mantenimiento de equipos generadores de oxígeno y/o nitrógeno. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE GENERACIÓN DE OZONO DE LAS MACRO REGIONES DE LIMA Y PROVINCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN**, que celebra de una parte **BANCO DE LA NACIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100030595, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este 2499. San Borja, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN** para la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE GENERACIÓN DE OZONO DE LAS MACRO REGIONES DE LIMA Y PROVINCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE GENERACIÓN DE OZONO DE LAS MACRO REGIONES DE LIMA Y PROVINCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGOS PERIÓDICOS**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago del servicio de mantenimiento anual será en soles, repartido en 03 armadas según las zonas indicadas en el cronograma del **Anexo B**.

Cada zona tendrá un Acta de Conformidad en cumplimiento de la labor señalada en el Plan de Trabajo anual, actividades del Punto 7.2 y a la entrega de los reportes e informe técnico, suscrita por la Sección Servicio Generales. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 (diez) días calendario siguientes de otorgada la conformidad presentados los documentos requeridos.

El pago se tramitará de acuerdo a lo siguiente:

- Monto mantenimiento preventivo (A), en función al valor de los equipos considerados en las (03) zonas según cronograma del **Anexo B**.
- Monto Mantenimiento correctivo (B).

Fórmula para pago: (A) + (B)

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Cabe indicar que las prestaciones de mantenimiento preventivo y correctivo se tomarán como prestaciones individuales y para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:--

- Copia de Informe Técnico del área usuaria por el servicio ejecutado según la zona indicada en el cronograma del **Anexo B**.
- Acta de Conformidad de la Sección Servicios Generales.
- Comprobante de Pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499, San Borja.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
ITEM	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	POR CADA DIA DE RETRAZO EN LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista remita en el plazo establecido el Plan de Trabajo. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
2	POR CADA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO NO REALIZADO EN LA AGENCIA DENTRO DEL CRONOGRAMA APROBADO EN EL PLAN DE TRABAJO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA	1% del monto total del periodo facturado	Se verificará que el personal a cargo del contratista haya realizado la visita a la Agencia, haya realizado el trabajo y haya entregado los documentos correspondientes por el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo autorizado por el área usuaria dentro del periodo correspondiente. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
3	FALTA DE USO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista se encuentre con los Equipos de Protección Personal (EPP) necesarios para las labores encomendadas, en concordancia al ATS entregado al supervisor de mantenimiento o personal a cargo de la Agencia. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
4	USO DE ANDAMIOS NO CERTIFICADOS Y/O SISTEMAS DE DETENCIÓN PARA CAIDAS INCORRECTAS	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista haga uso correcto del sistema de andamios con certificación vigente tipo Acrow, arneses y líneas de vida en las labores encomendadas, en concordancia al ATS entregado al supervisor de mantenimiento personal a cargo de la Agencia. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
5	FALTA DE SEÑALIZACIÓN EN EL AREA DE TRABAJO	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista trabaje con la señalización correspondiente en el área de trabajo delimitarla con cadenas, cintas, vallas y similares para poner en alerta y evitar accidentes de los usuarios del banco. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
6	POR CADA DIAGNÓSTICO Y/O INFORMACION QUE GENERE APROBAR UN MANTENIMIENTO CORRECTIVO ERRONEO	5% del monto total del periodo facturado	Se recopilará la información entregada por el personal del contratista en el reporte técnico (diagnóstico y recomendaciones) con respecto a la reparación y/o renovación del equipo para proceder a su aprobación. De comprobarse que el resultado del mantenimiento correctivo aprobado es un equipo en estado de inoperatividad, se aplicará la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.

OTRAS PENALIDADES			
ITEM	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
7	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN ATENCION DE EMERGENCIA	S/. 200.00 por día de atraso	Para la Atención de emergencia, se verificará las fechas y horas en las cuales el área usuaria solicita al contratista el acudir a la Agencia indicado por Atención de Emergencia y el registro de ingreso del personal técnico del contratista al sitio para brindar el servicio, la cual deberá estar indicada en el reporte técnico de Atención de Emergencia. Es preciso indicar que a partir de las 24 horas 1 min se contabilizara como un día de retraso
8	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE REPORTES TÉCNICOS DE EQUIPOS INOPERATIVOS	S/. 100.00 por día de atraso	Para la entrega de reportes técnicos, el plazo de entrega comenzará una vez culminado las labores en la Agencia según cronograma de mantenimiento u orden de visita obligatoria por Atención de Emergencia. Asimismo. Se verificará independientemente el plazo establecido para cada situación mencionada. De corroborarse que la respuesta se encuentra fuera de plazo, se aplicará la penalidad, previa notificación al contratista.

9	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE COTIZACIONES	S/. 100.00 por día de atraso	Para la cotización, se verificarán las fechas y horas en las cuales el área usuaria solicita la remisión de la cotización al contratista y éste le responda adjuntando el contenido solicitado. Se verificará independientemente el plazo establecido para cada situación mencionada. De corroborarse que la respuesta se encuentra fuera de plazo, se aplicará la penalidad, previa notificación al contratista.
10	NO ACUDIR A LA CITA PROGRAMADA PARA INGRESO EN HORARIO NOCTURNO A LA AGENCIAS DEL BANCO PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista haya realizado la visita a la Agencia y entregado los documentos correspondientes al supervisor de mantenimiento o personal a cargo de la Agencia, según servicio encomendado por el área usuaria. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
11	NO ACUDIR A LA CITA PROGRAMADA PARA INGRESO AL SERVICIO CORRECTIVO	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista haya realizado la visita a la Agencia y entregue los documentos correspondientes, según servicio encomendado, al área usuaria con el visado del personal. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.
12	FALTA DE USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN	S/ 200.00	Se verificará que el personal a cargo del contratista se encuentre con las herramientas y equipos de medición necesarios para las labores encomendadas. De corroborarse el incumplimiento, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente previa notificación al contratista.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

[Handwritten marks and signatures]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibidem.

¹³ Ibidem.

3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE GENERACIÓN DE OZONO DE LAS MACRO REGIONES DE LIMA Y PROVINCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO**

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta **CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁵
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

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

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE GENERACIÓN DE OZONO DE LAS MACRO REGIONES DE LIMA Y PROVINCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
TOTAL:.....Y/100	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

PRECIOS UNITARIOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

N°/E	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACIÓN	P. Uni	Cant. Servicio	P. Total
1	NORTE	CHICLAYO	579475	NT-1101	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
2	NORTE	CHICLAYO	579474	NT-1100	Archivo 1 - Primer Piso		3	
3	NORTE	CHICLAYO	579473	NT-1099	Archivo 1 - Primer Piso		3	
4	NORTE	CHICLAYO	579472	NT-1098	Archivo 1 - Primer Piso		3	
5	NORTE	CHICLAYO	579471	NT-1097	Archivo - Primer Piso		3	
6	NORTE	CHICLAYO	579470	NT-1096	Archivo - Segundo Piso		3	
7	NORTE	CHICLAYO	579469	NT-1095	Archivo - Segundo Piso		3	
8	NORTE	CHICLAYO	579468	NT-1094	Segundo Piso		3	
9	NORTE	CHICLAYO	579467	NT-1093	Archivo 2 - Sótano		3	
10	NORTE	CHICLAYO	579466	NT-1092	Archivo 2 - Sótano		3	
11	NORTE	FERREÑAFE	579479	NT-1105	Archivo 3 - Segundo Piso		3	
12	NORTE	FERREÑAFE	579478	NT-1104	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
13	NORTE	CHACHAPOYAS	579414	NT-1040	Archivo 2 - Primer Piso		3	
14	NORTE	CHICLA	579499	NT-1031	Archivo 2 - Primer Piso		3	
15	NORTE	CHO' A	579498	NT-1030	Archivo 2 - Primer Piso		3	
16	NORTE	CUTERVO	579413	NT-1033	Archivo 1 - Primer Piso		3	
17	NORTE	CUTERVO	579412	NT-1032	Archivo - Segundo Piso		3	
18	NORTE	JAEN	579411	NT-1031	Archivo - Segundo Piso		3	
19	NORTE	JAEN	579410	NT-1030	Archivo 2 - Sótano		3	
20	NORTE	JAEN	579409	NT-1037	Archivo 1 - Sótano		3	
21	NORTE	JAEN	579408	NT-1036	Archivo 1 - Sótano		3	
22	NORTE	JAEN	579407	NT-1035	Bóveda - Sótano		3	
23	NORTE	JAEN	579406	NT-1034	Antebóveda - Sótano		3	
24	NORTE	BAGUA CHICA	579416	NT-1042	Antebóveda - Sótano		3	
25	NORTE	BAGUA CHICA	579415	NT-1041	Bóveda - Sótano		3	
26	NORTE	LAMBAYEQUE	579477	NT-1103	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
27	NORTE	CARAZ	579488	NT-1114	Archivo 3 - Segundo Piso		3	
28	NORTE	CARAZ	579487	NT-1113	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
29	NORTE	CARAZ	579486	NT-1112	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
30	NORTE	HUARAZ	579485	NT-1111	Archivo-Economato - Primer Piso		3	
31	NORTE	HUARAZ	579484	NT-1110	Archivo - Segundo Piso		3	
32	NORTE	HUARAZ	579483	NT-1109	Archivo - Segundo Piso		3	
33	NORTE	IQUITOS	579434	NT-1060	Archivo-Macro Región - Segundo Piso		3	
34	NORTE	IQUITOS	579433	NT-1059	Economato - Segundo Piso		3	
35	NORTE	IQUITOS	579432	NT-1058	Archivo-Folletos - Segundo Piso		3	
36	NORTE	IQUITOS	579431	NT-1057	Archivo - Segundo Piso		3	
37	NORTE	IQUITOS	579430	NT-1056	Archivo - Segundo Piso		3	
38	NORTE	IQUITOS	579429	NT-1055	Archivo - Segundo Piso		3	
39	NORTE	IQUITOS	579428	NT-1054	Archivo - Préstamo Primer Piso		3	
40	NORTE	YURIMAGUAS	579427	NT-1053	Archivo - Segundo Piso		3	
41	NORTE	YURIMAGUAS	579426	NT-1052	Archivo - Tercer Piso		3	
42	NORTE	YURIMAGUAS	579425	NT-1051	Archivo - Tercer Piso		3	
43	NORTE	PUNCHANA	579436	NT-1062	Archivo - Cuarto Piso		3	
44	NORTE	PUNCHANA	579435	NT-1061	Almacén - Segundo Piso		3	
45	NORTE	MOYOBAMBA	579424	NT-1050	Archivo - Primer Piso		3	
46	NORTE	MOYOBAMBA	579423	NT-1049	Archivo 1 - Primer Piso		3	
47	NORTE	TARAPOTO	579420	NT-1046	Archivo 1 - Primer Piso		3	
48	NORTE	TARAPOTO	579419	NT-1045	Archivo 1 - Primer Piso		3	
49	NORTE	TARAPOTO	579418	NT-1044	Archivo 2 - Tercer Piso		3	
50	NORTE	TARAPOTO	579417	NT-1043	Archivo 2 - Tercer Piso		3	
51	NORTE	SAN JUAN BAUTISTA	579437	NT-1063	Archivo - Primer Piso		3	
52	NORTE	PIURA	579389	NT-1004	Archivo 4 - Sótano		3	
53	NORTE	PIURA	579388	NT-1003	Archivo - Primer Piso		3	
54	NORTE	PIURA	579387	NT-1002	Bóveda - Primer Piso		3	
55	NORTE	CHULUCANAS	579393	NT-1008	Archivo - Sótano 2		3	
56	NORTE	CHULUCANAS	579392	NT-1007	Archivo 1 - Sótano		3	
57	NORTE	PAITA	579394	NT-1009	Archivo - Sótano 2		3	
58	NORTE	HUANCABAMBA	579401	NT-1016	Archivo - Segundo Piso		3	
59	NORTE	HUANCABAMBA	579400	NT-1015	Archivo - Segundo Piso		3	
60	NORTE	HUANCABAMBA	579399	NT-1014	Oficina - Primer Piso		3	
61	NORTE	SULLANA	579391	NT-1006	Archivo 2 - Sótano		3	
62	NORTE	SULLANA	579390	NT-1005	Archivo 3 - Sótano		3	
63	NORTE	TALARA	579398	NT-1013	Economato - Sótano		3	
64	NORTE	TALARA	579397	NT-1012	Archivo - Segundo Piso		3	
65	NORTE	TALARA	579396	NT-1011	Archivo - Sótano		3	
66	NORTE	TALARA	579395	NT-1010	Archivo		3	
67	NORTE	TUMBES	579405	NT-1020	Archivo 2 - Primer Piso		3	
68	NORTE	TUMBES	579404	NT-1019	Archivo 1 - Tercer Piso		3	
69	NORTE	TUMBES	579403	NT-1018	Archivo 4 - Segundo Piso		3	
70	NORTE	TUMBES	579402	NT-1017	Archivo 3 - Tercer Piso		3	

BANCO DE LA NACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN

N° F	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACIÓN	P. Uni	Cant. Servicio	P. Total
71	NORTE	TRUJILLO	579455	NT-1081	Archivo - Primer Piso		3	
72	NORTE	TRUJILLO	579454	NT-1080	Archivo - Sótano		3	
73	NORTE	TRUJILLO	579453	NT-1079	Archivo - Sótano		3	
74	NORTE	TRUJILLO	579452	NT-1078	Archivo-Tarapaca - Primer Piso		3	
75	NORTE	TRUJILLO	579451	NT-1077	Archivo - Sótano		3	
76	NORTE	TRUJILLO	579450	NT-1076	Archivo - Primer Piso		3	
77	NORTE	TRUJILLO	579449	NT-1075	Bóveda - Primer Piso		3	
78	NORTE	TRUJILLO	579448	NT-1074	Archivo - Primer Piso		3	
79	NORTE	TRUJILLO	579447	NT-1073	Atención al Público - Primer Piso		3	
80	NORTE	TRUJILLO	579446	NT-1072	Archivo - Segundo Piso		3	
81	NORTE	TRUJILLO	579445	NT-1071	Archivo - Primer Piso		3	
82	NORTE	TRUJILLO	579444	NT-1070	Archivo - Primer Piso		3	
83	NORTE	TRUJILLO	579443	NT-1069	Archivo (Parte posterior del Banco) - Primer Piso		3	
84	NORTE	TRUJILLO	579442	NT-1068	Archivo - Segundo Piso		3	
85	NORTE	TRUJILLO	579441	NT-1067	Archivo - Sótano		3	
86	NORTE	TRUJILLO	579440	NT-1066	Archivo - Segundo Piso		3	
87	NORTE	TRUJILLO	579439	NT-1065	Archivo - Segundo Piso		3	
88	NORTE	TRUJILLO	579438	NT-1064	Archivo - Segundo Piso		3	
89	NORTE	CASA GRANDE	579458	NT-1084	Archivo-Tarapaca - Primer Piso		3	
90	NORTE	CASA GRANDE	579457	NT-1083	Archivo-Tarapaca - Primer Piso		3	
91	NORTE	CAJAMARCA	579495	NT-1027	Archivo 3 - Segundo Piso		3	
92	NORTE	CAJAMARCA	579494	NT-1026	Archivo 3 - Segundo Piso		3	
93	NORTE	CAJAMARCA	579493	NT-1025	Archivo 2 - Primer Piso		3	
94	NORTE	CAJAMARCA	579492	NT-1024	Archivo 2 - Primer Piso		3	
95	NORTE	CAJAMARCA	579491	NT-1023	Archivo - Primer Piso		3	
96	NORTE	CAJAMARCA	579490	NT-1022	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
97	NORTE	CAJAMARCA	579489	NT-1021	Archivo 1 - Primer Piso		3	
98	NORTE	CELENDIN	579497	NT-1029	Archivo 1 - Sótano		3	
99	NORTE	CELENDIN	579496	NT-1028	Archivo 1 - Sótano		3	
100	NORTE	CHIMBOTE	579482	NT-1108	Archivo - Primer Piso		3	
101	NORTE	CHIMBOTE	579481	NT-1107	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
102	NORTE	CHIMBOTE	579480	NT-1106	Archivo - Segundo Piso		3	
103	NORTE	LA VICTORIA CHICLAYO	579476	NT-1102	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
104	NORTE	VICTOR LARCO	579456	NT-1082	Archivo - Primer Piso		3	
105	NORTE	HUAMACHUCO	579465	NT-1091	Archivo 1 - Sótano		3	
106	NORTE	HUAMACHUCO	579464	NT-1090	Archivo - Tercer Piso		3	
107	NORTE	PACASMAYO	579461	NT-1087	Archivo - Sótano		3	
108	NORTE	PACASMAYO	579460	NT-1086	Archivo - Sótano		3	
109	NORTE	PACASMAYO	579459	NT-1085	Archivo - Sótano		3	
110	NORTE	CHEPEN	579463	NT-1089	Archivo - Primer Piso		3	
111	NORTE	CHEPEN	579462	NT-1088	Economato - Primer Piso		3	
112	CENTRO	CALLAO	579370	NT-1307	Archivo - Primer Piso		3	
113	CENTRO	CALLAO	579369	NT-1306	Archivo 3 - Primer Piso		3	
114	CENTRO	28 DE JULIO	579313	NT-1250	Archivo - Segundo Piso		3	
115	CENTRO	MIRAFLORES	579327	NT-1264	Archivo - Primer Piso		3	
116	CENTRO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	579373	NT-1310	Archivo - Primer Piso		3	
117	CENTRO	SAN ISIDRO	579335	NT-1272	Archivo - Sótano		3	
118	CENTRO	PLAZA PIZARRO	579319	NT-1256	Archivo		3	
119	CENTRO	PLAZA PIZARRO	579318	NT-1255	Archivo - Segundo Piso		3	
120	CENTRO	AEROPUERTO	579368	NT-1305	Archivo - Primer Piso		3	
121	CENTRO	BARRANCO	579324	NT-1261	Archivo - Segundo Piso		3	
122	CENTRO	SAN JUAN DE MIRAFLORES	579331	NT-1268	Bóveda-Economato - Tercer Piso		3	
123	CENTRO	CHORRILLOS	579329	NT-1266	Archivo - Tercer Piso		3	
124	CENTRO	EL AGUSTINO	579372	NT-1309	Archivo - Primer Piso		3	
125	CENTRO	PLAZA SAN JOSE	579356	NT-1293	Oficina - Sótano		3	
126	CENTRO	PLAZA SAN JOSE	579355	NT-1292	Archivo - Segundo Piso		3	
127	CENTRO	LA VICTORIA	579315	NT-1252	Archivo - Segundo Piso		3	
128	CENTRO	LINCE	579338	NT-1275	Archivo - Segundo Piso		3	
129	CENTRO	MAGDALENA	579365	NT-1302	Archivo - Primer Piso		3	
130	CENTRO	SAN FELIPE	579364	NT-1301	Archivo - Primer Piso		3	
131	CENTRO	PUEBLO LIBRE	579361	NT-1298	Archivo-Sección Caja Sótano - Segundo Piso		3	
132	CENTRO	PUEBLO LIBRE	579360	NT-1297	Archivo - Segundo Piso		3	
133	CENTRO	PUEBLO LIBRE	579358	NT-1295	Archivo - Segundo Piso		3	
134	CENTRO	RIMAC	579320	NT-1257	Archivo - Sótano		3	
135	CENTRO	CARABAYLLO	579350	NT-1287	Economato 1 Archivo - Primer Piso		3	
136	CENTRO	CC PLAZA NORTE	579345	NT-1282	Bóveda		3	
137	CENTRO	SAN MARTIN DE PORRES	579354	NT-1291	Archivo - Sótano		3	
138	CENTRO	SAN MIGUEL	579366	NT-1303	Archivo - Segundo Piso		3	
139	CENTRO	JARTEL GENERAL EJE	579341	NT-1278	Archivo - Primer Piso		3	
140	CENTRO	LAS PALMAS	579326	NT-1263	Archivo - Primer Piso		3	

BANCO DE LA NACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN

N°/E	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACIÓN	P. Uni	Cant. Servicio	P. Total
141	CENTRO	CUARTEL GENERAL FAP	579314	NT-1251	Archivo-Oficina - Primer Piso		3	
142	CENTRO	CC GAMARRA	579322	NT-1259	Archivo - Sótano		3	
143	CENTRO	MINISTERIO	579336	NT-1273	Archivo-Oficina - Segundo Piso		3	
144	CENTRO	PUENTE PIEDRA	579351	NT-1288	Archivo - Primer Piso		3	
145	CENTRO	JAVIER PRADO	579337	NT-1274	Archivo - Primer Piso		3	
146	CENTRO	BASE NAVAL	579371	NT-1308	Archivo - Primer Piso		3	
147	CENTRO	OFICINA PRINCIPAL	579340	NT-1277	Archivo		3	
148	CENTRO	OFICINA PRINCIPAL	579339	NT-1276	Archivo - Tercer Piso		3	
149	CENTRO	COMAS	579348	NT-1285	Archivo de Préstamos - Segundo Piso		3	
150	CENTRO	COMAS	579347	NT-1284	Archivo de Préstamos - Segundo Piso		3	
151	CENTRO	LURIN	579334	NT-1271	Archivo - Segundo Piso		3	
152	CENTRO	COMAS 2	579349	NT-1286	Archivo - Segundo Piso		3	
153	CENTRO	MINKA	579367	NT-1304	Archivo - Primer Piso		3	
154	CENTRO	CHAMA	579325	NT-1262	Archivo - Primer Piso		3	
155	CENTRO	CENTRO CIVICO	579323	NT-1258	Archivo - Primer Piso		3	
156	CENTRO	VILLA EL SALVADOR	579333	NT-1270	Archivo - Segundo Piso		3	
157	CENTRO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	579332	NT-1269	Archivo - Segundo Piso		3	
158	CENTRO	LA MOLINA	579345	NT-1280	Archivo - Primer Piso		3	
159	CENTRO	SANTA ANITA	579344	NT-1281	Archivo - Segundo Piso		3	
160	CENTRO	SUNAT MIRAFLORES	579328	NT-1265	Archivo - Quinto Piso		3	
161	CENTRO	LOS OLIVOS	579346	NT-1283	Archivo - Segundo Piso		3	
162	CENTRO	MONTEERRICO	579342	NT-1279	Archivo - Primer Piso		3	
163	CENTRO	VENTANILA	579353	NT-1290	Archivo - Segundo Piso		3	
164	CENTRO	VENTANILA	579352	NT-1289	Archivo - Segundo Piso		3	
165	CENTRO	CHACLACAYO	579374	NT-1311	Archivo - Segundo Piso		3	
166	CENTRO	CHOSICA	579375	NT-1312	Archivo - Primer Piso		3	
167	CENTRO	CREDITOS CALLAO	579321	NT-1260	Archivo - Sótano		3	
168	CENTRO	CENTROS ACADEMICOS	579330	NT-1267	Archivo		3	
169	CENTRO	CHANCAY	579362	NT-1299	Archivo - Primer Piso		3	
170	CENTRO	LA PERLA	S/M	S/S	Archivo		3	
171	CENTRO	LIMA	579317	NT-1254	Archivo - Segundo Piso		3	
172	CENTRO	LIMA	579316	NT-1253	Archivo - Segundo Piso		3	
173	CENTRO	HUACHO	579383	NT-1320	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
174	CENTRO	HUACHO	579382	NT-1319	Economato - Primer Piso		3	
175	CENTRO	HUACHO	579381	NT-1318	Antebóveda - Primer Piso		3	
176	CENTRO	HUACHO	579380	NT-1317	Archivo 4 - Segundo Piso		3	
177	CENTRO	BARRANCA	579386	NT-1323	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
178	CENTRO	BARRANCA	579385	NT-1322	Economato - Primer Piso		3	
179	CENTRO	BARRANCA	579384	NT-1321	Archivo 1 - Primer Piso		3	
180	CENTRO	PATIVILCA	579357	NT-1294	Archivo - Primer Piso		3	
181	CENTRO	PUEBLO SUPE	579359	NT-1296	Archivo - Primer Piso		3	
182	CENTRO	PUEBLO SUPE	579363	NT-1300	Archivo - Primer Piso		3	
183	CENTRO	HUARAL	579379	NT-1316	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
184	CENTRO	HUARAL	579378	NT-1315	Archivo 2 - Tercer Piso		3	
185	CENTRO	HUACAYO	579519	NT-1134	Archivo - Segundo Piso		3	
186	CENTRO	HUACAYO	579518	NT-1133	Archivo 1 - Sótano		3	
187	CENTRO	HUACAYO	579517	NT-1132	Archivo 1 - Sótano		3	
188	CENTRO	HUACAYO	579516	NT-1131	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
189	CENTRO	HUACAYO	579515	NT-1130	Almacén - Segundo Piso		3	
190	CENTRO	JAUJA	579514	NT-1129	Economato - Segundo Piso		3	
191	CENTRO	JAUJA	579513	NT-1128	Archivo 1 Región - Segundo Piso		3	
192	CENTRO	LA OROYA	579501	NT-1325	Archivo 1 - Sótano		3	
193	CENTRO	LA OROYA	579500	NT-1324	Archivo 1 - Sótano		3	
194	CENTRO	TARMA	579505	NT-1120	Archivo 1 - Primer Piso		3	
195	CENTRO	TARMA	579504	NT-1119	Archivo 1 - Sótano		3	
196	CENTRO	TARMA	579503	NT-1118	Archivo - Primer Piso		3	
197	CENTRO	TARMA	579502	NT-1117	Archivo 2 - Primer Piso		3	
198	CENTRO	LA MERCED	579510	NT-1125	Sótano		3	
199	CENTRO	LA MERCED	579509	NT-1124	Atención al Público - Primer Piso		3	
200	CENTRO	LA MERCED	579508	NT-1123	Archivo 3 - Segundo Piso		3	
201	CENTRO	LA MERCED	579507	NT-1122	Archivo - Segundo Piso		3	
202	CENTRO	LA MERCED	579506	NT-1121	Archivo - Segundo Piso		3	
203	CENTRO	SATIPO	579512	NT-1127	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
204	CENTRO	SATIPO	579511	NT-1126	Archivo 2 - Cuarto Piso		3	
205	CENTRO	HUANUCO	579531	NT-1142	Economato - Primer Piso		3	
206	CENTRO	HUANUCO	579530	NT-1141	Archivo - Primer Piso		3	
207	CENTRO	HUANUCO	579529	NT-1140	Archivo (Parte posterior del Banco) - Tercer Piso		3	
208	CENTRO	HUANUCO	579528	NT-1139	Archivo - Primer Piso		3	
209	CENTRO	HUANUCO	579527	NT-1138	Archivo - Primer Piso		3	
210	CENTRO	TINGO MARIA	579536	NT-1147	Archivo - Segundo Piso		3	

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

BANCO DE LA NACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN

N° F	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACIÓN	P. Uni	Cant. Servici	P. Total
211	CENTRO	TINGO MARIA	579535	NT-1146	Archivo - Segundo Piso		3	
212	CENTRO	CERRO DE PASCO	579526	NT-1137	Antebóveda - Primer Piso		3	
213	CENTRO	CERRO DE PASCO	579525	NT-1136	Contabilidad - Primer Piso		3	
214	CENTRO	CERRO DE PASCO	579524	NT-1135	Archivo - Primer Piso		3	
215	CENTRO	PUCALLPA	579543	NT-1154	Oficina - Primer Piso		3	
216	CENTRO	PUCALLPA	579542	NT-1153	Archivo 2 - Sótano		3	
217	CENTRO	PUCALLPA	579541	NT-1152	Archivo - Sótano		3	
218	CENTRO	PUCALLPA	579540	NT-1151	Bóveda - Sótano		3	
219	CENTRO	PUCALLPA	579539	NT-1150	Archivo 2 - Sótano		3	
220	CENTRO	PUCALLPA	579538	NT-1149	Archivo 2 - Sótano		3	
221	CENTRO	PUCALLPA	579537	NT-1148	Archivo 1 - Sótano		3	
222	CENTRO	JUANJUI	579422	NT-1048	Archivo 2 - Primer Piso		3	
223	CENTRO	JUANJUI	579421	NT-1047	Antebóveda - Primer Piso		3	
224	CENTRO	AMARILIS	579534	NT-1145	Antebóveda - Primer Piso		3	
225	CENTRO	AMARILIS	579533	NT-1144	Archivo - Primer Piso		3	
226	CENTRO	AMARILIS	579532	NT-1143	Economato - Primer Piso		3	
227	SUR	AREQUIPA	579619	NT-1234	Archivo - Primer Piso		3	
228	SUR	AREQUIPA	579618	NT-1233	Archivo - Primer Piso		3	
229	SUR	AREQUIPA	579617	NT-1232	Archivo-Cocina - Primer Piso		3	
230	SUR	AREQUIPA	579616	NT-1231	Bóveda - Sótano		3	
231	SUR	AREQUIPA	579615	NT-1230	Archivo		3	
232	SUR	AREQUIPA	579614	NT-1229	Archivo - Segundo Piso		3	
233	SUR	CAMANA	579612	NT-1227	Archivo - Sótano		3	
234	SUR	CAMANA	579611	NT-1226	Comedor - Primer Piso		3	
235	SUR	CAMANA	579610	NT-1225	Archivo - Primer Piso		3	
236	SUR	CAMANA	579609	NT-1224	Archivo - Segundo Piso		3	
237	SUR	BUSTAMANTE Y RIVERO	579621	NT-1236	Pasaje SS.HH. - Primer Piso		3	
238	SUR	BUSTAMANTE Y RIVERO	579620	NT-1235	Archivo - Segundo Piso		3	
239	SUR	APLAO	579613	NT-1228	Archivo - Segundo Piso		3	
240	SUR	MOLLENDO	579623	NT-1238	Archivo - Segundo Piso		3	
241	SUR	MOLLENDO	579622	NT-1237	Archivo - Primer Piso		3	
242	SUR	MOQUEGUA	579628	NT-1243	Archivo - Sótano		3	
243	SUR	MOQUEGUA	579627	NT-1242	Archivo - Segundo Piso		3	
244	SUR	ILO	579626	NT-1241	Archivo - Primer Piso		3	
245	SUR	ILO	579625	NT-1240	Archivo - Sótano		3	
246	SUR	ILO	579624	NT-1239	Archivo - Sótano		3	
247	SUR	TACNA	579634	NT-1249	Archivo - Primer Piso		3	
248	SUR	TACNA	579633	NT-1248	Archivo - Primer Piso		3	
249	SUR	TACNA	579632	NT-1247	Archivo - Segundo Piso		3	
250	SUR	TACNA	579631	NT-1246	Archivo - Segundo Piso		3	
251	SUR	TACNA	579630	NT-1245	Archivo - Segundo Piso		3	
252	SUR	TACNA	579629	NT-1244	Archivo - Sótano		3	
253	SUR	CUSCO	579558	NT-1169	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
254	SUR	CUSCO	579557	NT-1168	Archivo - Primer Piso		3	
255	SUR	CUSCO	579556	NT-1167	Archivo - Primer Piso		3	
256	SUR	CUSCO	579555	NT-1166	Archivo 1 - Primer Piso		3	
257	SUR	CUSCO	579554	NT-1165	Archivo 2 - Primer Piso		3	
258	SUR	CUSCO	579553	NT-1164	Archivo - Tercer Piso		3	
259	SUR	URUBAMBA	579560	NT-1171	Archivo - Tercer Piso		3	
260	SUR	URUBAMBA	579559	NT-1170	Tercer Piso		3	
261	SUR	WANCHAP	579552	NT-1163	Archivo 1 - Primer Piso		3	
262	SUR	ABANCAY	579551	NT-1162	Archivo 1 - Primer Piso		3	
263	SUR	ABANCAY	579550	NT-1161	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
264	SUR	ABANCAY	579549	NT-1160	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
265	SUR	ABANCAY	579548	NT-1159	Archivo 1 - Primer Piso		3	
266	SUR	ABANCAY	579547	NT-1158	Archivo 1 - Primer Piso		3	
267	SUR	ABANCAY	579546	NT-1157	Archivo 2 - Primer Piso		3	
268	SUR	ANDAHUAYLAS	579545	NT-1156	Archivo 3 - Tercer Piso		3	
269	SUR	ANDAHUAYLAS	579544	NT-1155	Archivo 4 - Primer Piso		3	
270	SUR	PUERTO MALDONADO	579595	NT-1206	Archivo - Tercer Piso		3	
271	SUR	PUERTO MALDONADO	579594	NT-1205	Archivo - Tercer Piso		3	
272	SUR	PUERTO MALDONADO	579593	NT-1204	Archivo - Segundo Piso		3	
273	SUR	PUERTO MALDONADO	579592	NT-1203	Archivo - Segundo Piso		3	
274	SUR	PUERTO MALDONADO	579591	NT-1202	Oficinas - Primer Piso		3	
275	SUR	PUERTO MALDONADO	579590	NT-1201	-		3	
276	SUR	PUERTO MALDONADO	579589	NT-1200	Archivo - Segundo Piso		3	
277	SUR	PUERTO MALDONADO	579588	NT-1199	-		3	
278	SUR	PUERTO MALDONADO	579587	NT-1198	Archivo - Segundo Piso		3	
279	SUR	PUERTO MALDONADO	579586	NT-1197	Bóveda - Primer Piso		3	
280	SUR	QUILLABAMBA	579565	NT-1176	-		3	

BANCO DE LA NACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN

N°/E	ZONA	AGENCIA	MARGES	SERIE	UBICACIÓN	P. Uni	Cant. Servicio	P. Total
281	SUR	QUILLABAMBA	579564	NT-1175	-		3	
282	SUR	QUILLABAMBA	579563	NT-1174	Almacón - Primer Piso		3	
283	SUR	SICUANI	579562	NT-1173	Archivo - Primer Piso		3	
284	SUR	SICUANI	579561	NT-1172	Archivo - Segundo Piso		3	
285	SUR	AYACUCHO	579571	NT-1182	Archivo - Segundo Piso		3	
286	SUR	AYACUCHO	579570	NT-1181	Economato - Primer Piso		3	
287	SUR	AYACUCHO	579569	NT-1180	Archivo 2 - Tercer Piso		3	
288	SUR	AYACUCHO	579568	NT-1179	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
289	SUR	AYACUCHO	579567	NT-1178	Archivo - Segundo Piso		3	
290	SUR	AYACUCHO	579566	NT-1177	-		3	
291	SUR	HUANTA	579573	NT-1184	Archivo		3	
292	SUR	HUANTA	579572	NT-1183	Archivo		3	
293	SUR	HUANCAVELICA	579523	NT-1219	Archivo - Segundo Piso		3	
294	SUR	HUANCAVELICA	579522	NT-1218	Archivo - Segundo Piso		3	
295	SUR	HUANCAVELICA	579521	NT-1217	Archivo - Segundo Piso		3	
296	SUR	HUANCAVELICA	579520	NT-1216	Archivo - Primer Piso		3	
297	SUR	PISCO	579604	NT-1215	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
298	SUR	PISCO	579603	NT-1214	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
299	SUR	PISCO	579602	NT-1213	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
300	SUR	PISCO	579601	NT-1212	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
301	SUR	PISCO	579600	NT-1211	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
302	SUR	PISCO	579599	NT-1210	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
303	SUR	CAÑETE	579377	NT-1314	Antebóveda - Primer Piso		3	
304	SUR	CAÑETE	579376	NT-1313	Archivo - Segundo Piso		3	
305	SUR	CHINCHA	579598	NT-1209	Archivo - Segundo Piso		3	
306	SUR	CHINCHA	579597	NT-1208	Archivo - Primer Piso		3	
307	SUR	CHINCHA	579596	NT-1207	Archivo - Primer Piso		3	
308	SUR	ICA	579606	NT-1221	Archivo - Primer Piso		3	
309	SUR	ICA	579605	NT-1220	Archivo - Primer Piso		3	
310	SUR	NAZCA	579608	NT-1223	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
311	SUR	NAZCA	579607	NT-1222	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
312	SUR	PUNO	579584	NT-1195	-		3	
313	SUR	PUNO	579583	NT-1194	Archivo - Primer Piso		3	
314	SUR	PUNO	579582	NT-1193	Archivo - Primer Piso		3	
315	SUR	PUNO	579581	NT-1192	Archivo 1 - Segundo Piso		3	
316	SUR	PUNO	579580	NT-1191	Archivo - Primer Piso		3	
317	SUR	PUNO	579579	NT-1190	Pasadizo - Primer Piso		3	
318	SUR	PUNO	579578	NT-1189	Archivo 2 - Segundo Piso		3	
319	SUR	PUNO	579577	NT-1188	Archivo - Primer Piso		3	
320	SUR	AYAVIRI	579585	NT-1196	-		3	
321	SUR	JULIACA	579576	NT-1187	Atención al Público - Primer Piso		3	
322	SUR	JULIACA	579575	NT-1186	Archivo - Sótano		3	
323	SUR	JULIACA	579574	NT-1185	Archivo - Sótano		3	
							TOTAL MANT. PREVENTIVO	

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Ítem	Actividad	Cant.	Un	P.U. \$/.	P.TOTAL \$/.
1	Cambio de Reactor Dielectric (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unid		
2	Cambio de Tarjeta de Potencia (incluye desmontaje, suministro e instalación)	20	unid		
3	Cambio de Timer de Control de Programación (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unid		
4	Cambio de Tarjeta de Control Remoto (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unid		
5	Cambio de Ventilador de Aire (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unid		
6	Cambio de Control de Potencia de Generación de ozono (incluye desmontaje, suministro e instalación)	30	unid		
7	Cambio de Pilotos de Indicación (incluye desmontaje, suministro e instalación)	50	unid		
				TOTAL MANT. CORRECTIVO	

[Handwritten marks and signatures]

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2021-BN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.